



Ózdi Szakképzési Centrum
Surányi Endre Technikum, Szakképző Iskola és
Kollégium

KÉPZÉSI PROGRAM

A

13. KERESKEDELEM ÁGAZATHOZ TARTOZÓ

4 0416 13 02

KERESKEDELMI ÉRTÉKESÍTŐ

SZAKMÁHOZ

9. – 11. SZAKKÉPZŐ ISKOLAI ÉVFOLYAM

Készült a szakképzésért felelős miniszter által kiadott **programterv**, valamint **képzési és kimeneti követelmények** alapján.

Érvényes:

Kazincbarcika, 2022. szeptember 1.

Jóváhagyta:

.Sándorné Nagy Zsuzsanna
igazgató

1 A SZAKMA ALAPADATAI

1.1 Az ágazat megnevezése: Kereskedelem

1.2 A szakma megnevezése: Kereskedelmi értékesítő

1.3 A szakma azonosító száma: 4 0416 13 02

1.4 A szakma szakmairányai: —

1.5 A szakma Európai Képesítési Keretrendszer szerinti szintje: 4

1.6 A szakma Magyar Képesítési Keretrendszer szerinti szintje: 4

1.7 Ágazati alapoktatás megnevezése: Kereskedelem ágazati alapoktatás

1.8 Kapcsolódó részsakmák megnevezése: Bolti előkészítő, Pénztáros

**2. A tanulási területekhez rendelt tantárgyak és témakörök
heti óraszámja évfolyamonként**

4 0416 13 02 Kereskedelmi értékesítő		Szakképző iskolai képzés közismereti oktatással							
		1/9. évfolyam		2/10. évfolyam			3/11. évfolyam		
		heti óraszám		heti óraszám			heti óraszám		
		e	gy	e	Iskolai gy	Üzleti gy	e	Iskolai gy	Üzleti gy
Évfolyam összes heti óraszámja	Összesen	5,5	10,5	5	3,5	17,5	5	3,5	17,5
	Összesen	16		25+1			25 +1		
Munkavállalói ismeretek	Munkavállalói ismeretek	0,5	0	0	0		0	0	
Munkavállalói idegen nyelv	Munkavállalói idegen nyelv	0	0	0	0		2	0	
Gazdálkodási tevékenység ellátása	Gazdasági ismeretek	0	6	0	0		0	0	
	Vállalkozások működtetése	2	0	0	0		0	0	
Üzleti kultúra és információkezelés	Kommunikáció	3	0	0	0		0	0	
	Digitális alkalmazások		4,5	0	0		0	0	
Kereskedelmi egység működtetése	Kereskedelmi ismeretek	0	0	2	2,5	5	2	1,5	7,5
	Üzlet működtetése	0	0	1		4	0	0	1
	Pénztárgépkezelés	0	0	0		0	0	0	2,5
	Termékismeret és - forgalmazás	0	0	1	1	4,5	1	1	3,5
	Üzleti kommunikáció / Portfólió készítése	0	0	1	0	4	0	1	3
Egybefüggő szakmai gyakorlat		0	0	0	140		0	0	

A tanulási területekhez rendelt tantárgyak és témakörök éves óraszámja évfolyamonként

Évfolyam		1/9.			2/10.				3/11.				A képzés összes óraszámja			
4 0416 13 02 Kereskedelmi értékesítő		Összesen	Elmélet	Gyakorlat	Összesen	Elmélet	Iskolai gyakorlat	Üzleti gyakorlat	Összesen	Elmélet	Iskolai gyakorlat	Üzleti gyakorlat	Összesen	Elmélet	Iskolai gyakorlat	Üzleti gyakorlat
PTT szerinti évfolyam összes óraszámja		576	576	0	810	414		396	698	357		341	2084	1347		737
Képzési program szerinti évfolyam összes óraszám		576	198	378	936	180	126	630	808	155	109	544	2320	533	235	1552
Munkavállalói ismeretek	Munkavállalói ismeretek	18	18	0	0	0		0	0	0		0	18	18		0
	Álláskeresés	5	5										5	5		0
	Munkajogi alapismeretek	5	5										5	5		0
	Munkaviszony létesítése	5	5										5	5		0
	Munkanélküliség	3	3										3	3		0
Munkavállalói idegen nyelv	Munkavállalói idegen nyelv	0	0	0	0	0		0	62	62		0	62	62		0
	Az álláskeresés lépései, álláshirdetések								11	11			11	11		0
	Önéletrajz és motivációs levél								20	20			20	20		0
	„Small talk” – általános társalgás								11	11			11	11		0
	Állásinterjú								20	20			20	20		0
Gazdálkodási tevékenység ellátása	Gazdasági ismeretek	216	0	216	0	0		0	0	0		0	216	0		216
	Gazdasági alapfogalmak	24		24									24	0		24
	A háztartás gazdálkodása	33		33									33	0		33
	A vállalat termelői magatartása	51		51									51	0		51
	Az állam gazdasági szerepe, feladatai	27		27									27	0		27
	Jogi alapfogalmak	15		15									15	0		15
	Tudatos fogyasztói magatartás	15		15									15	0		15
	Marketing alapfogalmak	24		24									24	0		24
Nemzetközi gazdasági kapcsolatok	27		27									27	0		27	

	Vállalkozások működtetése	72	72	0	0	0		0	0	0		0	72	72		0
	A vállalkozások gazdálkodása	9	9										9	9		0
	A gazdálkodási folyamatok elszámolása	27	27										27	27		0
	Statisztikai alapfogalmak	36	36										36	36		0
	Tanulási terület összórászáma	288	72	216	0	0	0	0	0	0	0	0	288	72		216
Üzleti kultúra és információkezelés	Kommunikáció	108	108	0	0	0		0	0	0		0	108	108		0
	Kapcsolatok a mindennapokban	18	18										18	18		0
	A munkahelyi kapcsolattartás szabályai	18	18										18	18		0
	A kommunikációs folyamat	36	36										36	36		0
	Ön- és társismeret fejlesztése	36	36										36	36		0
	Digitális alkalmazások	162	0	162	0	0		0	0	0	0	0	162	0		162
	Munkavédelmi ismeretek	4		4									4	0		4
	Tízujjas vakírás	104		104									104	0		104
	Digitális alkalmazások	54		54									54	0		54
	Tanulási terület összórászáma	270	108	162	0	0	0	0	0	0	0	0	270	108		162
Kereskedelmi egység működtetése	Kereskedelmi ismeretek	0	0	0	342	72	90	180	342	62	47	233	684	134	137	413
	Áruforgalmi ismeretek				267	27	60	180	153	0	20	133	420	27	80	313
	Szakmai számítások				75	45	30	0	107	40	17	50	182	85	47	50
	Online kereskedelem				0	0	0	0	82	22	10	50	82	22	10	50
	Üzlet működtetése	0	0	0	180	36	0	144	31	0	0	31	211	36	0	175
	A kereskedelemben előforduló kockázatok és kockázatértékelés				32	8	0	24	0	0	0	0	32	8	0	24
	Munka-, tűz és balesetvédelem				68	10	0	58	0	0	0	0	68	10	0	58
	Környezetvédelem				58	8	0	50	0	0	0	0	58	8	0	50
	Erőforrás gazdálkodás				0	0	0	0	31	0	0	31	31	0	0	31
	Áru- és vagyonvédelem				22	10	0	12	0	0	0	0	22	10	0	12
	Pénztárgépkezelés	0	0	0	0	0	0	0	78	0	0	78	78	0	0	78

Pénztárgép működtetése								20			20	20	0		20
Pénzkezelés szabályai								12			12	12	0		12
Pénzkezelés bizonylatai								10			10	10	0		10
Fizetési eszközök, törvényi előírások								10			10	10	0		10
A pénztáros elszámoltatása								10			10	10	0		10
Önkiszolgáló pénztárterminál								16			16	16	0		16
Termékismeret és -forgalmazás	0	0	0	234	36	36	162	171	31	31	109	405	67	67	271
Árrendszerek				17	5	0	12	0	0	0	0	17	5	0	12
Minőség				16	5	0	11	0	0	0	0	16	5	0	11
Fogyasztói érdekvédelem				21	5	5	11	0	0	0	0	21	5	5	11
Árufőcsoportok bemutatása				148	21	21	106	111	31	31	49	259	52	52	155
Termékkihelyezés				16	0	5	11	20	0	0	20	36	0	5	31
Csomagolás				16	0	5	11	0	0	0	0	16	0	5	11
Specifikus termékismeret				0	0	0	0	20	0	0	20	20	0	0	20
Fogyasztói trendek				0	0	0	0	20	0	0	20	20	0	0	20
Üzleti kommunikáció	0	0	0	180	36	0	144	124	0	31	93	304	36	31	237
Az értékesítő szerepe				24	4	0	20	10	0	0	10	34	4	0	30
A vásárlói döntést befolyásoló tényezők				26	6	0	20	0	0	0	0	26	6	0	20
Értékesítési technikák és eladásösztönzés				96	22	0	74	94	0	31	63	190	22	31	137
Digitális kommunikáció				34	4	0	30	20	0	0	20	54	4	0	50
Tanulási terület összóraszám	0	0	0	936	180	126	630	746	93	0	544	1682	273	126	1174
Egybefüggő szakmai gyakorlat:				140								140			

3 A TANULÁSI TERÜLETEK RÉSZLETES SZAKMAI TARTALMA

3.1 Munkavállalói ismeretek megnevezésű tanulási terület

A tanulási terület tantárgyainak összóraszámja: 18 óra

A tanulási terület tartalmi összefoglalója

A Munkavállalói ismeretek tanulási terület elsajátításával a tanuló önismeretet szerez, meghatározza a céljait. Megismerkedik környezetének munkaerőpiaci helyzetével. Megtanulja, milyen foglalkoztatási formában tud majd elhelyezkedni munkavállalóként. Megismeri, hogy tanulói jogviszonyában is foglalkoztatható szakképzési munkaviszony keretében. Megtanulja az ehhez a jogviszonyhoz kapcsolódó jogait és kötelezettségeit. A tanuló megismeri a munkavállaláshoz, a munkaviszony létesítéséhez szükséges alapismereteket, amelyeket a gyakorlati, mindennapi tevékenysége során alkalmazni tud.

3.1.1 Munkavállalói ismeretek tantárgy 18 óra

A képzés órakeretének legalább 0%-át gyakorlati helyszínen (tanműhely, üzem stb.) kell lebonyolítani.

9. évfolyam

18 óra

Ebből

elmélet /

gyakorlat

18 óra / 0 óra

3.1.1.1 A tantárgy tanításának fő célja

A tanuló általános felkészítése az álláskeresés módszereire, technikáira, valamint a munkavállaláshoz, a munkaviszony létesítéséhez szükséges alapismeretek elsajátítására.

3.1.1.2 A tantárgyat oktató végzettségére, szakképesítésére, munkatapasztalatára vonatkozó speciális elvárások

3.1.1.3 Kapcsolódó közismereti, szakmai tartalmak

3.1.1.4 A tantárgy oktatása során fejlesztendő kompetenciák

Készségek, képességek	Ismeretek	Önállóság és felelősség mértéke	Elvárt viselkedésmódok, attitűdök	Általános és szakmához kötődő digitális kompetenciák
Megfogalmazza saját karriercéljait.	Ismeri saját személyisége jellemvonásait, annak pozitívumait.	Teljesen önállóan	Önismerte alapján törekszik céljai reális megfogalmazására. Megjelenésében igényes, viselkedésében visszafogott. Elkötelezett a szabályos foglalkoztatás mellett. Törekszik a saját munkabérért érintő változások nyomon követésére.	
Szakképzési munkaviszonyt létesít.	Ismeri a munkaszerződés tartalmi és formai követelményeit.	Instrukció alapján részben önállóan		
Felismeri, megnevezi és leírja az álláskeresés módszereit.	Ismeri a formális és informális álláskeresési technikákat.	Teljesen önállóan		Internetes álláskeresési portálokon információkat keres, rendszerez.

3.1.1.5 A tantárgy témakörei

3.1.1.5.1 Álláskeresés

5 óra

Karrierlehetőségek feltérképezése: önismeret, reális célkitűzések, helyi munkaerőpiac ismerete, mobilitás szerepe, szakképzések szerepe, képzési támogatások (ösztöndíjak rendszere) ismerete

Álláskeresési módszerek: újsághirdetés, internetes álláskereső oldalak, személyes kapcsolatok, kapcsolati hálózat fontossága

3.1.1.5.2 Munkajogi alapismeretek

5 óra

3.1.1.5.3

Foglalkoztatási formák: munkaviszony, megbízási jogviszony, vállalkozási jogviszony, közalkalmazotti jogviszony, közszolgálati jogviszony

A tanulót érintő szakképzési munkaviszony lényege, jelentősége

Atipikus munkavégzési formák a munka törvénykönyve szerint: távmunka, bedolgozói munkaviszony, munkaerő-kölcsönzés, egyszerűsített foglalkoztatás (mezőgazdasági, turisztikai idenymunka és alkalmi munka)

Speciális jogviszonyok: önfoglalkoztatás, iskolaszövetkezet keretében végzett diákmunka, önkéntes munka

3.1.1.5.4 Munkaviszony létesítése

5 óra

Felek a munkajogviszonyban. A munkaviszony alanyai

A munkaviszony létesítése. A munkaszerződés. A munkaszerződés tartalma.

A munkaviszony kezdete létrejötte, fajtái. Próbaidő

A munkavállaló és munkáltató alapvető kötelezettségei

A munkaszerződés módosítása

Munkaviszony megszűnése, megszüntetése

Munkaidő és pihenőidő

A munka díjazása (minimálbér, garantált bérminimum)

3.1.1.5.5 Munkanélküliség

3 óra

Nemzeti Foglalkoztatási Szolgálat (NFSZ). Álláskeresőként történő nyilvántartásba vétel

Az álláskeresési ellátások fajtái

Álláskeresők számára nyújtandó támogatások (vállalkozóvá válás, közfoglalkoztatás, képzések, utazásiköltség-támogatások)

Szolgáltatások álláskeresőknek (munkaerő-közvetítés, tanácsadás)

Európai Foglalkoztatási Szolgálat (EURES)

3.2 Munkavállalói idegen nyelv megnevezésű tanulási terület

A tanulási terület tantárgyainak összóraszámja: 62 óra

A tanulási terület tartalmi összefoglalója

Állások megpályázása idegen nyelven. Önéletrajz és motivációs levél megfogalmazása, az állásinterjú során megfelelő idegen nyelvű kommunikáció.

3.2.1 Munkavállalói idegen nyelv tantárgy 62 óra

A képzés órakeretének legalább 0%-át gyakorlati helyszínen (tanműhely, üzem stb.) kell lebonyolítani.

11. évfolyam

62 óra

Ebből

elmélet /

gyakorlat

62 óra / 0 óra

3.2.1.1 A tantárgy tanításának fő célja

A tantárgy tanításának célja, hogy a tanulók idegen nyelven is képesek legyenek álláshirdetésre jelentkezni, ismerjék az álláskeresés lépéseit, s nyelvi szintjüknek megfelelően hatékonyan és eredményesen meg tudják valósítani a kommunikációs célokat egy állásinterjú során.

Megértsék a munkájukhoz kapcsolódó idegen nyelvű álláshirdetéseket, képesek legyenek a munkavállaláshoz kapcsolódóan egyszerű formanyomtatványokat kitölteni, önéletrajzot írni és motivációs levelet megfogalmazni a formai és tartalmi követelményeknek megfelelően, nyelvi panelek és gyakori kifejezések segítségével.

Az állásinterjú során legyenek képesek idegen nyelven, a személyes és szakmai vonatkozást is beleértve bemutatkozni. Az állásinterjú bevezető részében, az általános társalgás során feltett kérdéseket egyszerű mondatokkal meg tudják válaszolni. Az interjú során tudjanak szándékaikról, elképzeléseikről, jövőbeli terveikről beszélni. Ki tudják fejezni erősségeiket, gyengeségeiket egyszerűbb mondatok, nyelvi szerkezetek segítségével. Rendelkezzenek megfelelő szókinccsel ahhoz, hogy tanulmányaikról és munkatapasztalatukról be tudjanak számolni. Megértsék az adott cég/vállalat honlapján közzétett információkat, és ezzel kapcsolatosan fel tudjanak tenni munkájukat érintő egyszerűbb kérdéseket.

A tantárgy az utolsó évfolyamon kerül oktatásra, így épít a tanulók közismereti tantárgyak keretében elsajátított idegennyelv-tudására, alapvető mondatszerkesztési ismereteire, valamint a főbb igeidők ismeretére. A tantárgy tanulása során a tanuló ezen ismereteit aktiválja és a munkavállalói szókinccset is alkalmazva gyakorolja.

3.2.1.2 A tantárgyat oktató végzettségére, szakképesítésére, munkatapasztalatára vonatkozó speciális elvárások

A tantárgy tanítása idegen nyelven zajlik, ezért az oktatónak rendelkeznie kell az adott idegen nyelvből nyelvtanári végzettséggel.

3.2.1.3 Kapcsolódó közismereti, szakmai tartalmak

Idegen nyelvek

3.2.1.4 A tantárgy oktatása során fejlesztendő kompetenciák

Készségek, képességek	Ismeretek	Önállóság és felelősség mértéke	Elvárt viselkedésmódok, attitűdök	Általános és szakmához kötődő digitális kompetenciák
Internetes álláskereső oldalakon és egyéb fórumokon (újsághirdetések, szaklapok, szakmai kiadványok stb.) álláshirdetéseket keres. Az álláskereséshez használja a kapcsolati tőkéjét.	Ismeri az álláskeresést segítő fórumokat, álláshirdetéseket tartalmazó forrásokat, állásokat hirdető vagy álláskeresésben segítő szervezeteket, munkaközvetítő ügynökségeket.	Teljesen önállóan	Törekszik kompetenciáinak reális megfogalmazására, erősségeinek hangsúlyozására idegen nyelven. Nyitott szakmai és személyes kompetenciáinak fejlesztésére. Törekszik receptív és produktív készségeit idegen nyelven fejleszteni (olvasott és hallott szöveg értése, íráskészség, valamint beszédprodukciónak). Szakmája iránt elkötelezett. Megjelenése visszafogott, helyzethez illő. Viselkedésében törekszik az adott helyzetnek megfelelni.	Hatékonyan tudja álláskereséshez használni az internetes böngészőket és álláskereső portálokat, és ezek segítségével képes szakmájának, végzettségének, képességeinek megfelelően álláshirdetéseket kiválasztani.
A tartalmi és formai követelményeknek megfelelő önéletrajzt fogalmaz.	Ismeri az önéletrajz típusait, azok tartalmi és formai követelményeit.	Teljesen önállóan		Ki tud tölteni önéletrajzsablonokat, pl. Europass CV-sablon, vagy szövegszerkesztő program segítségével létre tud hozni az adott önéletrajztípusoknak megfelelő dokumentumot.
A tartalmi és formai követelményeknek megfelelő motivációs levelet ír, melyet a megpályázandó állás sajátosságaihoz igazít.	Ismeri a motivációs levél tartalmi és formai követelményeit, felépítését, valamint tipikus szófordulatait az adott idegen nyelven.	Teljesen önállóan		Szövegszerkesztő program segítségével meg tud írni egy önéletrajzt, figyelembe véve a formai szabályokat.
Kitölti és a munka- adóhoz eljuttatja a szükséges nyomtatványokat és dokumentumokat az álláskeresés folyamatának figyelembevételével.	Ismeri az álláskeresés folyamatát.	Teljesen önállóan		Digitális formanyomtatványok kitöltése, szövegek formai követelményeknek megfelelő létrehozása, e-mailek küldése és fogadása, csatolmányok letöltése és hozzáadása.

Felkészül az állásinterjúra a megpályázni kívánt állásnak megfelelően, és céljait szem előtt tartva kommunikál az interjú során.	Ismeri az állásinterjú menetét, tisztában van a lehetséges kérdésekkel. Az adott szituáció megvalósításához megfelelő szókinccsel és nyelvtani tudással rendelkezik.	Teljesen önállóan		A megpályázni kívánt állással kapcsolatban képes az internetről információt szerezni.
Az állásinterjún, az állásinterjúra érkezéskor vagy a kapcsolódó telefonbeszélgetések során csevegést (small talk) kezdeményez, a társalgást fenntartja és befejezi. A kérdésekre megfelelő válaszokat ad.	Tisztában van a legáltalánosabb csevegési témák szókinccsével, amelyek az interjú során, az interjút megelőző és esetlegesen követő telefonbeszélgetés során vagy az állásinterjúra megérkezéskor felmerülhetnek.	Teljesen önállóan		

3.2.1.5 A tantárgy témakörei

3.2.1.5.1 Az álláskereső lépései, álláshirdetések 11 óra

A tanuló megismeri az álláskereső lépéseit, és megtanulja az ahhoz kapcsolódó szókinccset idegen nyelven (végzettségek, egyéb képzettségek, megkövetelt tulajdonságok, szakmai gyakorlat stb.).

Képessé válik a szakmájához kapcsolódó álláshirdetések megértésére, és fel tudja ismerni, hogy saját végzettsége, képzettsége, képességei mennyire felelnek meg az álláshirdetés követelményeinek. Az álláshirdetésnek és szakmájának megfelelően begyakorolja az egyszerűbb, álláskeresővel kapcsolatos űrlapok helyes kitöltését.

Az álláshirdetések és az űrlapok szövegének olvasása során a receptív kompetencia fejlesztése történik (olvasott szöveg értése), az űrlapkitöltés során pedig produktív kompetenciákat fejlesztünk (írás-készség).

3.2.1.5.2 Önéletrajz és motivációs levél 20 óra

A tanuló megtanulja az önéletrajzok típusait, azok tartalmi és formai követelményeit, tipikus szófordulatait. Képessé válik saját maga is a nyelvi szintjének megfelelő helyességgel és igényességgel, önállóan megfogalmazni önéletrajzát.

Megismeri az állás megpályázásához használt hivatalos levél tartalmi és formai követelményeit. Begyakorolja a gyakran használt tipikus szófordulatokat, a szakmájában használt gyakori kifejezéseket, valamint a szakmája gyakorlásához szükséges kulcsfontosságú kompetenciák kifejezéseit idegen nyelven. Az álláshirdetések alapján begyakorolja, hogy tipikus szófordulatok és nyelvi panelek segítségével hogyan lehet az adott hirdetéshez igazítani levelének tartalmát.

3.2.1.5.3 „Small talk” – általános társalgás 11 óra

A small talk elengedhetetlen része minden beszélgetésnek, így az állásinterjúnak is. Segíti

a beszélgetésben részt vevőket ráhangolódni a tényleges beszélgetésre, megtöri a kínos csendet, oldja a feszültséget, segít a beszélgetés gördülékeny menetének fenntartásában és a beszélgetés lezárásában. Fontos, hogy a small talk során érintett témák semlegesek legyenek a beszélgetőpartnerek számára, és az adott szituációhoz, fizikai környezethez passzoljanak. Ilyen tipikus témák lehetnek pl. az időjárás, közlekedés (odajutás, parkolás, épületen belüli tájékozódás), étkezési lehetőségek (cégnél, környéken), család, hobbi, szabadidő (szórakozás, sport). A tanulók begyakorolják a megfelelő kérdésfeltevést és a beszélgetésben való aktív részvétel szabályait, fordulatait.

3.2.1.5.4 **Állásinterjú**

20 óra

A témakör végére a tanuló képes egyszerűbb mondatokkal és megfelelő koherenciával hatékony kommunikációt folytatni az állásinterjú során. Be tud mutatkozni szakmai vonatkozással is. Elsajátítja azt a szakmai jellegű szókincset, amely alkalmassá teszi arra, hogy a munkalehetőségekről, munkakörülményekről tájékozódjon. Ki tudja emelni erősségeit, és egyszerűbb kérdéseket tud feltenni a betölteni kívánt munkakörrel kapcsolatosan.

A témakör tanulása során elsajátítja a közvetlenül a szakmájára vonatkozó, gyakran használt kifejezéseket.

3.3 Gazdálkodási tevékenység ellátása megnevezésű tanulási terület

A tanulási terület tantárgyainak összóraszámja: 288 óra

A tanulási terület tartalmi összefoglalója

A tanulók az alapvető gazdasági ismeretek elsajátítása után ismerjék és értsék a gazdasági élettel kapcsolatos legfontosabb alapfogalmakat, összefüggéseket. A tanulási terület kiemelt célja, hogy lehetőséget biztosítson a gazdálkodási tevékenységek ellátásához kapcsolódó önálló projektfeladatok, produktumok elkészítésre, kommunikációs és prezentációs képességeik fejlesztésére.

3.3.1 Gazdasági ismeretek tantárgy 216 óra

A képzés órakeretének legalább 0%-át gyakorlati helyszínen (tanműhely, üzem stb.) kell lebonyolítani.

9. évfolyam 216 óra
Ebből elmélet /
gyakorlat 0 óra / 216 óra

3.3.1.1 A tantárgy tanításának fő célja

Fejlessze a tanulók ismereteit a gazdasági élet alapvető területeiről (szükségletek, javak, gazdasági körforgás, termelés, termelési tényezők, munkamegosztás, gazdálkodás, piac), megismertesse a gazdasági élet szereplőit és kapcsolataikat.

A tanulók ismerjék a háztartás feladatait, bevételeit és kiadásait, a háztartás pénzgazdálkodását. Példákon keresztül mutassák be a háztartás bevételei és kiadásai szerkezetét.

Tudják jellemezni a vállalkozások és a többi gazdasági szereplő kapcsolatát és megkülönböztetni az egyes vállalkozási formákat.

A tanulók tudják bemutatni az állam feladatait, felsorolni az állami költségvetés legfontosabb bevételeit és kiadásait.

Megszerzett ismereteik alapján értsék meg a jogi fogalmakat és példákon keresztül mutassák be az alapvető fogyasztói jogokat.

Ismerjék a nemzetközi gazdasági kapcsolatok alapvető formáit.

3.3.1.2 A tantárgyat oktató végzettségére, szakképesítésére, munkatapasztalatára vonatkozó speciális elvárások

—

3.3.1.3 Kapcsolódó közismereti, szakmai tartalmak

A tanulók nem rendelkeznek előzetes szakmai tudással, a tantárgy tanítását a közismereti tantárgyak, illetve tananyag feldolgozását a tanulók saját, családi tapasztalatszerzése segíti. Ezek például a matematikai módszerek, számítások, történelmi, földrajzi ismeretek, a család gazdálkodási és jogi tapasztalatai.

3.3.1.4 A tantárgy oktatása során fejlesztendő kompetenciák

Készségek, képességek	Ismeretek	Önállóság és felelősség mértéke	Elvárt viselkedésmódok, attitűdök	Általános és szakmához kötődő digitális kompetenciák
Bemutatja az egyes alapfogalom csoportok jellegzetességeit.	Ismeri a gazdasági legfontosabb alapfogalmak jellemzőit, fajtáit.	Teljesen önállóan	Belátja a gazdaság működési szabályainak fontosságát.	Adatok, információk keresése a digitális eszközön vagy interneten, az eredmények kiválasztása és feldolgozása útmutató alapján.
Példákon keresztül bemutatja a háztartások legfontosabb bevételeit, kiadásait és értelmezi a költségvetés egyenlegét.	Ismeri a háztartás feladatait, bevételeit és kiadásait, a háztartás pénzgazdálkodást	Instrukció alapján részben önállóan		
Azonosítja az egyes vállalati formákat és elemzi azok előnyeit és hátrányait.	Tisztában van az egyes vállalati formák jellemzőivel.	Teljesen önállóan		
Példákon keresztül bemutatja az állami költségvetés legfontosabb bevételeit, kiadásait.	Ismeri az állam feladatait, az államháztartás rendszerét	Instrukció alapján részben önállóan		
Példákon keresztül bemutatja az alapvető fogyasztói jogokat.	Ismeri a jogi alapfogalmakat.	Instrukció alapján részben önállóan		
Azonosítja a marketing-eszközöket.	Ismeri a marketing fogalmát és eszközrendszerét.	Instrukció alapján részben önállóan		
Bemutatja a nemzetközi kereskedelemről származó előnyöket.	Ismeri a nemzetközi kereskedelem alapvető formáit.	Teljesen önállóan		

3.3.1.5 A tantárgy témakörei

3.3.1.5.1 Gazdasági alapfogalmak

24 óra

A szükséglet és a javak fogalma, főbb csoportjai és kapcsolatai, a gazdasági körforgás, termelés, a munkamegosztás szerepe.

Termelési tényezők típusai, jellemzői.

A gazdaság szereplői. Gazdasági rendszerek, a piacgazdaság kialakulása.

Piaci alapfogalmak: a piac fogalma, fajtái, szereplői, elemei. Piac és pénz. Pénz fejlődése,

funkciói.

3.3.1.5.2 A háztartás gazdálkodása **33. óra**

Család fogalma és funkciói.

Munkamegosztás a háztartásokban. Időgazdálkodás.

Háztartások bevételei és kiadásai. A háztartások költségvetése.

A háztartások pénzgazdálkodása, a megtakarítások és hitelek szerepe. A háztartások vagyona.

3.3.1.5.3 A vállalat termelői magatartása **51 óra**

Háztartás és vállalat. Vállalat és vállalkozás. A vállalat környezete, piaci kapcsolatai, célrendszere, csoportjai.

Vállalkozási formák.

Az egyéni vállalkozások jellemzői, alapítása, szüneteltetése, megszűnése.

A társas vállalkozások alapításának, működésének közös vonásai. A társas vállalkozások megszűnése. A társas vállalkozások formái, sajátosságai.

3.3.1.5.4 Az állam gazdasági szerepe, feladatai **27 óra**

Az állam feladatai. Az állami szerepvállalás változása.

Az állam gazdasági szerepe, a gazdasági beavatkozás alapvető területei.

Az állam gazdálkodása, az államháztartás rendszere. A központi költségvetés.

3.3.1.5.5 Jogi alapfogalmak **15 óra**

A jog lényege, fogalma, funkciói.

A jogforrás és jogforrási hierarchiája.

A jogviszony.

A jogalkotás, a jogszabályok. A jogszabályok érvényesség és hatályossága.

A jogrendszer felépítés.

3.3.1.5.6 Tudatos fogyasztói magatartás **15 óra**

Fogyasztóvédelmi alapismeretek

A fogyasztók alapvető jogai.

Szavatosságra és jótállásra vonatkozó tudnivalók.

Fogyasztóvédelmi szervezetek, fogyasztóvédelmi rendelkezések, fogyasztói jogok gyakorlása.

Fenntartható fejlődés, fenntartható fogyasztás.

3.3.1.5.7 Marketing alapfogalmak **24 óra**

A marketing szerepe a vállalkozásban. Marketingstratégia.

Marketingmix és elemei.

3.3.1.5.8 Nemzetközi gazdasági kapcsolatok **27 óra**

A nemzetközi gazdasági kapcsolatok szükségessége, a nemzetközi munkamegosztás.

Kereskedelempolitikai irányzatok.

A külkereskedelem alapvető formái.

Nemzetközi elszámolások eszközei.

A gazdasági integrációk szerepe és típusai.

Az Európai Unió fejlődése és működése.

3.3.2 A vállalkozások működtetése tantárgy

72 óra

A képzés órakeretének legalább 0%-át gyakorlati helyszínen (tanműhely, üzem stb.) kell lebonyolítani.

9. évfolyam

72 óra

Ebből
gyakorlat

elmélet /

72 óra / 0 óra

3.3.2.1 A tantárgy tanításának fő célja

Tudatosítsa, hogy a vállalkozások piaci viszonyok között tevékenykednek, a javak előállítását profitszerzés érdekében végzik, és valamennyi döntésük kockázattal jár.

A tanulók megismerik az alapvető gazdálkodási folyamatokat a vállalkozáson belül, és be tudják mutatni, hogy a zavartalan működés milyen tevékenységek összehangolását követeli meg.

A tanulók tudják bemutatni, hogy mikor tekinthető nyereségesnek egy vállalkozás. Ismerjék a költségek csoportosítását, és az alapvető gazdasági, statisztikai számításokat.

3.3.2.2 A tantárgyat oktató végzettségére, szakképesítésére, munkatapasztalatára vonatkozó speciális elvárások

3.3.2.3 Kapcsolódó közismereti, szakmai tartalmak

Gazdasági ismertekben elsajátított vállalkozási formák ismerete.

3.3.2.4 A tantárgy oktatása során fejlesztendő kompetenciák

Készségek, képességek	Ismeretek	Önállóság és felelősség mértéke	Elvárt viselkedésmódok, attitűdök	Általános és szakmához kötődő digitális kompetenciák
Prezentálja a beszerzés, termelés, értékesítés jellegzetességeit.	Ismeri a gazdálkodási folyamat legfontosabb elemeit, jellemzőit.	Teljesen önállóan	Törekszik a pontos, áttekinthető munkavégzésre.	Adatok, információk keresése a digitális eszközön vagy interneten, az eredmények kiválasztása és feldolgozása útmutató alapján.
Meghatározza a vállalkozás gazdálkodásának eredményét.	Ismeri a költségek fajtáit és érti az árbevétel és költségek kapcsolatát.	Instrukció alapján részben önállóan		
Meghatározza és értelmezi a középértékeket (számtani és mértani átlag) és viszonyszámokat (megoszlási és dinamikus viszonyszám).	Ismeri a statisztikai adatok megbízhatóságának jelentőségét.	Teljesen önállóan		

3.3.2.5 A tantárgy témakörei

3.3.2.5.1 A vállalkozások gazdálkodása

9 óra

A gazdálkodási folyamat elemei.

Beszerezési folyamat.

Termelési folyamat.

Értékesítési folyamat.

3.3.2.5.2 A gazdálkodási folyamatok elszámolása

27 óra

Árbevétel, kiadás, költség fogalma.

Költségek csoportosítása, fajtái.

A kalkuláció, az önköltség.

A vállalkozás eredménye, a nyereségre ható tényezők.

Az árak szerepe a gazdasági döntésekben.

3.3.2.5.3 Statisztikai alapfogalmak

36 óra

A statisztika fogalma, ágai.

A statisztikai sokaság fogalma, fajtái, jellemzői.

A statisztikai ismérv és fajtái.

Az információk forrásai, az információszerzés eszközei.

A statisztikai sor fogalma, fajtái, készítésének szabályai.

A statisztikai tábla fogalma, statisztikai táblák típusai.

A statisztikai adatok ábrázolása.

A statisztikai adatok összehasonlítása: viszonyszámok és alkalmazásuk.

A viszonyszámok csoportosítása.

A dinamikus viszonyszámok és összefüggéseik.

A megoszlási viszonyszám és összefüggései.

Középértékek és alkalmazásuk.

Számított középértékek (számtani átlag, súlyozott számtani átlag, mértani átlag)

Helyzeti középértékek: módusz, medián.

3.4 Üzleti kultúra és információkezelés megnevezésű tanulási terület

A tanulási terület tantárgyainak összóraszámja: 270 óra

A tanulási terület tartalmi összefoglalója

Bemutatja a hétköznapi viselkedési formákat, elemezi az alapvető és a szolgáltató szakmákban különösen fontos magatartási, illetve viselkedésformák szerepét, jelentőségét. A tanulók elsajátítják és tudatosan alkalmazzák a helyes beszédtechnikát, valamint az írásbeli kommunikáció alapszabályait. A személyiségfejlesztés, az egyéni és a szakmai sikerek elérésének kommunikációs eszközökkel történő elősegítése. Biztosítson lehetőséget a tanulók számára az üzleti kultúra és információkezelés feladataihoz kapcsolódó önálló projektfeladatok, produktumok elkészítésre, kommunikációs és prezentációs képességeik fejlesztésére.

3.4.1 Kommunikáció tantárgy 108 óra

A képzés órakeretének legalább 0%-át gyakorlati helyszínen (tanműhely, üzem stb.) kell lebonyolítani.

9. évfolyam 108 óra
Ebből elmélet /
gyakorlat

108 óra / 0 óra

3.4.1.1 A tantárgy tanításának fő célja

Megismerteti a tanulókkal az ön- és emberismeret jelentőségét, az alapvető viselkedési formákat. Fejleszti az empatikus készségeket. Legyenek tisztában az emberi érintkezés kultúrájának fontosságával. Ismerjék meg önmagukat, és sajátítsák el a közvetlen és tágabb értelemben vett környezetükhöz való alkalmazkodás képességét. Legyenek képesek a konfliktusok elkerülésére vagy helyes kezelésére, a családi, baráti és későbbi munkakapcsolatok helyes alakítására.

3.4.1.2 A tantárgyat oktató végzettségére, szakképesítésére, munkatapasztalatára vonatkozó speciális elvárások

3.4.1.3 Kapcsolódó közismereti, szakmai tartalmak

Magyar nyelvtan helyesírási szabályainak ismerete, alkalmazása, szövegalkotás.

3.4.1.4 A tantárgy oktatása során fejlesztendő kompetenciák

Készségek, képességek	Ismeretek	Önállóság és felelősség mértéke	Elvárt viselkedésmódok, attitűdök	Általános és szakmához kötődő digitális kompetenciák
Adott szituációnak megfelelően alkalmazza a kapcsolat-tartás kulturált szabályait.	Ismeri a viselkedéskultúra alapvető szabályait.	Teljesen önállóan	Törekszik az üzleti partnerekkel és munkatársakkal való udvarias kommunikációra írásban és szóban egyaránt.	Információk megosztása, kommunikáció kezdeményezése és fogadása, a netikett egyszerű szabályainak betartásával.

Adott szituációnak megfelelően alkalmazza a munkahelyi kapcsolatokat meghatározó szabályokat.	Tisztában van a munkahelyi kapcsolatokat meghatározó szabályokkal.	Instrukció alapján részben önállóan	Információk megosztása, kommunikáció kezdeményezése és fogadása, a netikett egyszerű szabályainak betartásával.
A tartalmi és formai követelményeknek megfelelően levelet készít, használja a helyes beszédtechnikai módokat.	Ismeri az írásbeli és szóbeli kommunikáció legelterjedtebb formáit.	Teljesen önállóan	Digitális tartalmak létrehozása, átalakítása, formázása, szerkesztése a szerzői jogok figyelembevételével.
Megadott kommunikációs helyzet elemzésével megfogalmazza a kommunikációs probléma okát, megoldására javaslatot tesz: kifejezi egyetértését vagy egyet nem értését, érvel, indokol, magyaráz, tanácsol.	Ismeri a legfontosabb kommunikációs technikákat, és a kommunikációs zavarok okait.	Instrukció alapján részben önállóan	Információk megosztása, kommunikáció kezdeményezése és fogadása, a netikett egyszerű szabályainak betartásával.

3.4.1.5 A tantárgy témakörei

3.4.1.5.1 Kapcsolatok a mindennapokban 18 *óra*

A viselkedéskultúra alapjai, illem, etikett, protokoll értelmezése. A köszönés, megszólítás, bemutatkozás, bemutatás, társalgás, vita, konfliktusmegoldás fogalmainak bemutatása és gyakorlati alkalmazása, elmélyítése a kulturált viselkedésben. A mindennapi, a hivatali és az alkalmi öltözködés megismerése. Gasztronómiai alapismeretek, alapelvárások megismerése.

3.4.1.5.2 A munkahelyi kapcsolattartás szabályai 18 *óra*

Pontos munkavégzés, csoportközi viszonyok, a vezető és beosztott viszonya, generációs problémák a munkahelyen, azok kezelése. A társasági élet speciális lehetőségei (névjegy és névjegyhasználat, telefonhasználat, dohányzás, ajándékozás) és gyakorlati alkalmazási lehetőségük, lehetőleg élet közeli helyzetekben.

3.4.1.5.3 A kommunikációs folyamat 36 *óra*

A kommunikáció alapfogalmai. A verbális jelek, nem verbális jelek, a kommunikációs kapcsolatok, az írásbeli és szóbeli kommunikáció fajtái. A kommunikációs zavarok, kommunikációs technikák gyakorlása.

3.4.1.5.4 Ön-és társismeret fejlesztése 36

óra

Önelemzés, önkifejezés, érzések, érzelmek, gondolatok kifejezése, a kommunikációs stílusok használata, a hatékony, sikeres kommunikáció akadályai, konfliktuskezelés.

Digitális alkalmazások tantárgy

162 óra

A képzés órakeretének legalább 0%-át gyakorlati helyszínen (tanműhely, üzem stb.) kell lebonyolítani.

9. évfolyam

162 óra

Ebből

elmélet /

gyakorlat

0 óra / 162 óra

3.4.1.6 A tantárgy tanításának fő célja

A tanulók biztosan használják a digitális eszközöket, a számítógép billentyűzetét, legyenek képesek dokumentumok megnyitására, mentésére, nyomtatására, tabulálására, betűtípus megválasztására. Ismerjék a levelek formai kialakításának szokásait, a kiemelési módokat.

Képesek legyenek ügyiratok kitöltésére, és készítésére, hivatalos levelek formai és tartalmi megfogalmazására, az irodatechnikai eszközök használatára. Alkalmazzák a tízujjas vakíráson alapuló helyes írástechnikát. képesek legyenek szakmai szöveg másolására, a szövegszerkesztővel történő adatbevitelre, a táblázatkezelő használatára.

Ismerjék az online kommunikációt biztosító szolgáltatásokat.

Képzés javasolt helyszíne: számítógépterem.

3.4.1.7 A tantárgyat oktató végzettségére, szakképesítésére, munkatapasztalatára vonatkozó speciális elvárások

—

3.4.1.8 Kapcsolódó közismereti, szakmai tartalmak

Magyar nyelvtan helyesírási szabályainak ismerete, alkalmazása, szövegalkotás. A Gazdasági ismeretek tantárgy keretében elsajátított alapfogalmak felhasználása az üzleti levél elkészítése során. Az informatikai készségek és tevékenységi formák használata felhasználói szinten.

3.4.1.9 A tantárgy oktatása során fejlesztendő kompetenciák

Készségek, képességek	Ismeretek	Önállóság és felelősség mértéke	Elvárt viselkedésmódok, attitűdök	Általános és szakmához kötődő digitális kompetenciák
Számítógépes dokumentumokat megnyit, ment, nyomtat.	Számítógépes felhasználói ismeretek, szövegszerkesztő és táblázatkezelő kezelése.	Teljesen önállóan	Törekszik a pontos, áttekinthető munkavégzésre.	Biztonságos jelszavak megválasztása, előre megfelelően beállított szoftverek, eszközök használata az IKT biztonság növelése céljából.

Megadott szempontok szerint szövegszerkesztő szoftverrel dokumentumot formáz.	A képzés órakeretének legalább 0%-át gyakorlati helyszínen (tanműhely, üzem stb.) kell lebonyolítani.	Instrukció alapján részben önállóan	Digitális eszköz be-, kikapcsolása, alapvető funkciók beállítása, módosítása, gyakran előforduló, legegyszerűbb probléma-helyzetek megoldása.
Megadott szempontok szerint táblázatkezelő szoftverrel táblázatokat, diagramokat készít.	Ismeri a táblázatkezelő program alapvető felhasználási lehetőségeit.	Instrukció alapján részben önállóan	Információk megosztása, kommunikáció kezdeményezése és fogadása, a netikett egyszerű szabályainak betartásával.
Megadott szempontok szerint prezentációt készít.	Ismeri a prezentáció készítő program alapvető felhasználási lehetőségeit.	Instrukció alapján részben önállóan	Egyszerű digitális tartalmak létrehozása és módosítása a szellemi tulajdon védelme érdekében hozott legalapvetőbb szabályok (szerzői jogok) figyelembevételével.
Megadott szempontok szerint információt keres az interneten, kiválasztja és feldolgozza.	Ismeri a biztonságos internet használat szabályait, és a digitális, online kommunikáció eszközeit.	Instrukció alapján részben önállóan	Adatok, információk keresése a digitális eszközön vagy az interneten, az eredmények közül a megfelelő(k) kiválasztása és feldolgozása útmutatás alapján.
Tíz perc alatt legalább 900 leütés terjedelmű, összefüggő szöveget másol.	Ismeri a tízujjas vakírás technikáját.	Teljesen önállóan	Egyszerű digitális tartalmak létrehozása és módosítása a szellemi tulajdon védelme érdekében hozott legalapvetőbb szabályok (szerzői jogok) figyelembevételével.

3.4.1.10 A tantárgy témakörei

3.4.1.10.1 Munkavédelmi ismeretek

4. óra

A munkavédelem lényeg és területei. A munkahelyek kialakításának általános szabályai.

A munkahelyek kialakítása az ügyintézői, ügyviteli munkakörökben. Alapvető feladatok a tűz megelőzése érdekében.

3.4.1.10.2 Tízujjas vakírás

104. óra

Tízujjas vakírással a betűk, számok, jelek és kezelőbillentyűk kapcsolása a homogén gátlás pszichológiai elvének érvényesítésével

Szócsoportok, sorok, mondatok és összefüggő szövegek másolása sortartással.

A jelek szabályai

A kiemelési módok önálló meghatározásának gyakorlása a szövegösszefüggés ismérvei alapján.

A gépelt levél adott időszakban érvényes szabályai

Tízperc alatt legalább 900 leütés terjedelmű, összefüggő szöveg másolása.

Digitális alkalmazások

54 óra

A szövegszerkesztővel történő adatbevitel megalapozása betűk, számok, jelek írásának adott időszakban érvényes szabályai. Szövegformázás, másolás, áthelyezés, kiemelés, felsorolás, tabulátor, szöveg igazítása, előfej, élőláb stb.

Táblázatkészítés, formázás, szegély, mintázat stb.

Prezentációkészítés.

Az elektronikus adatbázisok biztonságos mentési munkálatai, az anyagok archiválása.

Az online kommunikációt biztosító szolgáltatások használata (email, azonnali üzenetküldés, hang-és video alapú kommunikáció).

3.5 Kereskedelmi egység működtetése megnevezésű tanulási terület

A tanulási terület tantárgyainak összóraszám:

1682 óra

A tanulási terület tartalmi összefoglalója

A kereskedelmi egység működtetése tanulási terület magába foglalja mindazokat az ismereteket, amelynek birtokában a termékértékesítő magas színvonalon képes ellátni a szakmai feladatokat. Képes felmérni a vásárló igényeit bemutatja az árut és a lehetséges kapcsolódó szolgáltatásokat. Az eladási helyzetnek megfelelően verbális és nonverbális kommunikációs formák alkalmazásával segítőkészen reagál a vevők kívánságaira. Képes a vevőket tájékoztatni az áruk tulajdonságairól, felhasználási lehetőségeiről a fenntarthatósági szempontok figyelembevételével. A vállalati útmutatás alapján eleget tesz az árfeltüntetési kötelezettségnek, kialakítja és fenntartja az üzlet belső terét, polcképét. Részt vesz az árubeszerezés folyamatában, vezetői ellenőrzés mellett kezeli és ellenőrzi az árukészletet. Ismeri és alkalmazza az áruátvételi módokat, ismeri az áruk szakszerű tárolását, részt vesz a leltározási folyamatokban. Képes ellátni a pénztárhoz, mint szolgáltatási területhez tartozó összes feladatot. Hozzá- értéssel működteti a szakterülethez tartozó gépeket, berendezéseket, eszközöket. Ismeri és alkalmazza a fogyasztóvédelmi előírásokat és tájékoztatja róla a vásárlókat. A gyakorlatban alkalmazza a munkahelyi biztonság- és egészségvédelmi szabályokat, szakmai hatáskörében hozzájárul a környezetterhelés csökkentéséhez, betartja a hulladékkezelés szabályait. Az online értékesítés során feldolgozza a rendeléseket, elvégzi a kommissiózást, expedálja a megrendelt árut.

3.5.1 Kereskedelmi ismeretek tantárgy

684 óra

A képzés órakeretének legalább 40 %-át (531 óra / 212 óra gyakorlat) gyakorlati helyszínen (tanműhely, üzem stb.) kell lebonyolítani.

10. évfolyam

342 óra

Ebből

elmélet / gyakorlat

72 óra / 270 óra

10. évfolyam iskolai gyakorlat

0 óra / 90 óra

10. évfolyam üzleti gyakorlat

0 óra / 180 óra

11. évfolyam

342 óra

Ebből

elmélet / gyakorlat

62 óra / 280 óra

11. évfolyam iskolai gyakorlat

0 óra / 47 óra

11. évfolyam üzleti gyakorlat

0 óra / 233 óra

3.5.1.1 A tantárgy tanításának fő célja

A kereskedelmi ismeretek tantárgy tanításának fő célja, hogy a tanulók megismerjék az áruforgalmi munka területeit. Összefüggéseiben lássák az áruforgalmi folyamat elemeit, és meg tudják határozni a folyamatban saját feladatukat, kompetenciáikat. Képesek legyenek elvégezni a beszerzés, készletezés és értékesítés területén azokat a munkafolyamatokat, amelyeket a képzés során megtanultak. Képesek legyenek elvégezni alapvető kereskedelmi számításokat, és a kapott eredményeket értelmezve fel tudják használni a vállalati gazdálkodáshoz. Ismerjék meg az online értékesítési munka elemeit.

3.5.1.2 A tantárgyat oktató végzettségére, szakképesítésére, munkatapasztalatára vonatkozó speciális elvárások

—Kapcsolódó közismereti, szakmai tartalmak matematika

3.5.1.3 A tantárgy oktatása során fejlesztendő kompetenciák

Készségek, képességek	Ismeretek	Önállóság és felelősség mértéke	Elvárt viselkedésmódok, attitűdök	Általános és szakmához kötődő digitális kompetenciák
A készletfigyelés és a készletváltozás alapján információt ad az árurendeléshez.	Ismeri az árubeszerezés fogalmát, folyamatát.	Instrukció alapján részben önállóan		
Mennyiségi, minőségi áruátvételt végez. Hibás teljesítés esetén képes eljárni.	Ismeri az áruátvételi módokat, bizonylatait és a hibás teljesítés esetén felmerülő teendőket.	Teljesen önállóan		
Az áru jellegének megfelelően szakszerűen elhelyezi a raktárban.	Ismeri az árutárolási, raktározási módokat.	Teljesen önállóan		
Szabályszerűen használja a gépeket, eszközöket.	Ismeri a kereskedelmi egységekben használatos gépeket és berendezéseket.	Teljesen önállóan		
Biztosítja az áru minőségének és mennyiségének megővését.	Ismeri a készletgazdálkodással kapcsolatos feladatokat, a készletgazdálkodás jelentőségét.	Teljesen önállóan	Önállóság, pontosság, felelősség tudat, szabálykövetés	
Használja a készletnyilvántartó programokat.	Ismeri a készletnyilvántartó rendszereket.	Teljesen önállóan		Készletnyilvántartó program
Részt vesz a leltározás folyamatában.	Ismeri a leltározás célját, folyamatát, a leltárhiány és többlet okait.	Instrukció alapján részben önállóan		PDA-leolvasó használata
Az e-kereskedelemben kapott megrendelések feldolgozásához és visszaigazolásához adatbázist kezel.	Ismeri az e-kereskedelemre vonatkozó szabályokat, ismeri az adott szoftver használatát.	Instrukció alapján részben önállóan		Eladói program használata
Az online rendelt árukat komissiózza és expediálja.	Ismeri az áru összeállítás és kiszállítás munkafolyamatát.	Teljesen önállóan		
Elvégezi az alapvető kereskedelmi számításokat és értelmezi az eredményeket.	Ismeri az alapvető kereskedelmi számításokat	Teljesen önállóan		

3.5.1.4 A tantárgy témakörei

3.5.1.4.1 Áruforgalmi ismeretek

420 óra

10. évfolyam

267 óra

Ebből

elmélet / gyakorlat

27 óra / 240 óra

10. évfolyam iskolai gyakorlat

0 óra / 60 óra

10. évfolyam üzleti gyakorlat

0 óra / 180 óra

Az áruforgalmi folyamat elemei

Az árubeszerzés helye, szerepe az áruforgalomban

A beszerzés fogalma, folyamata, a megrendelés

Az áruátvétel célja, gyakorlata, az áruátvétel adminisztrációs feladatai

A szállítókkal szembeni kifogások intézésének módja

Göngyölegkezelés

Raktárak, tárolási módok

Árumozgató eszközök és gépek

Beérkezett áruk készletre vételezése

Készletnyilvántartó program megismerése

Készletösszetétel, készletnagyság megállapítása

11. évfolyam

153 óra

Ebből

elmélet / gyakorlat

0 óra / 153 óra

11. évfolyam iskolai gyakorlat

0 óra / 20 óra

11. évfolyam üzleti gyakorlat

0 óra / 133 óra

A leltározás célja, szerepe, folyamata, a leltáreredmény értelmezése

Veszteségek kezelése (leltárhiány, selejt, értékcsökkenő termékek

Az áruk eladásra történő előkészítése

Hűtőberendezések, mérlegek, szeletelő-, aprító- és csomagológépek

Az árfeltüntetésre alkalmas eszközök, kódleolvasók

Eladótéri elhelyezésre szolgáló berendezések

Az áru kihelyezése az eladótérbe

Értékesítési csatornák

Értékesítési módok

3.5.1.4.2 Szakmai számítások

182 óra

10. évfolyam

75 óra

Ebből

elmélet / gyakorlat

45 óra / 0 óra

10. évfolyam iskolai gyakorlat

0 óra / 30 óra

10. évfolyam üzleti gyakorlat

0 óra / 0 óra

Árak felépítése

Leértékelés, akció, kiárusítás

Forgalom

Költségek

Árréstömeg

Átlagkészlet

Forgási sebesség napokban, fordulatokban

11. évfolyam**Ebből**107 óra
elmélet / gyakorlat
40 óra / 67 óra**11. évfolyam iskolai gyakorlat****0 óra / 17 óra****11. évfolyam üzleti gyakorlat****0 óra / 50 óra**

Áruforgalmi mérlegsor

Leltáreredmény meghatározása

Eredmény keletkezése

3.5.1.4.3 Online kereskedelem**82 óra****11. évfolyam****Ebből**82 óra
elmélet / gyakorlat
22 óra / 60 óra**11. évfolyam iskolai gyakorlat****0 óra / 10 óra****11. évfolyam üzleti gyakorlat****0 óra / 50 óra**

Az e-kereskedelemre vonatkozó szabályok

Weblap, virtuális áruház felépítése

Az elektronikus fizetés feltételeinek kialakítása, fajtái, lebonyolítása

Az e-kereskedelemben kapott megrendelések feldolgozása, visszaigazolása, adatbázis kezelése

Árukezelési, kommissiózási és expedíálási feladatok főbb elemei

Az áru feladása

Fogyasztóvédelmi jogok biztosítása az e-kereskedelemben

3.5.2 Üzlet működtetése tantárgy

211 óra

A képzés órakeretének legalább 50 %-át (211 óra / 105,5 óra gyakorlat) gyakorlati helyszínen (tanműhely, üzem stb.) kell lebonyolítani.

10. évfolyam

180 óra

Ebből

elmélet / gyakorlat

36 óra / 144 óra

10. évfolyam iskolai gyakorlat

0 óra / 0 óra

10. évfolyam üzleti gyakorlat

0 óra / 144 óra

11. évfolyam

31 óra

Ebből

elmélet / gyakorlat

0 óra / 31 óra

11. évfolyam iskolai gyakorlat

0 óra / 0 óra

11. évfolyam üzleti gyakorlat

0 óra / 31 óra

3.5.2.1 A tantárgy tanításának fő célja

Az üzlet működtetése tantárgy tanításának fő célja, hogy a termékértékesítő megismerje azokat a jogszabályokat és előírásokat, amelyek a kereskedelmi egységek működtetésére vonatkoznak. Ismerje meg a munka- és tűzvédelmi szabályokat, az üzletben található veszélyforrásokat és a megelőzés módjait, valamint a vagyonvédelmi megoldásokat. Tanulja meg feladatainak összehangolását, munkájának megszervezését és a rendkívüli események kezelését.

3.5.2.2 A tantárgyat oktató végzettségére, szakképesítésére, munkatapasztalatára vonatkozó speciális elvárások

—

3.5.2.3 Kapcsolódó közismereti, szakmai tartalmak

—

3.5.2.4 A tantárgy oktatása során fejlesztendő kompetenciák

Készségek, képességek	Ismeretek	Önállóság és felelősség mértéke	Elvárt viselkedésmódok, attitűdök	Általános és szakmához kötődő digitális kompetenciák
Betartja a munka- és balesetvédelmi szabályokat.	Ismeri a veszélyforrásokat és tudja mi a teendő, ha baleset történik.	Teljesen önállóan	Felelősségtudat, szabályok és összefüggések alkalmazásának képessége, etikus cselekvések iránti elkötelezettség	
Betartja a tűzvédelmi előírásokat.	Ismeri a tűzveszélyességi besorolásokat és tudja mi a teendő tűz esetén.	Teljesen önállóan		
Kezeli a kereskedelemben előforduló rendkívüli eseményeket.	Ismeri a kereskedelemben előforduló rendkívüli eseményeket.	Instrukció alapján részben önállóan		

Munkahelyén betartja a környezetvédelmi szabályokat, előírásokat.	Ismeri a hulladék és a veszélyes hulladék kezelésének módjait és szabályait.	Teljesen önállóan	
Szakszerűen használja és gondozza a kereskedelemben használt munkaeszközöket.	Ismeri a munkaeszközöket és használatukra vonatkozó előírásokat.	Teljesen önállóan	Számítógép és PDA használata
A kapott információk alapján rangsorolja és megszervezni a munkakörébe tartozó feladatokat.	Ismeri a munkakörébe tartozó feladatokat és az utasítások hierarchiájának rendjét.	Teljesen önállóan	
Ellátja az áru- és vagyonvédelmi feladatokat.	Ismeri az áru- és vagyonvédelmi eszközöket.	Teljesen önállóan	Lopás gátló eszközök használata

3.5.2.5 A tantárgy témakörei

3.5.2.5.1 A kereskedelemben előforduló kockázatok és kockázatértékelés

32 óra

10. évfolyam

32 óra

Ebből

elmélet / gyakorlat

8 óra / 24 óra

10. évfolyam iskolai gyakorlat

0 óra / 0 óra

10. évfolyam üzleti gyakorlat

0 óra / 24 óra

Az áruforgalmi tevékenység veszélyelemzése és az ebből adódó gyakorlati teendők

Élelmiszerbiztonsági rendszer kialakítása a kereskedelmi egységekben

A HACCP-rendszer lényege, bevezetésének célja

Felkészülés a hatósági ellenőrzésre

3.5.2.5.2 Munka-, tűz- és balesetvédelem

68 óra

10. évfolyam

68 óra

Ebből

elmélet / gyakorlat

10 óra / 58 óra

10. évfolyam iskolai gyakorlat

0 óra / 0 óra

10. évfolyam üzleti gyakorlat

0 óra / 58 óra

Munkavédelmi alapfogalmak

Az egészséget nem veszélyeztető és biztonságos munkavégzés követelményei

A munka alkalmassági vizsgálatra, oktatásra, munka- és védőruházatra vonatkozó előírások A közlekedő utakra, árutárolásra vonatkozó előírások és jelölések

A baleset, munkabaleset és foglalkoztatási megbetegedések meghatározása

Kereskedelmi egységekre vonatkozó tűzvédelmi szabályok, tűzvédelmi szabályzat, tűzriadó

terv

3.5.2.5.3 Környezetvédelem 58 óra

10. évfolyam

58 óra

Ebből

elmélet / gyakorlat

8 óra / 50 óra

10. évfolyam iskolai gyakorlat

0 óra / 0 óra

10. évfolyam üzleti gyakorlat

0 óra / 50 óra

A környezetvédelem célja és feladata a kereskedelemben
A talaj- és légszennyezés, víz-, zaj- és rezgésvédelem
Az üvegházhatás jelensége, következménye
Hulladékgazdálkodás, a hulladékok fajtái, csoportosítása
Veszélyes anyagok kezelése, jelöléseik
A hulladékok újrahasznosítása, a szelektív hulladékgyűjtés jelentősége

3.5.2.5.4 Erőforrás-gazdálkodás 31 óra

11. évfolyam

31 óra

Ebből

elmélet / gyakorlat

0 óra / 31 óra

11. évfolyam iskolai gyakorlat

0 óra / 0 óra

11. évfolyam üzleti gyakorlat

0 óra / 31 óra

Az erőforrás fogalma, csoportosítása (technikai erőforrás, emberi erőforrás, információ erőforrás)
Munkakörök a kereskedelemben
Munkaszervezés és információs folyamatok
A normál és rendkívüli munkavégzés kezelése

3.5.2.5.5 Áru- és vagyónvédelem 22 óra

10. évfolyam

22 óra

Ebből

elmélet / gyakorlat

10 óra / 12 óra

10. évfolyam iskolai gyakorlat

0 óra / 0 óra

10. évfolyam üzleti gyakorlat

0 óra / 12 óra

Az áru- és vagyónvédelem szerepe
Az üzlet veszélyeztetettségét befolyásoló tényezők
Áru- és vagyónvédelmi eszközök
A bolti lopás és megelőzésének lehetőségei
Rendkívüli esetek kezelése

3.5.3 Pénztárgépkézelés tantárgy

78 óra

A képzés órakeretének legalább 90 %-át (78 óra / 70 óra gyakorlat) gyakorlati helyszínen (tanműhely, üzem stb.) kell lebonyolítani.

11. évfolyam

Ebből

78 óra
elmélet / gyakorlat
0 óra / 78 óra
0 óra / 0 óra
0 óra / 78 óra

11. évfolyam iskolai gyakorlat

11. évfolyam üzleti gyakorlat

3.5.3.1 A tantárgy tanításának fő célja

A pénztárgépkézelés tantárgy tanításának fő célja, hogy a tanuló megismerje a kasszakezelői és kassaasszisztensi munkafolyamatok elemeit. Megismerje az elektronikus és számítógép-alapú eszközök működésének menetét és szabályait. Megtanulja a bankkártya-leolvasó, a vonalkód-leolvasó és az elektronikus mérleg kezelésének szabályait. Megtanuljon pénztárgépi nyugtát vagy számlát készíteni és elsajátítsa a pénz kezelésére vonatkozó előírásokat. Megtanuljon segítséget nyújtani a vásárlóknak az önkiszolgáló kassa használata során.

3.5.3.2 A tantárgyat oktató végzettségére, szakképesítésére, munkatapasztalatára vonatkozó speciális elvárások

3.5.3.3 Kapcsolódó közismereti, szakmai tartalmak

Matematika

3.5.3.4 A tantárgy oktatása során fejlesztendő kompetenciák

Készségek, képességek	Ismeretek	Önállóság és felelősség mértéke	Elvárt viselkedésmódok, attitűdök	Általános és szakmához kötődő digitális kompetenciák
Köszönti, majd tájékoztatja a vásárlót.	Ismeri a vásárlóval való kommunikáció szabályait.	Teljesen önállóan	Udvariasság, felelősségtudat, precizitás, gyorsaság, digitális környezetben való eligazodás, aktív segítőkészség	
Szakszerűen üzemelteti a pénztárgépet.	Ismeri a POS-alapú pénztárgépek működését.	Teljesen önállóan		POS-alapú, számítógéppel összekötött pénztárgépet használ
Leméri az áru súlyát, korrigál, ha tévesztett.	Ismeri a bankkártya-leolvasó, a vonalkód-leolvasó és az elektronikus mérleg kezelésének szabályait	Teljesen önállóan		Használja a vonalkód-leolvasót, mérleget, pénztárgépet
Pénztárgépi nyugtát készít, kérésre készpénzfizetési számlát nyomtat.	Ismeri a vásárolt árukról készült bizonylatokat és tartalmukat	Teljesen önállóan		

Beszedi és elszámolja az áru ellenértékét, ellenőrzi a bankjegyek valóságát, a bankkártya érvényességét.	Tudja a pénz átvételére és átadására, az áru átadására vonatkozó előírásokat	Teljesen önállóan		Bankkártya-leolvasót használ
A pénztárosi munka során ellátja az áru- és vagyonvédelmi feladatokat is.	Ismeri a pénztáros áru- és vagyonvédelemhez kapcsolódó feladatait.	Teljesen önállóan		Használja az áruvédelmi eszközöket
Tájékoztatja a vásárlókat az önkiszolgáló pénztár használatáról.	Ismeri a kasszaasszisztens szerepét.	Teljesen önállóan		
Segít a vásárlóknak az önkiszolgáló pénztárgép használata során.	Ismeri az önkiszolgáló pénztárgép riasztási funkcióit és a riasztások kezelésének módjait.	Teljesen önállóan		Képes kezelni az önkiszolgáló terminált
Elvégzi az önkiszolgáló kassza nyitását és zárását, a fogyóeszközök kicserélését.	Ismeri az önkiszolgáló pénztárgép felépítését, működését.	Teljesen önállóan		
Segítséget nyújt a bankkártyás fizetés során.	Ismeri a fizetési módokat és azok eszközeit.	Teljesen önállóan		

3.5.3.5 A tantárgy témakörei

3.5.3.5.1 Pénztárgép működtetése

20 óra

Pénztárgépek fajtái, szerepe a kereskedelemben
A pénztárnyitás feladatai
A pénztárzárás feladatai

3.5.3.5.2 Pénzkezelés szabályai

12 óra

A pénz átvételére és átadására, az áru átadására vonatkozó előírások

3.5.3.5.3 Pénzkezelés bizonylatai

10 óra

Nyugtaadási kötelezettség
Gépi/kézi készpénzfizetési számla

3.5.3.5.4 Fizetési eszközök, törvényi előírások

10 óra

Készpénzkímélő eszközök fajtái, elfogadásuk és kezelésük szabályai
Valutával történő fizetés szabályai
Az életkorhoz kötött és jövedéki termékek értékesítésének szabályai

3.5.3.5.5 A pénztáros elszámoltatása

10 óra

A napi zárás elvégzése
Pénz és pénzhelyettesítők elszámolása
Hiány vagy többlet megállapítása, adminisztrálása

3.5.3.5.6 Önkiszolgáló pénztárterminál

16 óra

Az önkiszolgáló kassa nyitása és zárása

A fogyóeszközök ellenőrzése, pótlása

A terminál rendeltetésszerű működése

Az önkiszolgáló pénztár használatának segítése

3.5.4 Termékismeret és - forgalmazás tantárgy

405 óra

A képzés órakeretének legalább 50 %-át (353 óra / 176,5 óra gyakorlat) gyakorlati helyszínen (tanműhely, üzem stb.) kell lebonyolítani.

10. évfolyam

234 óra

Ebből

elmélet / gyakorlat

36 óra / 198 óra

10. évfolyam iskolai gyakorlat

0 óra / 36 óra

10. évfolyam üzleti gyakorlat

0 óra / 162 óra

11. évfolyam

171 óra

Ebből

elmélet / gyakorlat

31 óra / 140 óra

11. évfolyam iskolai gyakorlat

0 óra / 31 óra

11. évfolyam üzleti gyakorlat

0 óra / 109 óra

3.5.4.1 A tantárgy tanításának fő célja

A termékismeret és - forgalmazás tantárgy tanításának fő célja, hogy a tanulók elsajátítsák az általános áruismereti alapokat, megismerkedjenek a főbb árucsoportokkal, azok forgalmazásának, tárolásának szabályaival. Cél továbbá, hogy a tanulók alkalmassá váljanak az önálló ismeretszerzésre, és a szakterületük folyamatosan változó és bővülő termékkínálatával kapcsolatban naprakész tudással rendelkezzenek. Ezzel hozzájárulnak a vevői igények magas szintű kielégítéséhez és a vállalat eredményességének növeléséhez.

3.5.4.2 A tantárgyat oktató végzettségére, szakképesítésére, munkatapasztalatára vonatkozó speciális elvárások

—

3.5.4.3 Kapcsolódó közismereti, szakmai tartalmak Természetismeret

3.5.4.4 A tantárgy oktatása során fejlesztendő kompetenciák

Készségek, képességek	Ismeretek	Önállóság és felelősség mértéke	Elvárt viselkedésmódok, attitűdök	Általános és szakmához kötődő digitális kompetenciák
Tájékoztatja a fogyasztót az öko-, bio- és reformtermékekről.	Ismeri a legújabb fogyasztói trendeket.	Teljesen önállóan	Felelősségtudat, szabályok és összefüggések alkalmazásának képessége, etikus cselekvés, önálló ismeretszerzés, folyamatos tanulás	Web böngészőt használ információ keresésére és gyűjtésére
Felvilágosítást ad az egyes termékek használatára vonatkozóan.	Ismeri a különleges termékek leírását.	Teljesen önállóan		
Szakszerűen kihelyezi termékeket.	Ismeri a termékek kihelyezésre vonatkozó szabályokat	Teljesen önállóan		

Kezeli a termékek esetleges minőségi rendellenességeit.	Ismeri a termékekre vonatkozó minőségi előírásokat.	Instrukció alapján részben önállóan	
Biztonságosan tárolja, raktározza és forgalmazza az élelmiszereket.	Ismeri az egyes élelmiszerek forgalmazására, tárolására, szállítására vonatkozó szabályokat.	Teljesen önállóan	
Tájékoztatja a fogyasztót az áru használatával, kezelésével, előírásaival kapcsolatban.	Ismeri az árucímkén kötelezően feltüntetendő jelöléseket.	Teljesen önállóan	
Tájékoztatást ad az árucímkén kötelezően feltüntetendő jelölésekkel kapcsolatban.	Ismeri a vegyi áruk forgalmazására, szállításra, tárolásra, raktározásra, vonatkozó követelményeket. Ismeri az árucímkén kötelezően feltüntetendő (veszélyes anyagok illetve környezetbarát) jelzéseket.	Teljesen önállóan	
Tájékoztatást ad a ruházati cikkek méretezéséről és az árucímke jelzéseiről, jelképeiről.	Ismeri a női, férfi, gyermek felsőruházati termékek méretezését, a kezelési és a használati útmutató jelképeit.	Teljesen önállóan	
Szakszerű tájékoztatást ad a vásárlóknak a vegyes ipar-cikkek használati és kezelési útmutatóján szereplő jelölésekről.	Ismeri a vegyes iparcikkek forgalmazására vonatkozó előírásokat, feltételeket, jelöléseket, piktogramokat	Teljesen önállóan	

<p>Segítséget nyújt a vásárlóknak a műszaki cikkek közötti választásban, segít eligazodni a használati és kezelési útmutatókban.</p>	<p>Ismeri az energia osztályok besorolását, a használati és kezelési útmutatókban szereplő piktogramok jelentését Ismeri a termékek szavatosságra, jóállásra, szállításra, tárolásra, forgalmazásra vonatkozó követelményeket.</p>	<p>Teljesen önállóan</p>	
--	--	--------------------------	--

3.5.4.5 A tantárgy témakörei

3.5.4.5.1 Árurendszerek 17 óra

10. évfolyam 17 óra
Ebből elmélet / gyakorlat

5 óra / 12 óra

10. évfolyam iskolai gyakorlat 0 óra / 0 óra

10. évfolyam üzleti gyakorlat 0 óra / 12 óra

Árurendszerek

A vonalkód alkalmazása a kereskedelemben

EPOS-rendszer, Auto-ID-eszközök

3.5.4.5.2 Minőség 16 óra

10. évfolyam 16 óra
Ebből elmélet / gyakorlat

5 óra / 11 óra

10. évfolyam iskolai gyakorlat 0 óra / 0 óra

10. évfolyam üzleti gyakorlat 0 óra / 11 óra

Az áru minőségére ható tényezők

Minőségi osztályok, minőségtanúsítás eszközei

Szabványok, szabványosítás

3.5.4.5.3 Fogyasztói érdekvédelem 21 óra

10. évfolyam 21 óra
Ebből elmélet / gyakorlat

5 óra / 16 óra

10. évfolyam iskolai gyakorlat 0 óra / 5 óra

10. évfolyam üzleti gyakorlat 0 óra / 11 óra

A fogyasztókat megillető jogok

A fogyasztói érdekek védelmét biztosító jogszabályi előírások

Az áruk forgalomba hozatalának kötelező előírásai

A szavatosság

A jótállás

Fogyasztói panaszok kezelése

Vásárlók könyve

Békéltető testület

Hatósági ellenőrzés a kereskedelemben

3.5.4.5.4 Árufőcsoportok bemutatása 259 óra

10. évfolyam 148 óra
Ebből elmélet / gyakorlat

10. évfolyam iskolai gyakorlat
10. évfolyam üzleti gyakorlat

21 óra / 127 óra
0 óra / 21 óra
0 óra / 106 óra

Élelmiszerek és élvezeti cikkek:

- Az élelmiszer fogalma, forgalmazásának feltételei, élelmiszerbiztonsági és higiéniai követelmények
- Az élelmiszerek összetétele
- Az élelmiszer-fogyasztás jellemzői, táplálkozástani jelentősége
- Mikroorganizmusok és jelentőségük (romlás, tartósítás)
- Rendszertani csoportosítás
- Árucímkén kötelezően feltüntetendő jelölések
- A szállításra, tárolásra, raktározásra, vonatkozó követelmények
- Évezeti cikkek forgalmazásának feltételei, tárolás és raktározás szabályai

Vegyí áruk:

- A vegyi áruk fogalma, jellemzői, minőségi követelményei
- A vegyi áruk kereskedelmi jelentősége, környezeti hatása
- A vegyi áruk forgalmazására, szállítására tárolására, raktározására vonatkozó követelmények
- Árucímkén kötelezően feltüntetendő jelölések, piktogramok, veszélyes anyagok, környezetbarát jelzések
- Vegyi áruk rendszertani

csoportosítása Ruházati cikkek:

- Rendszertani csoportosítása
- A ruházati cikkek méretezése, címkézése, kezelési és használati útmutató értelmezése
- A ruházati cikkek forgalmazására, szállítására, tárolásra, raktározására vonatkozó követelmények
- Kapcsolódó szolgáltatások

11. évfolyam

Ebből

11. évfolyam iskolai gyakorlat
11. évfolyam üzleti gyakorlat

111 óra
elmélet / gyakorlat
31 óra / 80 óra
0 óra / 31 óra
0 óra / 49 óra

Vegyés iparcikkek:

- A vegyes iparcikkek rendszertani csoportosítása
- A vegyes iparcikkek forgalmazására vonatkozó előírások, feltételek, jelölések, piktogramok
- Minőségi és biztonsági követelmények, kísérőokmányok

Műszaki cikkek:

- Műszaki és elektromos alapismeretek
- Energiaosztályok, használati és kezelési útmutatók, piktogramok, szavatosság, jótállás, szállításra, tárolásra, forgalmazásra vonatkozó követelmények
- Minőségi és biztonsági követelmények

3.5.4.5.5 Termékkihelyezés

36 óra

10. évfolyam

16 óra

Ebből

10. évfolyam iskolai gyakorlat

10. évfolyam üzleti gyakorlat

elmélet / gyakorlat

0 óra / 16 óra

0 óra / 5 óra

0 óra / 11 óra

A termékek kihelyezése a szakmai követelmények betartásával

A bolti kihelyezés általános szabályai

11. évfolyam

Ebből

11. évfolyam iskolai gyakorlat

11. évfolyam üzleti gyakorlat

20 óra

elmélet / gyakorlat

0 óra / 20 óra

0 óra / 0 óra

0 óra / 20 óra

Polckép

Az egyes termékcsoportok speciális kihelyezési előírásai

3.5.4.5.6 Csomagolás **16 óra**

10. évfolyam **16 óra**
Ebből **elmélet / gyakorlat**
0 óra / 16 óra
10. évfolyam iskolai gyakorlat **0 óra / 5 óra**
10. évfolyam üzleti gyakorlat **0 óra / 11 óra**

A csomagolás funkciói
A csomagolóeszközök fajtái
A csomagolásra vonatkozó előírások
A csomagolóeszközön feltüntetett áruvédelmi és veszélyességi jelölések és értelmezésük

3.5.4.5.7 Specifikus termékismeret **20 óra**

11. évfolyam **20 óra**
Ebből **elmélet / gyakorlat**
0 óra / 20 óra
11. évfolyam iskolai gyakorlat **0 óra / 0 óra**
11. évfolyam üzleti gyakorlat **0 óra / 20 óra**

A forgalmazott árucsoportok kínálata, jellemzői, minőségi kritériumok, csomagolás, jelölések

A termékkör áruforgalmi folyamatának állomásai:

- Áruátvételre vonatkozó szabályok, raktározás, tárolás előírásai
- Eladásra való előkészítés, árak és kötelező információk feltüntetése
- Termékihelyezés, polckép, értékesítés ösztönzés, kapcsolt szolgáltatások és veszteségkezelés

3.5.4.5.8 Fogyasztói trendek **20 óra**

11. évfolyam **20 óra**
Ebből **elmélet / gyakorlat**
0 óra / 20 óra
11. évfolyam iskolai gyakorlat **0 óra / 0 óra**
11. évfolyam üzleti gyakorlat **0 óra / 20 óra**

Öko-, bio-, natúr és reformtermékek a kereskedelmi választékban
Fogyasztókra ható környezeti tényezők, korszerű élelmiszerek és táplálkozási irányzatok
Különleges diétákhoz készülő élelmiszerek
Géntechnikai eljárásokkal előállított élelmiszerek
Natúr és bio alapanyagok jelentősége a ruházati kereskedelemben
A digitális világ, okos eszközök
Felelős fogyasztás
Új kereskedelmi csatornák, e-kereskedelem

3.5.5 Üzleti kommunikáció tantárgy

304 óra

A képzés órakeretének legalább 50 %-át (273 óra / 136,5 óra gyakorlat) gyakorlati helyszínen (tanműhely, üzem stb.) kell lebonyolítani.

10. évfolyam

180 óra

Ebből

elmélet / gyakorlat

36 óra / 144 óra

10. évfolyam iskolai gyakorlat

0 óra / 0 óra

10. évfolyam üzleti gyakorlat

0 óra / 144 óra

11. évfolyam

124 óra

Ebből

elmélet / gyakorlat

0 óra / 124 óra

11. évfolyam iskolai gyakorlat

0 óra / 0 óra

11. évfolyam üzleti gyakorlat

0 óra / 124 óra

3.5.5.1 A tantárgy tanításának fő célja

Az üzleti kommunikáció tantárgy tanításának fő célja, hogy a tanuló megismerje és alkalmazni tudja a kommunikációs technikákat, a vásárlók befolyásolásának eszközeit, amelyeket fel- használva hatékonyabban tudja értékesíteni a termékeket.

3.5.5.2 A tantárgyat oktató végzettségére, szakképesítésére, munkatapasztalatára vonatkozó speciális elvárások

—

3.5.5.3 Kapcsolódó közismereti, szakmai tartalmak

Magyar nyelv és irodalom

3.5.5.4 A tantárgy oktatása során fejlesztendő kompetenciák

Készségek, képességek	Ismeretek	Önállóság és felelősség mértéke	Elvárt viselkedésmódok, attitűdök	Általános és szakmához kötődő digitális kompetenciák
Alkalmazza az értékesítővel szemben elvárt viselkedési és magatartási szabályokat.	Ismeri az értékesítővel szemben támasztott követelményeket.	Teljesen önállóan	Elkötelezettség a vásárlói elégedettség iránt, gyors reagálás, problémamegoldó készség, tanult leleményesség, figyelem fenntartásának	

Megfelelően kommunikál, és kérdéseket tesz fel, hogy segítse a vásárlást.	Ismeri a kérdés-technika alapjait.	Teljesen önállóan	képesége, szolgáltatóorientált szemlélet, rugalmasság, stressztűrő képesség, segítőkészség, udvariasság, konstruktív kommunikáció, igényes megjelenés, társas együttműködés, tolerancia, empátia, konfliktuskezelés, figyelemmegosztás és szerialitás.	
Felkelti a vásárló érdeklődését, árut ajánl.	Ismeri a vásárlói döntést befolyásoló tényezőket.	Teljesen önállóan		
Kezeli a készletnyilvántartó szoftvert, elektronikus levelet ír. Web böngészőt és az online kereskedelemben alkalmazott programokat használja.	Ismeri a munkájához szükséges digitális kommunikáció szabályait és eszközeit.	Instrukció alapján részben önállóan		Készletnyilvántató-szoftver, web böngésző
Felméri a vevő igényeit és árut ajánl számára.	Ismeri a marketing-kommunikációt, elemeit	Teljesen önállóan		
Szakszerűen kiszolgálja a vevőt.	Ismeri a személyes eladás folyamatát	Teljesen önállóan		
Szakszerűen kezeli a munkahelyen felmerülő konfliktusokat.	Ismeri a konfliktuskezelési technikákat	Teljesen önállóan		

3.5.5.5 A tantárgy témakörei

3.5.5.5.1 Az értékesítő szerepe

34 óra

10. évfolyam

24 óra

Ebből

elmélet / gyakorlat

4 óra / 20 óra

10. évfolyam iskolai gyakorlat

0 óra / 0 óra

10. évfolyam üzleti gyakorlat

0 óra / 20óra

11. évfolyam

10 óra

Ebből

elmélet / gyakorlat

0 óra / 10 óra

11. évfolyam iskolai gyakorlat

0 óra / 0 óra

11. évfolyam üzleti gyakorlat

0 óra / 10 óra

A termékértékesítő szerepe a kereskedelem dinamizmusában, munkájának hatása a vállalati eredményre

A termékértékesítővel kapcsolatos elvárások, viselkedési normák a különböző értékesítési

módokban
Munkahelyi együttműködés

3.5.5.5.2 A vásárlási döntést befolyásoló tényezők **26 óra**

10. évfolyam **26 óra**
Ebből elmélet / gyakorlat
6 óra / 20 óra
10. évfolyam iskolai gyakorlat **0 óra / 0 óra**
10. évfolyam üzleti gyakorlat **0 óra / 20 óra**

A vásárlás indítékai
A vásárlási döntés folyamata
Vásárlói típusok, vásárlói magatartások

3.5.5.5.3 Értékesítési technikák és eladásösztönzés **190 óra**

10. évfolyam **96 óra**
Ebből elmélet / gyakorlat
22 óra / 74 óra
10. évfolyam iskolai gyakorlat **0 óra / 0 óra**
10. évfolyam üzleti gyakorlat **0 óra / 74 óra**

A marketingkommunikáció területei:

- Reklám
- Személyes eladás
- Vásárlásösztönzés, PR

11. évfolyam **94 óra**
Ebből elmélet / gyakorlat
0 óra / 94 óra
11. évfolyam iskolai gyakorlat **0 óra / 31óra**
11. évfolyam üzleti gyakorlat **0 óra / 63 óra**

BTL-eszközök a kereskedelemben:

- Vásárlásösztönzés
- Vásárláshelyi reklám
- A személyes eladás technikája

3.5.5.5.4 Digitális kommunikáció **54 óra**

10. évfolyam **34 óra**
Ebből elmélet / gyakorlat
4 óra / 30 óra
10. évfolyam iskolai gyakorlat **0 óra / 0 óra**
10. évfolyam üzleti gyakorlat **0 óra / 30 óra**

11. évfolyam

Ebből

11. évfolyam iskolai gyakorlat

11. évfolyam üzleti gyakorlat

20 óra

elmélet / gyakorlat

0 óra / 20 óra

0 óra / 0 óra

0 óra / 20 óra

Készletnyilvántartó szoftverek, leltárszoftverek, bizonylatkitöltő programok, jegyzőkönyv készítés, elektronikus megrendelő program, számlázó program, web böngésző, e-mail használat

3.6 Egybefüggő szakmai gyakorlat

140 óra

A képzés órakeretének legalább 100 %-át (140 óra / 140 óra gyakorlat) gyakorlati helyszínen (tanműhely, üzem stb.) kell lebonyolítani.

10. évfolyam

140 óra

Ebből

elmélet / gyakorlat
0 óra / 140 óra

Kereskedelmi ismeretek

30 óra

Áruforgalmi ismeretek

- Az áruforgalmi folyamat elemei
- Az árubeszerzés helye, szerepe az áruforgalomban
- A beszerzés fogalma, folyamata, a megrendelés
- Az áruátvétel célja, gyakorlata, az áruátvétel adminisztrációs feladatai
- A szállítókkal szembeni kifogások intézésének módja
- Göngyölegkezelés
- Raktárak, tárolási módok
- Árumozgató eszközök és gépek
- Beérkezett áruk készletre vételezése
- Készletnyilvántartó program megismerése
- Készletösszetétel, készletnagyság megállapítása

Üzlet működtetése óra

30

A kereskedelemben előforduló kockázatok és kockázatértékelés

- Az áruforgalmi tevékenység veszélyelemzése és az ebből adódó gyakorlati teendők
- Élelmiszerbiztonsági rendszer kialakítása a kereskedelmi egységekben
- A HACCP-rendszer lényege, bevezetésének célja
- Felkészülés a hatósági ellenőrzésre

Munka-, tűz- és balesetvédelem

- Munkavédelmi alapfogalmak
- Az egészséget nem veszélyeztető és biztonságos munkavégzés követelményei
- A munka alkalmassági vizsgálatra, oktatásra, munka- és védőruházatra vonatkozó előírások
- A közlekedő utakra, árutárolásra vonatkozó előírások és jelölések
- A baleset, munkabaleset és foglalkoztatási megbetegedések meghatározása
- Kereskedelmi egységekre vonatkozó tűzvédelmi szabályok, tűzvédelmi szabályzat, tűzriadó terv

Környezetvédelem

- A környezetvédelem célja és feladata a kereskedelemben
- A talaj- és légszennyezés, víz-, zaj- és rezgésvédelem
- Az üvegházhatás jelensége, következménye
- Hulladékgazdálkodás, a hulladékok fajtái, csoportosítása
- Veszélyes anyagok kezelése, jelöléseik
- A hulladékok újrahasznosítása, a szelektív hulladékgyűjtés jelentősége

Árurendszerek

Árurendszerek

A vonalkód alkalmazása a kereskedelemben

EPOS-rendszer, Auto-ID-eszközök

Minőség

Az áru minőségére ható tényezők

Minőségi osztályok, minőségtanúsítás eszközei

Szabványok, szabványosítás

Fogyasztói érdekvédelem

A fogyasztókat megillető jogok

A fogyasztói érdekek védelmét biztosító jogszabályi előírások

Az áruk forgalomba hozatalának kötelező előírásai

A szavatosság

A jótállás

Fogyasztói panaszok kezelése

Vásárlók könyve

Békéltető testület

Hatósági ellenőrzés a kereskedelemben

Árufőcsoportok bemutatása

Élelmiszerek és élvezeti cikkek:

- Rendszertani csoportosítás
- Árucímkén kötelezően feltüntetendő jelölések
- A szállításra, tárolásra, raktározásra, vonatkozó követelmények
- Évezeti cikkek forgalmazásának feltételei, tárolás és raktározás szabályai

Vegyí áruk:

- A vegyí áruk kereskedelmi jelentősége, környezeti hatása
- A vegyí áruk forgalmazására, szállítására tárolására, raktározására vonatkozó követelmények
- Árucímkén kötelezően feltüntetendő jelölések, piktogramok, veszélyes anyagok, környezetbarát jelzések
- Vegyí áruk rendszertani csoportosítása

Ruházati cikkek:

- Rendszertani csoportosítása
- A ruházati cikkek méretezése, címkézése, kezelési és használati útmutató értelmezése
- A ruházati cikkek forgalmazására, szállítására, tárolására, raktározására vonatkozó követelmények
- Kapcsolódó szolgáltatások