

SZAKKÉPZÉSI KERETTANTERV

a(z)

XXVI. KERESKEDELEM

ágazathoz tartozó

54 341 02

KERESKEDELMI KÉPVISELŐ

SZAKKÉPESÍTÉSHEZ

A(z) XXVI. KERESKEDELEM ágazathoz az alábbi szakképesítések tartoznak:

- 54 341 01 Kereskedő
- 54 341 02 Kereskedelmi képviselő

I. A szakképzés jogi háttere

A szakképzési kerettanterv

- a nemzeti köznevelésről szóló 2011. évi CXC. törvény,
- a szakképzésről szóló 2011. évi CLXXXVII. törvény,

valamint

- az Országos Képzési Jegyzékről és az Országos Képzési Jegyzék módosításának eljárásrendjéről szóló 25/2016. (II. 25.) Kormányrendelet,
- a(z) 54 341 02 számú, Kereskedelmi képviselő megnevezésű szakképesítés szakmai és vizsgakövetelményeit tartalmazó rendelet

alapján készült.

II. A szakképesítés alapadatai

A szakképesítés azonosító száma: 54 341 02

Szakképesítés megnevezése: Kereskedelmi képviselő

A szakmacsoport száma és megnevezése: 17. Kereskedelem-marketing, üzleti adminisztráció

Ágazati besorolás száma és megnevezése: XXVI. Kereskedelem

Iskolai rendszerű szakképzésben a szakképzési évfolyamok száma: 2 év

Elméleti képzési idő aránya: 60%

Gyakorlati képzési idő aránya: 40%

Az iskolai rendszerű képzésben az összefüggő szakmai gyakorlat időtartama:

- 5 évfolyamos képzés esetén: a 10. évfolyamot követően 140 óra, a 11. évfolyamot követően 140 óra;
- 2 évfolyamos képzés esetén: az első szakképzési évfolyamot követően 160 óra

III. A szakképzésbe történő belépés feltételei

Iskolai előképzettség: érettségi végzettség

Bemeneti kompetenciák: —

Szakmai előképzettség: —
Előírt gyakorlat: —
Egészségügyi alkalmassági követelmények: szükségesek
Pályaalkalmassági követelmények: nem szükségesek

IV.A szakképzés szervezésének feltételei

Személyi feltételek

A szakmai elméleti és gyakorlati képzésben a nemzeti köznevelésről szóló 2011. évi CXC. törvény és a szakképzésről szóló 2011. évi CLXXXVII. törvény előírásainak megfelelő végzettséggel rendelkező pedagógus és egyéb szakember vehet részt.

Ezen túl az alábbi tantárgyak oktatására az alábbi végzettséggel rendelkező szakember alkalmazható:

Tantárgy	Szakképesítés/Szakképzettség
-	-
-	-

Tárgyi feltételek

A szakmai képzés lebonyolításához szükséges eszközök és felszerelések felsorolását a szakképesítés szakmai és vizsgakövetelménye (szvk) tartalmazza, melynek további részletei az alábbiak: Nincs.

Ajánlás a szakmai képzés lebonyolításához szükséges további eszközökre és felszerelésekre:
Nincs.

V. A szakképesítés óraterve nappali rendszerű oktatásra

A szakgimnáziumi képzésben a két évfolyamos képzés második évfolyamának (2/14.) szakmai tartalma, tantárgyi rendszere, órakerete megegyezik a 4+1 évfolyamos képzés érettségi utáni évfolyamának szakmai tartalmával, tantárgyi rendszerével, órakeretével. A két évfolyamos képzés első szakképzési évfolyamának (1/13.) ágazati szakgimnáziumi szakmai tartalma, tantárgyi rendszere, összes órakerete megegyezik a 4+1 évfolyamos képzés 9-12. középiskolai évfolyamokra jutó ágazati szakgimnáziumi szakmai tantárgyainak tartalmával, összes óraszámával.

Szakgimnáziumi képzés esetén a heti és éves szakmai óraszámok:

évfolyam	heti óraszám	éves óraszám
9. évfolyam	11 óra/hét	396 óra/év
10. évfolyam	12 óra/hét	432 óra/év
Ögy.		140 óra
11. évfolyam	10 óra/hét	360 óra/év
Ögy.		140 óra
12. évfolyam	10 óra/hét	310 óra/év
5/13. évfolyam	31 óra/hét	961 óra/év
Összesen:		2739 óra

Amennyiben a kerettantervek kiadásának és jóváhagyásának rendjéről szóló rendeletben a szakgimnáziumok 9-12. évfolyama számára kiadott kerettanterv óraterve alapján a kötelezően választható tantárgyak közül a szakmai tantárgyat választja a szakképző iskola akkor a 11. évfolyamon 72 óra és a 12. évfolyamon 62 óra időkeret szakmai tartalmáról a szakképző iskola szakmai programjában kell rendelkezni.

évfolyam	heti óraszám	éves óraszám
1/13. évfolyam	31 óra/hét	1116 óra/év
Ögy		160 óra
2/14. évfolyam	31 óra/hét	961 óra/év
Összesen:		2237 óra

(A kizárólag 13-14. évfolyamon megszervezett képzésben, illetve a szakgimnázium 9-12., és ezt követő 13. évfolyamán megszervezett képzésben az azonos tantárgyakra meghatározott óraszámok közötti csekély eltérés a szorgalmi időszak heteinek eltérő száma, és az óraszámok oszthatósága miatt keletkezik!)

1. számú táblázat
A szakmai követelménymodulokhoz rendelt tantárgyak heti óraszámja évfolyamonként

		9.		10.		11.		12.		5/13.		1/13.		2/14.				
		heti óraszám		heti óraszám		ögy	heti óraszám		ögy	heti óraszám		heti óraszám		ögy	heti óraszám			
		e	gy	e	gy		e	gy		e	gy	e	gy		e	gy	e	gy
A fő szakképesítésre vonatkozóan:	Összesen	8	3	6,5	5,5	140	7,5	2,5	140	8	2	15,5	15,5	26	5	160	13,5	17,5
	Összesen	11,0		12,0			10,0			10,0		31,0		31,0			31,0	
11499-12 Foglalkoztatás II.	Foglalkoztatás II.											0,5					0,5	
11498-12 Foglalkoztatás I. (érettségire épülő képzések esetén)	Foglalkoztatás I.											2					2	
10032-12 Marketing	Marketing						1			1		2,5		2			2,5	
	Marketing gyakorlat												4					4
11718-16 Üzleti levelezés és kommunikáció	Levelezés	1,5		2										3,5				
10031-16 A főbb árucsoportok forgalmazása	Élelmiszer- és vegyi áru ismeret						2			2				4				
	Műszak cikk áruismeret						2			2				4				
	Ruházati- és bútór áruismeret	1,5										1		1,5			1	
11992-16 Kereskedelmi ismeretek	Kereskedelmi ismeretek	3		3										6				
	Kereskedelmi gyakorlat I.		2												2			
	Kereskedelmi gyakorlat II.		1		2			1			1							

11691-16 Eladástan	Eladástan	1					1			1							
	Eladási gyakorlat				2			1			1						
11508-16 Kereskedelmi gazdálkodás	Kereskedelmi gazdaságtan			1,5			1,5			2		5		5			3
	Kereskedelmi gazdaságtan gyakorlat				1,5			0,5					4,5		2		6,5
10033-16 Vállalkozási, vezetési ismeretek	Vállalkozástan											2,5					2,5
11880-16 Tárgyalási és üzletkötési technikák	Tárgyalási, üzletkötési technikák gyakorlat												4				4
	Kereskedelmi képviselői munka alapjai											2					2
	Kereskedelmi képviselői gyakorlat												3		1		3
10027-16 A ruházati cikkek és a vegyes iparcikkek forgalmazása	Iparcikk áruismeret	1															

A kerettanterv szakmai tartalma - a szakképzésről szóló 2011. évi CLXXXVII. törvény 8.§ (5) bekezdésének megfelelően - a nappali rendszerű oktatásra meghatározott tanulói éves kötelező szakmai elméleti és gyakorlati óraszám legalább 90%-át lefedi.

Az időkeret fennmaradó részének (szabadsáv) szakmai tartalmáról a szakképző iskola szakmai programjában kell rendelkezni.

A szakmai és vizsgakövetelményben a szakképesítésre meghatározott elmélet/gyakorlat arányának a teljes képzési idő során kell teljesülnie.

2. számú táblázat
A szakmai követelménymodulokhoz rendelt tantárgyak és témakörök óraszámja évfolyamonként

		9.		10.			11.			12.		Szakgimnáziumi képzés összes óraszámja	keretében megszerezhető szakképe-sítéshez Fő szakképesítéshez kapcsolódó összes óraszám	5/13.		A szakképzés összes óraszámja	1/13.			2/14.		A szakképzés összes óraszámja	
		e	gy	e	gy	ögy	e	gy	ögy	e	gy			e	gy		ögy	e	gy				
A fő szakképesítésre vonatkozó:	Összesen	216	72	234	54	140	234	18	140	217	0	1045	453	1045	480,5	480,5	2006	936	180	160	418,5	542,5	2237
	Összesen	288		288		140	252		140	217					961			1116		160	961		
	Elméleti óraszámok (arány ögy-vel)	öt évfolyamos képzés egészében: 1306,5 óra (60,4%)													1341,5 óra (63,4%)								
	Gyakorlati óraszámok (arány ögy-vel)	öt évfolyamos képzés egészében: 578 óra (39,6%)													614 óra (36,6%)								
11498-12 Foglalkoztatás I. (érettségire épülő képzések esetében)	Foglalkoztatás II.	0	0	0	0		0	0		0	0	0	0	15	0	15	0	0		15	0	15	
	Munkajogi alapismeretek											0		4		4	0	0		4	0	4	
	Munkaviszony létesítése											0		4		4	0	0		4	0	4	
	Álláskeresés											0		4		4	0	0		4	0	4	
	Munkanélküliség											0		3		3	0	0		3	0	3	
11499-12 Foglalkoztatás II.	Foglalkoztatás I.	0	0	0	0		0	0		0	0	0	0	62	0	62	0	0		62	0	62	
	Nyelvtani rendszerezés 1											0		8		8	0	0		8	0	8	
	Nyelvtani rendszerezés 2											0		8		8	0	0		8	0	8	
	Nyelvi készségfejlesztés											0		22		22	0	0		22	0	22	
	Munkavállalói szókincs											0		24		24	0	0		24	0	24	
10032-12 Marketing	Marketing	0	0	0	0		36	0		31	0	67	0	67	77,5	0	144,5	72	0		77,5	0	149,5
	Marketing alapjai						36					36		36		72	72	0		0	0	72	
	Marketingkommunikáció									31		31		41,5		72,5	0	0		77,5	0	77,5	
	Marketing gyakorlat	0	0	0	0		0	0		0	0	0	0	0	124	124	0	0		0	124	124	
	Marketing alapjai gyakorlat											0		62		62	0	0		0	62	62	

	Marketingkommunikáció gyakorlat										0				62	62	0	0		0	62	62	
11718-16 Üzleti levelezés és kommunikáció	Levelezés	54	0	72	0		0	0		0	0	126	0	126	0	0	126	126	0		0	0	126
	Gépírás	36		18								54					54	54	0		0	0	54
	Irodatechnikai eszközök fajtái, kezelése	9										9					9	9	0		0	0	9
	Irat-, és adatbáziskezelés			10								10					10	10	0		0	0	10
	Üzleti levelezés			44								44					44	44	0		0	0	44
	Üzleti kommunikáció	9										9					9	9	0		0	0	9
10031-16 A főbb árucsoportok forgalmazása	Élelmiszer- és vegyi áru ismeret	0	0	0	0		72	0		62	0	134	0	134	0	0	134	144	0		0	0	144
	Élelmiszer áruismeret						72			30		102					102	107	0		0	0	107
	Vegyí áru ismeret									32		32					32	37	0		0	0	37
	Műszak cikk áruismeret	0	0	0	0		72	0		62	0	134	0	134	0	0	134	144	0		0	0	144
	Műszaki berendezések						72			62		134					134	144	0		0	0	144
	Ruházati- és bútór áruismeret	54	0	0	0		0	0		0	0	54	0	54	31	0	85	54	0		31	0	85
Ruházati áruismeret	54										54					54	54	0		0	0	54	
Bútór áruismeret											0			31		31	0	0		31	0	31	
11992-16 Kereskedelmi ismeretek	Kereskedelmi ismeretek	108	0	108	0		0	0		0	0	216	0	216	0	0	216	216	0		0	0	216
	Áruforgalom	54		36								90					90	90	0		0	0	90
	Munka-, baleset- és tűzvédelem	18										18					18	18	0		0	0	18
	Fogyasztóvédelem			18								18					18	18	0		0	0	18
	Általános áruismeret			18								18					18	18	0		0	0	18
	Pénztár-, és pénzkezelés	18		18								36					36	36	0		0	0	36
	Bizonylatkitöltés	18		18								36					36	36	0		0	0	36
	Kereskedelmi gyakorlat I.	0	72	0	0		0	0		0	0	72	0	72	0	0	72	0	72		0	0	72
	Áruforgalmi gyakorlat		54									54					54	0	54		0	0	54
	Jogszabályok alkalmazása		18									18					18	0	18		0	0	18
	Kereskedelmi gyakorlat II.	0	36	0	72		0	36		0	31	175	175	0	0	0	175	0	0		0	0	0

	Pénztárgépkezelés		18		36			18			15	87				87	0	0		0	0	0		
	Bizonylatkitöltés gyakorlat		18		36			18			16	88				88	0	0		0	0	0		
11691-16 Eladástan	Eladástan	36	0	0	0			36	0		31	0	103	103	0	0	0	0	103	0	0	0	0	
	A vásárlás pszichológiai tényezői	10											10			10	0	0		0	0	0		
	Az eladó	8											8			8	0	0		0	0	0		
	Az eladás technikája	18											18			18	0	0		0	0	0		
	Eladás idegen nyelven							36			31		67			67	0	0		0	0	0		
	Eladási gyakorlat	0	0	0	72			0	36		0	31	139	139	0	0	0	0	139	0	0	0	0	
	Az eladó személyisége				18								18			18	0	0		0	0	0		
	Eladási gyakorlat				54			36			31		121			121	0	0		0	0	0		
11508-16 Kereskedelmi gazdálkodás	Kereskedelmi gazdaságtan	0	0	54	0			54	0		62	0	170	0	170	155	0	325	180	0	93	0	273	
	Statisztikai alapismeretek			10									10			10	10	0		0	0	10		
	Az áruforgalom tervezése, elemzése			44									44		51	139	49	0		31	0	80		
	Jövedelmezőség tervezése, elemzése						54			31		85		52	137	85	0		31	0	116			
	Eredményesség és vagyonvizsgálat									31		31		52	83	36	0		32	0	68			
	Kereskedelmi gazdaságtan gyakorlat	0	0	0	54			0	18		0	0	72	0	72	0	139,5	211,5	0	72		0	201,5	273,5
	Áruforgalom tervezése, elemzése gyakorlat				54								54			46,5	100,5	0	54		0	67,5	121,5	
	Jövedelmezőség tervezése, elemzése gyakorlat							18					18			46,5	64,5	0	18		0	67	85	
	Eredményesség és vagyonvizsgálat gyakorlat												0			46,5	46,5	0	0		0	67	67	
10033-16 Vállalkozási, vezetési ismeretek	Vállalkozástan	0	0	0	0			0	0		0	0	0	0	0	77,5	0	77,5	0	0		77,5	0	77,5
	Vállalkozási alapismeretek											0				16,5		16,5	0	0		16,5	0	16,5
	Vállalkozások személyi-tárgyi feltételei											0				15		15	0	0		15	0	15

	Vezetési ismeretek											0			10		10	0	0		10	0	10
	Vállalkozások finanszírozása											0			16		16	0	0		16	0	16
	Üzleti terv											0			20		20	0	0		20	0	20
11880-16 Tárgyalási és üzletkötési technikák	Tárgyalási, üzletkötési technikák gyakorlat	0	0	0	0		0	0		0	0	0	0	0	0	124	124	0	0		0	124	124
	Tárgyalás alapjai											0			24	24	0	0		0	24	24	
	Felkészülés, érvelés											0			18	18	0	0		0	18	18	
	Jelzés											0			18	18	0	0		0	18	18	
	Ajánlat											0			28	28	0	0		0	28	28	
	Tárgyalás lezárása											0			18	18	0	0		0	18	18	
	Zárás, megállapodás											0			18	18	0	0		0	18	18	
	Kereskedelmi képviselői munka alapjai	0	0	0	0		0	0		0	0	0	0	0	62	0	62	0	0		62	0	62
	Képviselői munka alapjai											0			31		31	0	0		31	0	31
	A képviselő személyiségjegyei											0			31		31	0	0		31	0	31
	Kereskedelmi képviselői gyakorlat	0	0	0	0		0	0		0	0	0	0	0	0	93	93	0	36		0	93	129
	Bolti munka menete 1.											0			46	46	0	18		0	46	64	
Bolti munka menete 2.											0			47	47	0	18		0	47	65		
cikkek és a vegyes	Iparcikk áruismeret	36	0	0	0		0	0		0	0	36	36	0	0	0	36	0	0		0	0	0
	Iparcikk áruismeret	36										36					36	0	0		0	0	0

Jelmagyarázat: e/elmélet; gy/gyakorlat; ögy/összefüggő szakmai gyakorlat

A szakképzésről szóló 2011. évi CLXXXVII. törvény 8.§ (5) bekezdésének megfelelően a táblázatban a nappali rendszerű oktatásra meghatározott tanulói éves kötelező szakmai elméleti és gyakorlati óraszám legalább 90%-a felosztásra került.

A szakmai és vizsgakövetelményben a szakképesítésre meghatározott elmélet/gyakorlat arányának a teljes képzési idő során kell teljesülnie.

A tantárgyakra meghatározott időkeret kötelező érvényű, a témakörökre kialakított óraszám pedig ajánlás.

A
11499-12 azonosító számú
Foglalkoztatás II.
megnevezésű
szakmai követelménymodul
tantárgyai, témakörei

A 11499-12 azonosító számú Foglalkoztatás II.megnevezésű szakmai követelménymodulhoz tartozó tantárgyak és témakörök oktatása során fejlesztendő kompetenciák

	Foglalkoztatás II.
FELADATOK	
Munkaviszonyt létesít	x
Alkalmazza a munkaerőpiaci technikákat	x
Feltérképezi a karrierlehetőségeket	x
Vállalkozást hoz létre és működtet	x
Motivációs levelet és önéletrajzot készít	x
Diákmunkát végez	x
SZAKMAI ISMERETEK	
Munkavállaló jogai, munkavállaló kötelezettségei, munkavállaló felelőssége	x
Munkajogi alapok, foglalkoztatási formák	x
Speciális jogviszonyok (önkéntes munka, diákmunka)	x
Álláskeresési módszerek	x
Vállalkozások létrehozása és működtetése	x
Munkaügyi szervezetek	x
Munkavállaláshoz szükséges iratok	x
Munkaviszony létrejötte	x
A munkaviszony adózási, biztosítási, egészség- és nyugdíjbiztosítási összefüggései	x
A munkanélküli (álláskereső) jogai, kötelezettségei és lehetőségei	x
A munkaerőpiac sajátosságai (állásbörzék és pályaválasztási tanácsadás)	x
SZAKMAI KÉSZSÉGEK	
Köznyelvi olvasott szöveg megértése	x
Köznyelvi szöveg fogalmazása írásban	x
Elemi szintű számítógép használat	x
Információforrások kezelése	x
Köznyelvi beszédkésztség	x
SZEMÉLYES KOMPETENCIÁK	

Önfejlesztés	x
Szervezőképesség	x
TÁRSAS KOMPETENCIÁK	
Kapcsolatteremtő készség	x
Határozottság	x
MÓDSZERKOMPETENCIÁK	
Logikus gondolkodás	x
Információgyűjtés	x

1. Foglalkoztatás II. tantárgy

15 óra/15 óra*

* 9-13. évfolyamon megszervezett képzés/13. és 14. évfolyamon megszervezett képzés

1.1. A tantárgy tanításának célja

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

1.2. Kapcsolódó közismereti, szakmai tartalmak

—

1.3. Témakörök

1.3.1. *Munkajogi alapismeretek*

4 óra/4 óra

Munkavállaló jogai (megfelelő körülmények közötti foglalkoztatás, bérfizetés, költségtérítés, munkaszerződés módosítás, szabadság), kötelezettségei (megjelenés, rendelkezésre állás, munkavégzés, magatartási szabályok, együttműködés, tájékoztatás), munkavállaló felelőssége (vétkesen okozott kárért való felelősség, megőrzési felelősség, munkavállalói biztosíték).

Munkajogi alapok: felek a munkajogviszonyban, munkaviszony létesítése, munkakör, munkaszerződés módosítása, megszűnése, megszüntetése, felmondás, végkielégítés, pihenőidők, szabadság.

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

Speciális jogviszonyok: egyszerűsített foglalkoztatás: fajtái: atipikus munkavégzési formák az új munka törvénykönyve szerint (távmunka, bedolgozói munkaviszony, munkaerő-kölcsönzés, rugalmas munkaidőben történő foglalkoztatás, egyszerűsített foglalkoztatás (mezőgazdasági, turisztikai időnyomunka és alkalmi munka), önfoglalkoztatás, östermelői jogviszony, háztartási munka, iskolaszövetkezet keretében végzett diákmunka, önkéntes munka.

1.3.2. *Munkaviszony létesítése*

4 óra/4 óra

Munkaviszony létrejötte, fajtái: munkaszerződés, teljes- és részmunkaidő, határozott és határozatlan munkaviszony, minimálbér és garantált bérminimum, képviselői szabályai, elállás szabályai, próbaidő.

Munkavállaláshoz szükséges iratok, munkaviszony megszűnésekor a munkáltató által kiadandó dokumentumok.

Munkaviszony adózási, biztosítási, egészség- és nyugdíjbiztosítási összefüggései: munkaadó járulékfizetési kötelezettségei, munkavállaló adó- és járulékfizetési kötelezettségei, biztosítottként egészségbiztosítási ellátások fajtái (pénzbeli és természetbeli), nyugdíj és munkaviszony.

1.3.3. *Álláskeresés*

4 óra/4 óra

Karrierlehetőségek feltérképezése: önismeret, reális célkitűzések, helyi munkaerőpiac ismerete, mobilitás szerepe, képzések szerepe, foglalkoztatási támogatások ismerete.

Motivációs levél és önéletrajz készítése: fontossága, formai és tartalmi kritériumai, szakmai önéletrajz fajtái: hagyományos, Europass, amerikai típusú, önéletrajzban szereplő email cím és fénykép megválasztása, motivációs levél felépítése.

Álláskeresési módszerek: újsághirdetés, internetes álláskereső oldalak, személyes kapcsolatok, kapcsolati hálózat fontossága, EURES (Európai Foglalkoztatási Szolgálat az Európai Unióban történő álláskeresésben), munkaügyi szervezet segítségével történő álláskeresés, cégek adatbázisába történő jelentkezés, közösségi portálok szerepe.

Munkaerőpiaci technikák alkalmazása: Foglalkozási Információs Tanácsadó (FIT), Foglalkoztatási Információs Pontok (FIP), Nemzeti Pályaorientációs Portál (NPP).

Állásinterjú: felkészülés, megjelenés, szereplés az állásinterjún, testbeszéd szerepe.

1.3.4. **Munkanélküliség**

3 óra/3 óra

A munkanélküli (álláskereső) jogai, kötelezettségei és lehetőségei: álláskeresőként történő nyilvántartásba vétel; a munkaügyi szervezettel történő együttműködési kötelezettség főbb kritériumai; együttműködési kötelezettség megszegésének szankciói; nyilvántartás szünetelése, nyilvántartásból való törlés; munkaügyi szervezet által nyújtott szolgáltatások, kiemelten a munkaközvetítés.

Álláskeresési ellátások („passzív eszközök”): álláskeresési járadék és nyugdíj előtti álláskeresési segély. Utazási költségtérítés.

Foglalkoztatást helyettesítő támogatás.

Közfoglalkoztatás: közfoglalkoztatás célja, közfoglalkoztatás célcsoportja, közfoglalkoztatás főbb szabályai

Munkaügyi szervezet: Nemzeti Foglalkoztatási Szervezet (NFSZ) felépítése, Nemzeti Munkaügyi Hivatal, munkaügyi központ, kirendeltség feladatai.

Az álláskeresők részére nyújtott támogatások („aktív eszközök”): önfoglalkoztatás támogatása, foglalkoztatást elősegítő támogatások (képzések, beralapú támogatások, mobilitási támogatások).

Vállalkozások létrehozása és működtetése: társas vállalkozási formák, egyéni vállalkozás, mezőgazdasági őstermelő, nyilvántartásba vétel, működés, vállalkozás megszűnésének, megszüntetésének szabályai.

A munkaerőpiac sajátosságai, NFSZ szolgáltatásai: pályaválasztási tanácsadás, munka- és pályatanácsadás, álláskeresési tanácsadás, álláskereső klub, pszichológiai tanácsadás.

1.4. A képzés javasolt helyszíne (ajánlás)

Tanterem

1.5. A tantárgy elsajátítása során alkalmazható sajátos módszerek, tanulói tevékenységformák (ajánlás)

1.5.1. A tantárgy elsajátítása során alkalmazható sajátos módszerek (ajánlás)

Sorszám	Alkalmazott oktatási módszer neve	A tanulói tevékenység szervezeti kerete			Alkalmazandó eszközök és felszerelések
		egyéni	csoport	osztály	
1.	magyarázat	x			
2.	megbeszélés		x		
3.	vita		x		
4.	szemléltetés			x	
5.	szerepjáték		x		
6.	házi feladat			x	

1.5.2. A tantárgy elsajátítása során alkalmazható tanulói tevékenységformák (ajánlás)

Sorszám	Tanulói tevékenységforma	Tanulói tevékenység szervezési kerete (differenciálási módok)			Alkalmazandó eszközök és felszerelések
		egyéni	csoporthatás	osztálykeret	
1.	Információ feldolgozó tevékenységek				
1.1.	Olvasott szöveg önálló feldolgozása	x			
1.2.	Olvasott szöveg feladattal vezetett feldolgozása	x			
1.3.	Olvasott szöveg feldolgozása jegyzeteléssel	x			
1.4.	Hallott szöveg feldolgozása jegyzeteléssel	x			
1.5.	Hallott szöveg feladattal vezetett feldolgozása	x			
1.6.	Információk önálló rendszerezése	x			
1.7.	Információk feladattal vezetett rendszerezése	x			
2.	Ismeretalkalmazási gyakorló tevékenységek, feladatok				
2.1.	Leírás készítése		x		
2.2.	Válaszolás írásban mondatszintű kérdésekre		x		
2.3.	Tesztfeladat megoldása		x		

1.6. A tantárgy értékelésének módja

A nemzeti köznevelésről szóló 2011. évi CXCV. törvény. 54. § (2) a) pontja szerinti értékeléssel.

A

11498-12 azonosító számú

**Foglalkoztatás I.
(érettségire épülő képzések esetén)
megnevezésű**

szakmai követelménymodul

tantárgyai, témakörei

A 11498-12 azonosító számú Foglalkoztatás I. (érettségire épülő képzések esetén) megnevezésű szakmai követelménymodulhoz tartozó tantárgyak és témakörök oktatása során fejlesztendő kompetenciák

	Foglalkoztatás I.
FELADATOK	
Idegen nyelven:	
bemutatkozik (személyes és szakmai vonatkozással)	x
alapadatokat tartalmazó formanyomtatványt kitölt	x
szakmai önéletrajzot és motivációs levelet ír	x
állásinterjún részt vesz	x
munkakörülményekről, karrier lehetőségekről tájékozódik	x
idegen nyelvű szakmai irányítás, együttműködés melletti munkát végez	x
munkával, szabadidővel kapcsolatos kifejezések megértése, használata	x
SZAKMAI ISMERETEK	
Idegen nyelven:	
szakmai önéletrajz és motivációs levél tartalma, felépítése	x
egy szakmai állásinterjú lehetséges kérdései, illetve válaszai	x
közvetlen szakmájára vonatkozó gyakran használt egyszerű szavak, szókapcsolatok	x
a munkakör alapkifejezései	x
SZAKMAI KÉSZSÉGEK	
Egyszerű formanyomtatványok kitöltése idegen nyelven	x
Szakmai állásinterjún elhangzó idegen nyelven feltett kérdések megértése, illetve azokra való reagálás értelmező, összetett mondatokban	x
SZEMÉLYES KOMPETENCIÁK	
Fejlődőképesség, önfejlesztés	x
TÁRSAS KOMPETENCIÁK	
Nyelvi magabiztosság	x

Kapcsolatteremtő készség	x
MÓDSZERKOMPETENCIÁK	
Információgyűjtés	x
Analitikus gondolkodás	x
Deduktív gondolkodás	x

2. Foglalkoztatás I. tantárgy

62 óra/62 óra*

* 9-13. évfolyamon megszervezett képzés/13. és 14. évfolyamon megszervezett képzés

2.1. A tantárgy tanításának célja

A tantárgy tanításának célja, hogy a diákok alkalmasak legyenek egy idegen nyelvű állásinterjún eredményesen és hatékonyan részt venni.

Ehhez kapcsolódóan tudjanak idegen nyelven személyes és szakmai vonatkozást is beleértve bemutatkozni, a munkavállaláshoz kapcsolódóan pedig egy egyszerű formanyomtatványt kitölteni.

Cél, hogy a rendelkezésre álló 64 tanóra egység keretén belül egyrészt egy nyelvtani rendszerezés történjen meg a legalapvetőbb igeidők, segédigék, illetve az állásinterjúhoz kapcsolódóan a legalapvetőbb mondatszerkesztési eljárások elsajátítása révén. Majd erre építve történjen meg az idegen nyelvi asszociatív memóriafejlesztés és az induktív nyelvtanulási készségfejlesztés 6 alapvető, a mindennapi élethez kapcsolódó társalgási témakörön keresztül. Végül ezekre az ismertekre alapozva valósuljon meg a szakmájához kapcsolódó idegen nyelvi kompetenciafejlesztés.

2.2. Kapcsolódó közismereti, szakmai tartalmak

Idegen nyelvek

2.3. Témakörök

2.3.1. *Nyelvtani rendszerezés 1*

8 óra/8 óra

A 8 órás nyelvtani rendszerezés alatt a tanulók a legalapvetőbb igeidőket átismélik, illetve begyakorolják azokat, hogy munkavállaláshoz kapcsolódóan, hogy az állásinterjú során ne okozzon gondot a múlt, illetve a jövőre vonatkozó kérdések megértése, illetve az azokra adandó válaszok megfogalmazása. Továbbá alkalmas lesz a tanuló arra, hogy egy szakmai állásinterjún elhangzott kérdésekre összetett mondatokban legyen képes reagálni, helyesen használva az igeidő egyeztetést.

Az igeidők helyes begyakorlása lehetővé teszi számára, hogy mint leendő munkavállaló képes legyen arra, hogy a munkaszerződésben megfogalmazott tartalmakat helyesen értelmezze, illetve a jövőbeli karrierlehetőségeket feltérképezze. A célként megfogalmazott idegen nyelvi magbiztosság csak az igeidők helyes használata révén fog megvalósulni.

2.3.2. *Nyelvtani rendszerezés 2*

8 óra/8 óra

A 8 órás témakör során a diák a kérdésszerkesztés, a jelen, jövő és múlt idejű feltételes mód, illetve a módbeli segédigék (lehetőséget, kötelességet, szükségességet, tiltást kifejező) használatát eleveníti fel, amely révén idegen nyelven sokkal egzaktabb módon tud bemutatkozni szakmai és személyes vonatkozásban egyaránt. A segédigék jelentéstartalmának precíz és pontos ismerete alapján alkalmas lesz arra, hogy tudjon tájékozódni a munkahelyi és szabadidő lehetőségekről. Precízen meg tudja majd fogalmazni az állásinterjún idegen nyelven feltett kérdésekre a választ kihasználva a segédigék által biztosított nyelvi precizitás adta kereteket. A kérdésfeltevés alapvető szabályainak elsajátítása révén alkalmassá válik a diák arra, hogy egy munkahelyi állásinterjún megértse a feltett kérdéseket, illetve esetlegesen ő maga is tisztázó kérdéseket tudjon feltenni a munkahelyi meghallgatás során. A szórend, a prepozíciók és a kötőszavak pontos használatának elsajátításával

olyan egyszerű mondatszerkesztési eljárások birtokába jut, amely által alkalmassá válik arra, hogy az állásinterjún elhangzott kérdésekre relevánsan tudjon felelni, illetve képes legyen tájékozódni a munkakörülményekről és lehetőségekről.

2.3.3. Nyelvi készségfejlesztés

22 óra/22 óra

(Az induktív nyelvtanulási képesség és az idegen nyelvi asszociatív memória fejlesztése fonetikai készségfejlesztéssel kiegészítve)

A 24 órás nyelvi készségfejlesztő blokk során a diák rendszerezi az idegen nyelvi alapszókincshez kapcsolódó ismereteit. E szókincset alapul véve valósul meg az induktív nyelvtanulási képességfejlesztés és az idegen nyelvi asszociatív memóriafejlesztés 6 alapvető társalgási témakör szavai, kifejezésein keresztül. Az induktív nyelvtanulási képesség által egy adott idegen nyelv struktúráját meghatározó szabályok kikövetkeztetésére lesz alkalmas a tanuló. Ahhoz, hogy a diák koherensen lássa a nyelvet, és ennek szellemében tudjon idegen nyelven reagálni, feltétlenül szükséges ennek a képességnek a minél tudatosabb fejlesztése. Ehhez szorosan kapcsolódik az idegen nyelvi asszociatív memóriafejlesztés, ami az idegen nyelvű anyag megtanulásának képessége: képesség arra, hogy létrejöjjön a kapcsolat az ingerek (az anyanyelv szavai, kifejezése) és a válaszok (a célnyelv szavai és kifejezései) között. Mind a két fejlesztés hétköznapi társalgási témakörök elsajátítása során valósul meg.

Az elsajátítandó témakörök:

- személyes bemutatkozás
- a munka világa
- napi tevékenységek, aktivitás
- lakás, ház
- utazás,
- étkezés

Ezen a témakörön keresztül valósul meg a fonetikai dekódolási képességfejlesztés is, amely során a célnyelv legfontosabb fonetikai szabályaival ismerkedik meg a nyelvtanuló.

2.3.4. Munkavállalói szókincs

24 óra/24 óra

A 24 órás szakmai nyelvi készségfejlesztés csak a 40 órás 3 alapozó témakör elsajátítása után lehetséges. Cél, hogy a témakör végére a diák folyékonyan tudjon bemutatkozni kifejezetten szakmai vonatkozással. Képes lesz a munkalehetőségeket feltérképezni a célnyelvi országban. Begyakorolja az alapadatokat tartalmazó formanyomtatvány kitöltését, illetve a szakmai önéletrajz és a motivációs levél megírásához szükséges rutint megszerzi. Elsajátítja azt a szakmai jellegű szókincset, ami alkalmassá teszi arra, hogy a munkalehetőségekről, munkakörülményekről tájékozódjon. A témakör tanulása során közvetlenül a szakmájára vonatkozó gyakran használt kifejezéseket sajátítja el. A munkaszerződések kulcskifejezéseinek elsajátítása és fordítása révén alkalmas lesz arra, hogy a leendő saját munkaszerződését, illetve munkaköri leírását lefordítsa és értelmezze.

2.4. A képzés javasolt helyszíne (ajánlás)

Az órák kb. 50%-a egyszerű tanteremben történjen, egy másik fele pedig számítógépes tanterem, hiszen az oktatás egy jelentős részben digitális tananyag által támogatott formában zajlik.

2.5. A tantárgy elsajátítása során alkalmazható sajátos módszerek, tanulói tevékenységformák (ajánlás)

A tananyag kb. fele digitális tartalmú oktatási anyag, így speciálisak mind a módszerek, mind pedig a tanulói tevékenységformák.

2.5.1. A tantárgy elsajátítása során alkalmazható sajátos módszerek (ajánlás)

Sorszám	Alkalmazott oktatási módszer neve	A tanulói tevékenység szervezeti kerete			Alkalmazandó eszközök és felszerelések
		egyéni	csoport	osztály	
1.	magyarázat			x	
2.	kiselőadás			x	
3.	megbeszélés			x	
4.	vita			x	
5.	szemléltetés			x	
6.	projekt		x		
7.	kooperatív tanulás		x		
8.	szerepjáték		x		
9.	házi feladat	x			
10.	digitális alapú feladatmegoldás	x			

2.5.2. A tantárgy elsajátítása során alkalmazható tanulói tevékenységformák (ajánlás)

Sorszám	Tanulói tevékenységforma	Tanulói tevékenység szervezési kerete (differenciálási módok)			Alkalmazandó eszközök és felszerelések
		egyéni	csoport-bontás	osztály-keret	
1.	Információ feldolgozó tevékenységek				
1.1.	Olvasott szöveg önálló feldolgozása	x			
1.2.	Olvasott szöveg feladattal vezetett feldolgozása	x			
1.3.	Hallott szöveg feldolgozása jegyzeteléssel			x	
1.4.	Hallott szöveg feladattal vezetett feldolgozása	x		x	
1.5.	Információk önálló rendszerezése	x			
1.6.	Információk feladattal vezetett rendszerezése	x			
2.	Ismeretalkalmazási gyakorló tevékenységek, feladatok				
2.1.	Levéliírás	x			

2.2.	Válaszolás írásban mondatszintű kérdésekre	x			
2.3.	Szöveges előadás egyéni felkészüléssel	x			
3.	Komplex információk körében				
3.1.	Elemzés készítése tapasztalatokról			x	
4.	Csoportos munkaformák körében				
4.1.	Feladattal vezetett kiscsoportos szövegfeldolgozás			x	
4.2.	Információk rendszerezése mozaikfeladattal	x			
4.3.	Csoportos helyzetgyakorlat			x	

2.6. A tantárgy értékelésének módja

A nemzeti köznevelésről szóló 2011. évi CXC. törvény. 54. § (2) a) pontja szerinti értékeléssel.

A

10032-12 azonosító számú

**Marketing
megnevezésű**

szakmai követelménymodul

tantárgyai, témakörei

A 10032-12 azonosító számú Marketing megnevezésű szakmai követelménymodulhoz tartozó tantárgyak és témakörök oktatása során fejlesztendő kompetenciák

	Marketing	Marketing gyakorlat
FELADATOK		
Feltérképezi a piaci szereplőket	x	
Folyamatosan figyelemmel kíséri a piac alakulását		x
A piackutatás lehetséges módjai közül kiválasztja az adott feladathoz a legmegfelelőbbet	x	x
Egyszerűbb piackutatási folyamatot megtervez és lebonyolít, valamint felméri az üzleti környezet hatásait	x	x
A piac szegmentálásával kapcsolatos feladatokat végez		x
Felméri a fogyasztói szokásokat, az eredmények alapján megteszi a szükséges lépéseket	x	x
Javaslatot tesz a célpiacra, a pozicionálás területeire		x
Figyelemmel kíséri a termék életgörbéjét, az üzlet termékkínálatát		x
Alkalmazza az árpolitikában ismert eszközöket		x
Kiválasztja a beszerzési és értékesítési csatornákat		x
Kiválasztja a gazdasági lehetőségeinek megfelelő hagyományos és eladás helyi reklámeszközöket		x
Előkészíti, megtervezi, értékeli a reklámokat, a bemutatókat, és az értékesítési akciókat	x	x
Kialakítja és működteti a szervezet külső és belső kommunikációs rendszerét és kultúráját	x	x
Alkalmazza a személyes eladás és a szponzorálás hatékony módszereit	x	x
SZAKMAI ISMERETEK		
A piac, típusai, szereplői	x	
A piackutatás, céljai, módszerei	x	x

A piac elemei, a működési mechanizmusa	x	
A piac elemzésének módszerei	x	
A piacszegmentálás módszerei	x	
A fogyasztói szokások felmérésének módszerei	x	x
A termékpolitika és termékfejlesztés fogalma, célja, módszerei	x	
A termék-életgörbe szakaszai	x	x
Az árpolitika, árstratégia és ártaktika, módszerei, eszközei	x	x
A beszerzési és eladási csatornák jelentősége, szereplői	x	
A reklámtevékenység megtervezésének szempontjai, folyamata	x	x
A reklám- és értékesítési akciók szervezésének szempontjai, folyamata	x	x
Az értékesítést ösztönző módszerek	x	x
A PR alapvető eszközei, funkciói	x	x
A személyes eladás módszerei	x	
A szponzorálás, célja, fajtái	x	
SZAKMAI KÉSZSÉGEK		
Köznyelvi olvasott szöveg megértése	x	x
Köznyelvi beszédképesség	x	x
Szakmai olvasott szöveg megértése	x	x
Szakmai nyelvű írásképesség	x	x
SZEMÉLYES KOMPETENCIÁK		
Döntésképeség		x
Rugalmasság	x	x
TÁRSAS KOMPETENCIÁK		
Hatékony kérdésés képessége		x
Visszacsatolási képesség	x	x
Fogalmazóképesség	x	x
MÓDSZERKOMPETENCIÁK		
Kreativitás, ötletgazdagság		x
Eredményorientáltság	x	x

3.

Marketing tantárgy

144,5 óra/149,5 óra*

* 9-13. évfolyamon megszervezett képzés/13. és 14. évfolyamon megszervezett képzés

3.1. A tantárgy tanításának célja

A Marketing tantárgy oktatásának célja, hogy közvetítse és rendszerezze azokat az ismereteket, amelyek segítségével a tanulók képesek a marketing gazdasági szerepének, helyzetének meghatározására. Ismertesse meg a tanulókkal a marketing feladatait, eszközeit, helyét és célját a vállalkozás piaci működése során. Tudatosítsa a tanulóknál a marketing szerepét. A tanulók ismerjék meg a marketing jelentőségét, történeti kialakulását, a marketing lényegét, eszközeit. A tanulók részletesen foglalkozzanak a marketingkommunikáció fogalmával, jelentőségével, a marketingen belül elfoglalt helyével, a kommunikáció közvetlen, közvetett eszközeivel. A tanulók ismerjék meg az imázs fogalmát, fajtáit, szükségességét, a vállalati arculat lényegét, kialakításának fontosságát, tartalmi és formai elemeit.

3.2. Kapcsolódó közismereti, szakmai tartalmak

A tantárgy az adott évfolyamba lépés feltételeiként megjelölt közismereti és szakmai tartalmakra épül.

3.3. Témakörök

3.3.1. Marketing alapismeretek

72 óra/72 óra

A marketing fogalma, kialakulása, fejlődése, alkalmazási területei.

A marketing fejlődési szakaszai.

A marketing jellemző tendenciái, napjainkban.

A marketing sajátosságai a kereskedelemben és a szolgáltatásban.

A vállalat mikro- és makrokörnyezetének elemei.

A piac fogalma, kategóriái.

A piac szerkezete és piaci formák.

A piaci szereplők és piactípusok fajtái jellemzői.

Marketing stratégiák típusai és megvalósításának elvei.

A fogyasztói magatartás modellje.

A vásárlói magatartást befolyásoló tényezők.

Vásárlói magatartás megfigyelése.

Vásárlói típusok jellemzői.

Vásárlói típusok megfigyelése.

Szervezeti vásárlói magatartás.

A differenciálatlan és a differenciált marketing jellemzői.

Célpiaci marketing lényege, kialakulása.

Piacszegmentálás lényege, ismérvei.

Célpiac-választás.

Pozicionálás.

Szervezeti vásárlók piac-szegmentációja.

A marketing és piackutatás kapcsolata.

A piackutatás fajtái, módszerei, felhasználási területe, funkciói, folyamata, módszerei.

Adatforrások típusai.

Piackutatáshoz szükséges információk beszerzése.

Kutatási terv, kutatási jelentés.
Kérdéstípusok.
Kérdőív szerkesztés.
Primer piackutatási módszerek.
Szekunder piackutatási módszerek.
Termékpolitika és termékfejlesztés.
A termék fogalma, osztályozása, a termékfejlesztés folyamata.
Termékpiaci stratégia és azok jelentősége.
A termék piaci életgörbéje és az egyes szakaszok jellemzői.
Árpolitika, árstratégia és ártaktika fogalma, lényege.
Ár fogalma, szerepe, árképzési rendszerek.
Fedezeti pont.
Árdifferenciálás, árdiszkrimináció.
A fogyasztói árelfogadást és árérzékenységet befolyásoló tényezők.
Értékesítéspolitika, értékesítési csatornák kiválasztása.
A beszerzési és értékesítési csatorna szereplői, funkciói.
A kereskedelem helye és szerepe a piacgazdaságban.
A marketing és az elosztási csatornák közötti összefüggés.
A franchise lényege, jellemzői.
Szolgáltatás marketing (+3P)
A témakör részletes kifejtése

3.3.2. Marketingkommunikáció

72,5 óra/77,5 óra

Kommunikációs politika fogalma, jelentősége.
A kommunikáció fogalma, fajtái.
A kommunikációs folyamat.
Marketingkommunikáció eszközrendszere.
A marketingkommunikáció lényege, a kommunikációs mix elemei.
Reklám fogalma, szerepe, fajtái.
Reklámeszközök fogalma, fajtái.
Eladásösztönzés fogalma, funkciói.
SP módszerek.
Személyes eladás fogalma, jellemzői, előnyei.
PS területei.
A kereskedővel/értékesítővel szemben támasztott követelmények, eladási magatartás.
POS eszközök és alkalmazásuk.
Akciók szervezése.
Direkt marketing.
PR fogalma, jellemzői, területei.
Belső PR.
Külső PR.
Szponzorálás.
Image lényege, fajtái.
Arculat fogalma, arculatot befolyásoló tényezők.
Arculat formai és tartalmi elemei.
Arculattervezés (vállalat, honlap).
Internet szerepe, a vállalati honlap.

3.4. A képzés javasolt helyszíne (ajánlás)

Tanterem

3.5. A tantárgy elsajátítása során alkalmazható sajátos módszerek, tanulói tevékenységformák (ajánlás)

3.5.1. A tantárgy elsajátítása során alkalmazható sajátos módszerek (ajánlás)

Sorszám	Alkalmazott oktatási módszer neve	A tanulói tevékenység szervezeti kerete			Alkalmazandó eszközök és felszerelések
		egyéni	csoport	osztály	
1.	magyarázat			x	
2.	elbeszélés	x			
3.	kiselőadás			x	
4.	megbeszélés		x		
5.	házi feladat	x			
6.	szemléltetés			x	
7.	projekt		x		
8.	kooperatív tanulás		x		
9.	szimuláció			x	

3.5.2. A tantárgy elsajátítása során alkalmazható tanulói tevékenységformák (ajánlás)

Sorszám	Tanulói tevékenységforma	Tanulói tevékenység szervezési kerete (differenciálási módok)			Alkalmazandó eszközök és felszerelések
		egyéni	csoport- bontás	osztály- keret	
1.	Információ feldolgozó tevékenységek				
1.1.	Olvasott szöveg önálló feldolgozása	x			
1.2.	Olvasott szöveg feladattal vezetett feldolgozása		x		
1.3.	Olvasott szöveg feldolgozása jegyzeteléssel			x	
1.4.	Hallott szöveg feldolgozása jegyzeteléssel			x	
1.5.	Hallott szöveg feladattal vezetett feldolgozása			x	
1.6.	Információk önálló rendszerezése			x	
1.7.	Információk feladattal vezetett rendszerezése			x	
2.	Ismeretalkalmazási gyakorló tevékenységek, feladatok				
2.1.	Írásos elemzések készítése		x		
2.2.	Leírás készítése		x		

2.3.	Válaszolás írásban mondatszintű kérdésekre			x	
2.4.	Tesztfeladat megoldása			x	
2.5.	Szöveges előadás egyéni felkészüléssel		x		
2.6.	Tapasztalatok utólagos ismertetése szóban		x		
2.7.	Tapasztalatok helyszíni ismertetése szóban		x		
3.	Csoportos munkaformák körében				
3.1.	Feladattal vezetett kiscsoportos szövegfeldolgozás		x		
3.2.	Információk rendszerezése mozaikfeladattal		x		
3.3.	Csoportos helyzetgyakorlat		x		

3.6. A tantárgy értékelésének módja

A nemzeti köznevelésről szóló 2011. évi CXC. törvény. 54. § (2) a) pontja szerinti értékeléssel.

4.

Marketing gyakorlat tantárgy

124 óra/124 óra*

* 9-13. évfolyamon megszervezett képzés/13. és 14. évfolyamon megszervezett képzés

4.1. A tantárgy tanításának célja

A tanulók a marketing alapjainak elméleti áttekintését követően lehetőséget kapjanak a tanultak gyakorlati alkalmazására, ismereteik elmélyítésére. A tantárgy koncentráltan foglalkozik a piackutatás, a kérdőívkészítés és a marketingkommunikáció eszközeinek valóságos, illetve szimulációs környezetben történő gyakorlásával.

4.2. Kapcsolódó közismereti, szakmai tartalmak

A tantárgy az adott évfolyamba lépés feltételeiként megjelölt közismereti és szakmai tartalmakra épül.

4.3. Témakörök

4.3.1. Marketing alapismeretek gyakorlat

62 óra/62 óra

Piackutatási terv készítése.

Kérdőívkészítés.

Megadott szempontok szerinti piackutatás a gyakorlólhelyen.

Megadott szempontok szerinti piackutatás utcán.

Adatfeldolgozás.

Prezentáció.

Termékek/szolgáltatások marketingstratégiájának elemzése.

Egy elképzelt termék/szolgáltatás piaci bevezetésének megtervezése.

4.3.2. **Marketingkommunikáció gyakorlat**

62 óra/62 óra

Reklámeszközök és reklámtípusok.

PR-eszközök.

Egy elképzelt cég PR és arculati tervének elkészítése.

Egy elképzelt termék/szolgáltatás reklám és eladás ösztönzési tervének elkészítése.

4.4. **A képzés javasolt helyszíne (ajánlás)**

Tanterem és szakmaspecifikus tanműhely vagy szakmaspecifikus gazdálkodó szervezet.

4.5. **A tantárgy elsajátítása során alkalmazható sajátos módszerek, tanulói tevékenységformák (ajánlás)**

4.5.1. **A tantárgy elsajátítása során alkalmazható sajátos módszerek (ajánlás)**

Sorszám	Alkalmazott oktatási módszer neve	A tanulói tevékenység szervezeti kerete			Alkalmazandó eszközök és felszerelések
		egyéni	csoport	osztály	
1.	magyarázat			x	
2.	elbeszélés	x			
3.	kiselőadás			x	
4.	megbeszélés		x		
5.	házi feladat	x			
6.	szemléltetés			x	
7.	projekt		x		
8.	kooperatív tanulás		x		
9.	szimuláció			x	

4.5.2. **A tantárgy elsajátítása során alkalmazható tanulói tevékenységformák (ajánlás)**

Sorszám	Tanulói tevékenységforma	Tanulói tevékenység szervezési kerete (differenciálási módok)			Alkalmazandó eszközök és felszerelések
		egyéni	csoportbontás	osztálykeret	
1.	Információ feldolgozó tevékenységek				
1.1.	Olvasott szöveg önálló feldolgozása	x			
1.2.	Olvasott szöveg feladattal vezetett feldolgozása		x		
1.3.	Olvasott szöveg feldolgozása jegyzeteléssel			x	
1.4.	Hallott szöveg feldolgozása jegyzeteléssel			x	
1.5.	Hallott szöveg feladattal vezetett feldolgozása			x	
1.6.	Információk önálló			x	

	rendszerezése				
1.7.	Információk feladattal vezetett rendszerezése			x	
2.	Ismeretalkalmazási gyakorló tevékenységek, feladatok				
2.1.	Írásos elemzések készítése		x		
2.2.	Leírás készítése		x		
2.3.	Válaszolás írásban mondatszintű kérdésekre			x	
2.4.	Tesztfeladat megoldása			x	
2.5.	Szöveges előadás egyéni felkészüléssel		x		
2.6.	Tapasztalatok utólagos ismertetése szóban		x		
2.7.	Tapasztalatok helyszíni ismertetése szóban		x		
3.	Csoportos munkaformák körében				
3.1.	Feladattal vezetett kiscsoportos szövegfeldolgozás		x		
3.2.	Kiscsoportos szakmai munkavégzés irányítással		x		
3.3.	Csoportos helyzetgyakorlat		x		
3.4.	Csoportos versenyjáték		x		
4.	Gyakorlati munkavégzés körében				
4.1.	Műveletek gyakorlása		x		
4.2.	Munkamegfigyelés adott szempontok alapján	x			
5.	Szolgáltatási tevékenységek körében				
5.1.	Önálló szakmai munkavégzés felügyelet mellett	x			
5.2.	Önálló szakmai munkavégzés közvetlen irányítással	x			

4.6. A tantárgy értékelésének módja

A nemzeti köznevelésről szóló 2011. évi CXC. törvény. 54. § (2) a) pontja szerinti értékeléssel.

A

11718-16 azonosító számú

**Üzleti levelezés és kommunikáció
megnevezésű**

szakmai követelménymodul

tantárgyai, témakörei

A 11718-16 azonosító számú Üzleti levelezés és kommunikáció. megnevezésű szakmai követelménymodulhoz tartozó tantárgyak és témakörök oktatása során fejlesztendő kompetenciák

	Levelezés
FELADATOK	
Iratkezeléssel kapcsolatos feladatokat lát el	x
Üzleti levelezést folytat hagyományos és elektronikus formában	x
Megrendeli a szállítótól a termékeket, szolgáltatást	x
Bejövő termékeket, szolgáltatást átvesz, minősít	x
Megrendelést fogad, visszaigazol, teljesít	x
Hibás teljesítés esetén jegyzőkönyvet vesz fel	x
Készpénzzel és készpénzkímélő módon fizettet	x
Nyomon követi a számla kiegyenlítését	x
Árajánlatokat kér, ad, értékkel	x
Szakmai tanácsot ad ügyfeleknek, partnereknek	x
Termékeiről, szolgáltatásairól folyamatosan tájékoztatja az ügyfeleit, partnereit	x
Ügyfélszolgálati teendőket lát el	x
Az aktuális kedvezményekről folyamatos tájékoztatást ad	x
A reklamáció fajtájától és mértékétől függően dönt az ügyintézés menetéről	x
Formanyomtatványokat tölt ki	x
Üzleti találkozót, rendezvényt, konferenciát. ünnepséget szervez	x
Napi/heti jelentést készít	x
Értekezletet készít elő, és adminisztrál	
Jegyzőkönyvet vezet	x
Szükség szerint a szerződést aláírásra előkészíti, szerződést köt	x
Kapcsolatot tart a partnerekkel, ügyfelekkel, vevőkkel	
Tíz ujjal vakon gépel	x

Kezeli az irodai gépeket, eszközöket, számítógépet és tartozékait	x
Használja a számítógépes szöveg, prezentációszerkesztő és táblázat kezelő programokat	x
Elektronikus levelezést folytat, internetet és intranetet használ	x
SZAKMAI ISMERETEK	
A levelezés (hagyományos és digitális) rendszerezésének, iktatásának menete, szabályai	x
A vevő-, ügyfélkapcsolatok regisztrálásának és karbantartásának eljárásai	x
A hivatalos levelek elkészítésének (hagyományos és elektronikus) szabályai, jellegzetes formái	x
A hivatalos okmányok használatának szabályai	x
A hatósági és igazgatási szervekkel folytatott levelezés jellemző levéltípusai	x
Az adatbázis-kezelés, az iratkezelés, az időszakos jelentések elkészítésének szabályai	x
A készpénzes, a készpénzkímélő, a készpénz nélküli pénzforgalom és a számlázás lebonyolításának szabályai	x
A szerződések alapvető tartalmi és formai követelményei, jellemző szerződésfajták	x
A jegyzőkönyvek tartalmi és formai követelményei	x
Árajánlatok tartalma, ajánlatkérés és adás szabályai	x
Az ajánlat értékelésének szempontjai	x
A termékek és szolgáltatások kísérő okmányainak szerepe, kezelése, jellemző típusai	x
A számítógép és tartozékainak (CD, DVD, scanner, nyomtató) kezelése	x
Az adatközlő táblázatok készítésének tartalmi és formai követelményei	x
Prezentáció készítés követelményei	x
Az elektronikus levelezés, az internet és az intranet használata	x
Telefon, fax, fénymásológép kezelésének szabályai	x

Audiovizuális, multimédiás eszközök alkalmazásának szerepe, kezelése (pl. tv, video, projektor, írásvetítő)	x
Dokumentáláshoz kapcsolódó irodai eszközök kezelésének szabályai (hőköté, spirálozó, iratmegsemmisítő)	x
A reklamáció intézésének folyamata, szempontjai, a panaszkezelési rendszer működése	x
A jegyzőkönyv készítésének szabályai	x
Az üzleti kultúra, a verbális, nonverbális kommunikáció protokollszabályai	x
A viselkedés, megjelenés szabályai az ügyfélszolgálati munka során	x
A viselkedés, a megjelenés szabályai a szakmai rendezvényeken	x
A szervezet társadalmi kapcsolatainak, szokásrendszerének, külső és belső kommunikációs rendszerének szerepe, elemei	x
A tízujjas vakírás alapelvei, szabályai	x
A számok, írásjelek, speciális karakterek írástechnikai és helyesírási szabályai	x
SZAKMAI KÉSZSÉGEK	
Tízujjas vakírás	x
Számítógépes irodai programok alkalmazása	x
Irodai gépek eszközök szakszerű használata	x
Dokumentumok, üzleti levelek készítése	x
SZEMÉLYES KOMPETENCIÁK	
Mozgáskoordináció	x
Kézügyesség	x
Pontosság, precizitás	x
TÁRSAS KOMPETENCIÁK	
Fogalmazó készség	x
Irányíthatóság	x
Motiválhatóság	x
MÓDSZERKOMPETENCIÁK	
Helyzetfelismerés	x
Figyelem összpontosítás	x
Gyakorlatias feladatértelmezés	x

5.

Levelezés tantárgy

126 óra/126 óra* ...

* 9-13. évfolyamon megszervezett képzés/13. és 14. évfolyamon megszervezett képzés

5.1. A tantárgy tanításának célja

A levelezés tantárgy oktatásának célja, hogy a tanulók képesek legyenek irodatechnikai eszközöket használni, tíz ujjal vakon gépelni. A vállalkozás ki- és bejövő levelezését nyilvántartani, iktatni. Tudjanak szabatosan, szakszerűen megfogalmazott levelezést folytatni üzleti partnereikkel. Tudjanak szerződéseket előkészíteni, jegyzőkönyveket, jelentéseket, prezentációt készíteni. Ismerjék, és alkalmazzák a megjelenés, viselkedés üzleti kommunikáció protokollszabályait különböző helyzetekben.

5.2. Kapcsolódó közismereti, szakmai tartalmak

A tantárgy az adott évfolyamba lépés feltételeiként megjelölt közismereti és szakmai tartalmakra épül.

5.3. Témakörök

5.3.1. Gépirás

54 óra/54 óra

Az alapsor betűinek írása
Az alapsorhoz kapcsolódó betűk írása
Betűkapcsolási gyakorlatok
Szavak írása, szókapcsolási gyakorlatok
Számok írása
Nagybetűk írása
Folyamatos szöveg írása
Folyamatos írás, másolás-, diktálás után
Különleges karakterek írása
Gépelési gyakorlatok

5.3.2. Irodatechnikai eszközök fajtái, kezelése

9 óra/9 óra

A számítógép és tartozékainak (CD, DVD, scenner, nyomtató, fénymásoló) kezelése
Az adatközlő táblázatok készítésének tartalmi és formai követelményei
Prezentáció készítés követelményei
Telefon, fax kezelésének szabályai
Audiovizuális, multimédiás eszközök alkalmazásának szerepe, kezelése (pl. tv, video, projektor, írásvetítő)
Dokumentáláshoz kapcsolódó irodai eszközök kezelésének szabályai (hőköttő, spirálozó, iratmegsemmisítő)

5.3.3. Irat- és adatbázis kezelés

10 óra/10 óra

Az iratkezelés jelentősége, szervezete.
Postabontás.
Az iratok hagyományos és digitális rendszerezése, iktatása.
Az iratok tárolása.
Az iratok megőrzése.
Iratok selejtezésére vonatkozó szabályok alkalmazása.

Adatbázis-kezelés, az iratkezelés, vevő-, ügyfélkapcsolatok regisztrálásának, nyilvántartásának, karbantartásának eljárásai
Adatbázisok létrehozása, kezelése

5.3.4. Üzleti levelezés

44 óra/44 óra

Az elektronikus levelezés, az internet és az intranet használata
Belső iratok elektronikus és a hagyományos módja (emlékeztető, feljegyzés, körlevél).
Az üzleti levelek formai követelményei.
A közszolgálatot ellátó szervekkel kapcsolatos iratok: kérvények, kérelem, nyilatkozat, határozat, fellebbezés.
Arculati elemek a levelezésben (vállalati arculat).
Fejléces levélpapír tervezése, készítése
A hivatalos levelek elkészítésének (hagyományos és elektronikus) szabályai, jellegzetes formái
A szerződések alapvető tartalmi és formai követelményei, jellemző szerződésfajták
Bemutató levél célja, tartalma
Árajánlatok tartalma, ajánlatkérés és adás szabályai
Az ajánlat értékelésének szempontjai
Megrendelés, megrendelés visszaigazolás, szállítási értesítés tartalma
A termékek és szolgáltatások kísérő okmányainak szerepe, kezelése, jellemző típusai
A reklamáció intézésének folyamata, szempontjai, a panaszkezelési rendszer működése
Reklamáció, fizetési felszólítás készítése
A készpénzes, a készpénzkímélő, a készpénz nélküli pénzforgalom és a számlázás szabályai
A készpénzes és készpénz nélküli fizetés bizonylatai, kitöltésük szabályai
Önálló fogalmazás, üzleti levél szerkesztése, készítése.
Meghívó formai, tartalmi követelményei. Meghívó készítése, szerkesztése.
Jegyzőkönyv formai elemei.
Jegyzőkönyv szerkezeti elemei.
Jegyzőkönyv készítésének szabályai.
Jegyzőkönyv önálló szerkesztése, készítése
Időszakos jelentések fajtái, elkészítésének szabályai, tartalma
Az adatközlő táblázatok készítésének tartalmi és formai követelményei
Prezentáció készítés követelményei PowerPoint használata

5.3.5. Üzleti kommunikáció

9 óra/9 óra

Az üzleti kultúra, a verbális, nonverbális kommunikáció protokollszabályai
A viselkedés, megjelenés szabályai az ügyfélszolgálati munka során
A viselkedés, a megjelenés szabályai a szakmai rendezvényeken
A szervezet társadalmi kapcsolatainak, szokásrendszerének, külső és belső kommunikációs rendszerének szerepe, elemei.
A telefonálás szabályai.

5.4. A képzés javasolt helyszíne (ajánlás)

Szaktanterem, tanterem

5.5. A tantárgy elsajátítása során alkalmazható sajátos módszerek, tanulói tevékenységformák (ajánlás)

5.5.1. A tantárgy elsajátítása során alkalmazható sajátos módszerek (ajánlás)

Sorszám	Alkalmazott oktatási módszer neve	A tanulói tevékenység szervezeti kerete			Alkalmazandó eszközök és felszerelések
		egyéni	csoporth	osztály	
1.	magyarázat			x	
2.	megbeszélés			x	
3.	szemléltetés			x	
4.	szimuláció	x	x		
5.	szerepjáték	x	x		
6.	házi feladat	x			

5.5.2. A tantárgy elsajátítása során alkalmazható tanulói tevékenységformák (ajánlás)

Sorszám	Tanulói tevékenységforma	Tanulói tevékenység szervezési kerete (differenciálási módok)			Alkalmazandó eszközök és felszerelések
		egyéni	csoporth-bontás	osztálykeret	
1.	Információ feldolgozó tevékenységek				
1.1.	Olvasott szöveg önálló feldolgozása	x			
1.2.	Olvasott szöveg feladattal vezetett feldolgozása	x	x		
1.3.	Olvasott szöveg feldolgozása jegyzeteléssel	x			
1.4.	Hallott szöveg feldolgozása jegyzeteléssel			x	
1.5.	Hallott szöveg feladattal vezetett feldolgozása		x		
1.6.	Információk önálló rendszerezése	x			
1.7.	Információk feladattal vezetett rendszerezése			x	
2.	Ismeretalkalmazási gyakorló tevékenységek, feladatok				
2.1.	Válaszolás írásban mondatszintű kérdésekre	x			
2.2.	Tesztfeladat megoldása		x	x	
3.	Csoportos munkaformák körében				
3.1.	Feladattal vezetett kiscsoportos szövegfeldolgozás		x		
3.2.	Információk rendszerezése mozaikfeladattal		x		
3.3.	Csoportos		x		

	helyzetgyakorlat				
3.4.	Csoportos versenyjáték	x		x	
4.	Gyakorlati munkavégzés körében				
4.1.	Műveletek gyakorlása	x			
5.	Szolgáltatási tevékenységek körében				
5.1.	Részvétel az ügyfélfogadáson, esetmegfigyelés	x	x		
5.2.	Önálló szakmai munkavégzés felügyelet mellett	x			
5.3.	Önálló szakmai munkavégzés közvetlen irányítással	x			

5.6. A tantárgy értékelésének módja

A nemzeti köznevelésről szóló 2011. évi CXC. törvény. 54. § (2) a) pontja szerinti értékeléssel.

A

10031-16 azonosító számú

**A főbb árucsoportok forgalmazása
megnevezésű**

szakmai követelménymodul

tantárgyai, témakörei

A 10031-16 azonosító számú A főbb árucsoportok forgalmazása.megnevezésű szakmai követelménymodulhoz tartozó tantárgyak és témakörök oktatása során fejlesztendő kompetenciák

	Élelmiszer- és vegyi áru ismeret	Műszaki cikk áruismeret	Ruházat- és bútortárgy áru ismeret
FELADATOK			
Tájékoztatja a vevőt a bútortárgy- és lakástextil termékekhez kapcsolódó használati, kezelési jellemzőkről			x
Tájékoztatja a vevőt a ruházati és lábbeli termékekhez kapcsolódó használati, viselési, kezelési jellemzőkről			x
Segíti a vevőt a megfelelő méret, szín és fazon kiválasztásában, igény szerint az aktuális divatirányzatnak megfelelően			x
Bemutatja a műszaki áruk használatát és kezelését, meggyőződik üzemképességükről		x	
Ellenőrzi a műszaki cikkekhez szükséges dokumentumok meglétét, tartalmát		x	
Elkészíti vagy elkészítteti a dekorációt	x	x	x
Pontosan vezeti a minőségbiztosítási rendszer működtetéséhez előírt nyilvántartásokat	x	x	x
Kezeli a vásárlói adatbázist, előjegyzést vesz fel		x	x
Kitölti a jótállási jegyet, megszervezi a garanciális javításokat		x	x
Tájékoztatást ad a kapcsolódó szolgáltatásokról, igény és lehetőség szerint megszervezi azokat		x	x
Szakszerű használati, kezelési tanácsokkal látja el a vásárlót	x	x	x
Tájékoztatja a vásárlót igény szerint az élelmiszerek jellemzőiről, a korszerű táplálkozást biztosító élelmiszerekről	x		
Igényt tájékoztatást nyújt az élelmiszerérzékeny vásárlók számára készült termékek választékáról, jelöléséről	x		

Tájékoztatja a vásárlót igény szerint a környezetkímélő és veszélyes vegyiárúkról	x		
Tájékoztatja a vevőt az élelmiszerek, vegyiárúk jellemzőiről, az árukön található feliratok segítségével szakszerű ajánlással ösztönzi a vásárlást	x		
Ellenőrzi a fogyaszthatósági, minőség megőrzési időket és szelektál	x		
Ellenőrzi a jövedéki termékek épségét és a korlátozás betartását	x		
Árut és kiegészítő termékeket ajánl a vásárló igényeinek megfelelően az árukészletből/katalógusból	x	x	x
SZAKMAI ISMERETEK			
A bútorok csoportosítása, jellemzői, minőségi követelményei			x
A bútorok használatára, ápolására, kezelésére vonatkozó előírások			x
A lakástextíliák csoportosítása, jellemzői, minőségi követelményei			x
A lakástextíliákhoz kapcsolódó tájékoztató címkék tartalma			x
A lakástextíliák használatára, kezelésére vonatkozó előírások			x
Az élelmiszerek csoportosítása, jellemzői, minőségi követelményei	x		
Hazai termékek és Hungaricumok	x		
Az élelmiszerekhez kapcsolódó kísérő okmányok, tájékoztató címkék tartalma Korszerű táplálkozást biztosító élelmiszerek használata	x		
Élelmiszerérzékenység fajtái	x		
Élelmiszer érzékeny részére ajánlható termékek és jelölésük	x		
A vegyiárúk csoportosítása, jellemzői, minőségi követelménye	x		
A vegyiárúk szállítására, átvételére, tárolására vonatkozó követelmények	x		
A ruházati áruk csoportosítása, jellemzői, minőségi követelményei			
A ruházati termékek jellemzőiről való vevői tájékoztatás			x
A ruházati termékekhez tartozó címkék, tájékoztatók tartalma			x
A műszaki áruk csoportosítása, jellemzői, minőségi követelményei		x	

A műszaki áruk jellemzőiről való vásárlói tájékoztatás		x	
A műszaki árukhoz kapcsolódó okmányok tartalma		x	
A műszaki áruk eladótérben történő elhelyezésének, bemutatásának szabályai		x	
SZAKMAI KÉSZSÉGEK			
Szakmai kommunikációs készség	x	x	x
Jelölések, rajzok, piktogramok értelmezése	x	x	x
Árumozgató eszközök, kézi szerszámok használata	x	x	x
SZEMÉLYES KOMPETENCIÁK			
Önállóság	x	x	x
Pontosság	x	x	x
Fejlődőképesség, önfejlesztés	x	x	x
TÁRSAS KOMPETENCIÁK			
Kapcsolatteremtő készség	x	x	x
Segítőkézség	x	x	x
Meggyőző készség	x	x	x
MÓDSZERKOMPETENCIÁK			
Ismeretek helyén való alkalmazása	x	x	x
Helyzetfelismerés	x	x	x

6.

Élelmiszer- és vegyi áruismeret tantárgy

134 óra/144 óra*

* 9-13. évfolyamon megszervezett képzés/13. és 14. évfolyamon megszervezett képzés

6.1. A tantárgy tanításának célja

Az élelmiszer- és vegyi áruismeret tantárgy tanításának célja, hogy a tanulók megismerjék az élelmiszerek és vegyiárak választékát, fő jellemzőit. Megfelelően értelmezzék a termékeken található információkat, jelöléseket. Áruismereti tudásukra alapozva szakszerű tanácsokat tudjanak adni a vásárlói igényeknek megfelelő árukról, tárolásukról, azok felhasználási lehetőségeiről, ezzel elősegítve a vásárlói döntést.

6.2. Kapcsolódó közismereti, szakmai tartalmak

A tantárgy az adott évfolyamba lépés feltételeiként megjelölt közismereti és szakmai tartalmakra épül.

6.3. Témakörök

6.3.1. Élelmiszer áruismeret

102 óra/107 óra

Az élelmiszerek, jellemzői, forgalmazásuk feltétele.

Az élelmiszereket felépítő anyagok: a víz, az alaptápanyagok, a védőtápanyagok, adalékanyagok.

HACCP, élelmiszerbiztonsági, higiéniai követelmények.

Élelmiszerérzékenység fajtái, ajánlható termékek és jelölésük.

Az élelmiszer-fogyasztás jellemzői: korszerű élelmiszerek, hungaricumok, táplálkozási irányzatok, különleges táplálkozási célú élelmiszerek (gyermek, diétás, reform, stb.).

Az élelmiszerek tartósítása.

Az élelmiszerek romlása, élvezeti, biológiai és a tápértékének csökkenése.

A gabonafélék jellemzése és fajtái.

A gabonaszem táplálkozási jelentősége.

A gabonafélék feldolgozása.

Malomipari termékek.

Örlemények, hántolt termékek, egyéb eljárással készült termékek.

Sütő- és tésztaipari termékek.

Kenyér.

Kenyér minősége.

Kenyér fajtái.

Sütőipari fehértermékek.

Szárasztészták.

Szárasztészták csoportosítása, jellemzése, minősége.

Természetes édesítőszer: Cukor, Méz.

Mesterséges édesítőszer:

Az édesítőszer jelentősége.

Édesipari áruk:

A cukorkák, kakaó és csokoládéárak.

Nugátok és nugátszerű készítmények.

Édesipari lisztes áruk, édesipari tartós sütemények

Gyümölcsök, zöldségárak:

Gyümölcsök összetétele és táplálkozási jelentősége.

A gyümölcsök csoportosítása

Hazai és egzotikus gyümölcsök jellemzői.

A zöldségfélék összetétele és táplálkozási jelentősége.

A zöldségfélék csoportosítása.

A zöldségfélék fajtái, árujellemezői

Ehető gombák.

Tartósított gyümölcs- és zöldségárak:

Gyorsfagyasztott gyümölcs- és zöldségárak

Vízfelvonással, cukrozással és sózással tartósított árak

Gyümölcs-zöldség konzervek

A tej és tejkészítmények:

A tej összetétele és táplálkozási jelentősége.

Fogyasztási tejek.

Ízesített, sűrített, savanyított tejkészítmények, zsír dús készítmények,

Tejtermékek:

Vajféleségek

Túróféleségek

Natúr sajtok

Ömlesztett sajtok

Húskészítmények, húskonzervek:

Rövid ideig eltartható töltelékes árak

Tartós töltelékes árak

Darabos húskészítmények.

Húskonzervek

A tojás.

A tojás értékesítési jellemzői

A tojás minősége és a jelölések értelmezése

Étkezési zsírok, olajok:

A zsiradék összetétele és táplálkozási jelentősége.

A zsiradék csoportosítása, zsírok és olajok jellemzői.

Alkoholmentes italok.

A, szódavíz, ásványvizek és gyógyvizek.

Üdítőitalok, sűrítvények, gyümölcszörpök, gyümölcs- és zöldséglevek csoportjai árujellemezői

Az alkoholtartalmú italok:

Borok

A borok csoportosítása Magyarország borvidékei.

A bor, forgalmazása.

A borok főbb típusai, árujellemezésük

Sörök:

A sörök csoportosítása alapanyag és készítési mód szerint

A sör, forgalmazása.

A sörök főbb típusai, árujellemezésük

Szeszesitalipari termékek:

Párlatok, likőrök

A pálinka jellemzői, a pálinka, mint hungaricum

Koffeintartalmú élvezeti szerek:

A kávéfajtái, minősége

Kávékivonatok, kávépótló szerek.

A tea fajtái, minősége.
Virágteák, ízesített teák, gyógyteák, pótteák.

Fűszerek és ízesítőszer:

A fűszerek minősége, csoportosítása, forgalmazása.
Hazai fűszerkülönlegességek.
Fűszerkeverékek, fűszerpótlók.
Ízesítők, zamatosító, állományjavítók.

6.3.2. Vegyi áru ismeret

32 óra/37 óra

Vegy-árak csoportosítása, jellemzői, minőségi követelményei.

A vegyi áruk csomagolása.

A címkén található jelölések jelképek, veszélyes anyagok, környezetkímélő, környezetbarát jelek,

A szappanok és a mosás anyagai:

Szappanok

Mosószer.

Mosási segédanyagok

Háztartási tisztító- és ápolószer:

Mosogatószer.

Általános tisztítószer, lemosók

Súrolószer.

Szőnyeg- és karpittisztító szer

Ablak-, tükör-, üvegtisztítók.

Folttisztító szer

Bútorápoló szer

Padlóápoló szer

Fertőtlenítő-, vízköoldó és maró hatású szer.

Tűzhelytisztítók.

Testápoló és személyes higiénia szolgáló készítmények:

Fürdő- és tusoló készítmények

Testápoló tejek, emulziók

Kéz- és lábápoló készítmények

Hintőporok

Szörtelenítő készítmények

Hajápolási készítmények.

Fog- és szájaápoló készítmények.

Borotválkozó szer

Dezodorok és izzadásgátló készítmények

Napozószer

Arcápolók, díszítőkozmetikumok és illatszerek.

Arcápoló készítmények, krémek, kenőcsök.

Díszítő kozmetikumok, ajakápolók, a szemkörnyék kozmetikumai

Illatszerek.

Babaápolási készítmények

Norinbergi áruk:

Kozmetikai kiegészítő áruk.

Egészségügyi áruk

Háztartási áruk.

6.4. A képzés javasolt helyszíne (ajánlás)

Tanterem, szaktanterem, demonstrációs terem

6.5. A tantárgy elsajátítása során alkalmazható sajátos módszerek, tanulói tevékenységformák (ajánlás)

6.5.1. A tantárgy elsajátítása során alkalmazható sajátos módszerek (ajánlás)

Sorszám	Alkalmazott oktatási módszer neve	A tanulói tevékenység szervezeti kerete			Alkalmazandó eszközök és felszerelések
		egyéni	csoport	osztály	
1.	magyarázat			x	
2.	elbeszélés	x			
3.	kiselőadás			x	
4.	megbeszélés		x		
5.	házi feladat	x			
6.	szemléltetés			x	
7.	projekt		x		
8.	kooperatív tanulás		x		
9.	szimuláció			x	

6.5.2. A tantárgy elsajátítása során alkalmazható tanulói tevékenységformák (ajánlás)

Sorszám	Tanulói tevékenységforma	Tanulói tevékenység szervezési kerete (differenciálási módok)			Alkalmazandó eszközök és felszerelések
		egyéni	csoport- bontás	osztály- keret	
1.	Információ feldolgozó tevékenységek				
1.1.	Olvasott szöveg önálló feldolgozása	x			
1.2.	Olvasott szöveg feladattal vezetett feldolgozása		x		
1.3.	Olvasott szöveg feldolgozása jegyzeteléssel			x	
1.4.	Hallott szöveg feldolgozása jegyzeteléssel			x	
1.5.	Hallott szöveg feladattal vezetett feldolgozása			x	
1.6.	Információk önálló rendszerezése			x	
1.7.	Információk feladattal vezetett rendszerezése			x	
2.	Ismeretalkalmazási gyakorló tevékenységek, feladatok				
2.1.	Írásos elemzések készítése		x		
2.2.	Leírás készítése		x		

2.3.	Válaszolás írásban mondatszintű kérdésekre			x	
2.4.	Tesztfeladat megoldása			x	
2.5.	Szöveges előadás egyéni felkészüléssel		x		
2.6.	Tapasztalatok utólagos ismertetése szóban		x		
2.7.	Tapasztalatok helyszíni ismertetése szóban		x		
3.	Csoportos munkaformák körében				
3.1.	Feladattal vezetett kiscsoportos szövegfeldolgozás		x		
3.2.	Információk rendszerezése mozaikfeladattal		x		
3.3.	Csoportos helyzetgyakorlat		x		
4.	Gyakorlati munkavégzés körében				
4.1.	Műveletek gyakorlása	x			
5.	Vizsgálati tevékenységek körében				
5.1.	Anyagminták azonosítása	x	x		
5.2.	Tárgyminták azonosítása	x	x		

6.6. A tantárgy értékelésének módja

A nemzeti köznevelésről szóló 2011. évi CXC. törvény. 54. § (2) a) pontja szerinti értékeléssel.

7.

Műszaki cikk áruismeret tantárgy

134 óra/144 óra*

* 9-13. évfolyamon megszervezett képzés/13. és 14. évfolyamon megszervezett képzés

7.1. A tantárgy tanításának célja

A műszaki cikk áruismeret tantárgy tanításának célja, hogy a tanulók megismerjék a műszaki cikkek választékát, fő jellemzőit. Megfelelően értelmezzék a termékeken található információkat, jelöléseket. Áruismereti tudásukra alapozva szakszerű tanácsokat tudjanak adni a vásárlói igényeknek megfelelő árukról, működésükről, csatlakoztatásukról, garanciális feltételekről, igénybe vehető szolgáltatásokról, ezzel elősegítve a vásárlói döntést.

7.2. Kapcsolódó közismereti, szakmai tartalmak

A tantárgy az adott évfolyamba lépés feltételeiként megjelölt közismereti és szakmai tartalmakra épül.

7.3. Témakörök

7.3.1. Műszaki berendezések

134 óra/144 óra

Műszaki alapismeretek

Energiahordozók.

Elektromos alapismeretek.

Energiaosztályok.

Érintésvédelem.

Kötőelemek, kéziszerszámok.

Villamos szerelési anyagok.

Vezetékek:

Csatlakozók, aljzatok, villák, foglalatok.

Fényforrások.

Elektromos és nem elektromos sütő- és főzőkészülékek.

Gáztűzhelyek.

Elektromos tűzhelyek.

Kombinált tűzhelyek.

Beépíthető tűzhelyek.

Főzőlapok.

Kontakt és sugárzó hőátadású hordozható sütők

Olajsütők.

Mikrohullámú sütők

Légkeveréses edények.

Elektromos fűtőkészülékek

Hősugárzók

Hőkandallók

Olajradiátorok

Klímaberendezések.

Elektromos kisgépek és készülékek.

Turmixgépek, botmixerek.

Gyümölcscentrifugák.

Robotgépek.

Kávéfőzők.

Kenyérpirítók.

Vasalók.

Kozmetikai készülékek

Hajszárítók

Hajformázók

Szőrtelenítők /borotvák, hajnyírók

Epilátor, I-light

Elektromos háztartási nagygépek.

Hűtőgépek, fagyasztógépek.

Mosogatógépek.

Páraelszívók

Mosógépek.

Szárítógépek.

Porszívók.

Híradástechnikai készülékek.

Hangszórók, hangdobozok.

Digitál hangrendszerek.

Erősítők.

CD lejátszók, DVD, Blu-ray, média lejátszó.

Televízió készülékek.

Házimozi

Digitális fényképezőgépek

Mobiltelefonok, tartozékok.

Számítástechnikai termékek.

Műszaki cikkek forgalmazása

A műszaki cikkek átvételére, szállítására, tárolására vonatkozó követelmények.

Használati útmutatók értelmezése.

A műszaki cikkek csatlakoztatása, beépítése, vevői tájékoztatás, értékesítéshez kapcsolódó szolgáltatások.

A műszaki cikkekhez kapcsolódó okmányok tartalma, címkék, piktogramok értelmezése.

Szavatosság, jótállás, kiterjesztett jótállás, garanciális javítás.

7.4. A képzés javasolt helyszíne (ajánlás)

Tanterem, szaktanterem, demonstrációs terem

7.5. A tantárgy elsajátítása során alkalmazható sajátos módszerek, tanulói tevékenységformák (ajánlás)

7.5.1. A tantárgy elsajátítása során alkalmazható sajátos módszerek (ajánlás)

Sorszám	Alkalmazott oktatási módszer neve	A tanulói tevékenység szervezeti kerete			Alkalmazandó eszközök és felszerelések
		egyéni	csoport	osztály	
1.	magyarázat			x	
2.	elbeszélés	x			
3.	kiselőadás			x	
4.	megbeszélés		x		
5.	házi feladat	x			
6.	szemléltetés			x	
7.	projekt		x		
8.	kooperatív tanulás		x		
9.	szimuláció			x	

7.5.2. A tantárgy elsajátítása során alkalmazható tanulói tevékenységformák (ajánlás)

Sorszám	Tanulói tevékenységforma	Tanulói tevékenység szervezési kerete (differenciálási módok)			Alkalmazandó eszközök és felszerelések
		egyéni	csoport-bontás	osztály-keret	
1.	Információ feldolgozó tevékenységek				
1.1.	Olvasott szöveg önálló feldolgozása	x			
1.2.	Olvasott szöveg feladattal vezetett feldolgozása		x		
1.3.	Olvasott szöveg feldolgozása jegyzeteléssel			x	

1.4.	Hallott szöveg feldolgozása jegyzeteléssel			x	
1.5.	Hallott szöveg feladattal vezetett feldolgozása			x	
1.6.	Információk önálló rendszerezése			x	
1.7.	Információk feladattal vezetett rendszerezése			x	
2.	Ismeretalkalmazási gyakorló tevékenységek, feladatok				
2.1.	Írásos elemzések készítése		x		
2.2.	Leírás készítése		x		
2.3.	Válaszolás írásban mondatszintű kérdésekre			x	
2.4.	Tesztfeladat megoldása			x	
2.5.	Szöveges előadás egyéni felkészüléssel		x		
2.6.	Tapasztalatok utólagos ismertetése szóban		x		
2.7.	Tapasztalatok helyszíni ismertetése szóban		x		
3.	Csoportos munkaformák körében				
3.1.	Feladattal vezetett kiscsoportos szövegfeldolgozás		x		
3.2.	Információk rendszerezése mozaikfeladattal		x		
3.3.	Csoportos helyzetgyakorlat		x		
4.	Gyakorlati munkavégzés körében				
4.1.	Műveletek gyakorlása	x			
5.	Vizsgálati tevékenységek körében				
5.1.	Anyagminták azonosítása	x	x		
5.2.	Tárgyminták azonosítása	x	x		

7.6. A tantárgy értékelésének módja

A nemzeti köznevelésről szóló 2011. évi CXCV. törvény. 54. § (2) a) pontja szerinti értékeléssel.

8.

Ruházati- és bútor áruismeret tantárgy

85 óra/85 óra*

* 9-13. évfolyamon megszervezett képzés/13. és 14. évfolyamon megszervezett képzés

8.1. A tantárgy tanításának célja

A ruházati és bútor áruismeret tantárgy tanításának célja, hogy a tanulók megismerjék a ruházati és bútor áruk választékát, fő jellemzőit. Megfelelően értelmezzék a termékeken

található információkat, jelöléseket. Áruismereti tudásukra alapozva szakszerű tanácsokat tudjanak adni a vásárlói igényeknek megfelelő árukról, használati, viselési, kezelési tulajdonságaikról, igénybe vehető szolgáltatásokról, ezzel elősegítve a vásárlói döntést.

8.2. Kapcsolódó közismereti, szakmai tartalmak

A tantárgy az adott évfolyamba lépés feltételeiként megjelölt közismereti és szakmai tartalmakra épül.

8.3. Témakörök

8.3.1. Ruházati áruismeret

54 óra/54 óra

A ruházati kereskedelem árucsoportjai,
Ruházati termékekhez használt legfontosabb természetes- és mesterséges eredetű szálanyagok fajtái és fő tulajdonságai.
Natur- és bio alapanyagok jelentősége, jelölése, ajánlása
Valódi- és műbőrök fajtái, felületük, kezelésük
A kötött-hurkolt, és szövött gyártástechnológiák felismerése.
A két fő gyártástechnológia és a késztermékek használati, viselési tulajdonságainak kapcsolata
A textíliák címkézése, kezelési-, használati útmutató jelképei és értelmezése
Női-, férfi-, gyermek alsóruházati konfekció áruk típusai, fazonjai, méretezésük.
Női-, férfi-, gyermek felsőruházati konfekció áruk típusai, fazonjai, méretezésük.
Sportruházati áruk típusai, méretezése.
Csecsemő ruházati termékek választéka, bébikelengye részei, bébiáruk méretezése
A divatárúk és öltözék kiegészítők fajtái, ajánlásuknál figyelembe vett szempontok.
Lábbeli áruk, csoportosítása, fajtái, méretezésük, kezelésük, forgalmazásuk jellemzői.
Vevőtájékoztató jelképek.
Darabárúként- és méterben forgalmazott szőnyegek fajtái, méretei. A szőnyegek felülete, hátoldal kiképzése. Különleges kikészítésű szőnyegek és jellemzői, jelölésük.
A szőnyegek felhasználására vonatkozó piktogramok értelmezése
A szőnyegek használati, kezelési útmutatója, tisztítószerai.
A szőnyegek tárolásának szabályai.
A függönyök, alapanyagai, csoportosításuk szempontjai, fajtái. Különleges kikészítésű függönyök jellemzői, jelölésük.
A függönyök használati, kezelési útmutatója, tisztítószerai.
Paplanok, párnák típusai, különleges kikészítésű termékek és jelölésük
Takarók felhasználási lehetőségei, fajtái, méretei, kezelésük
Konfekcionált ágyneműk típusai, garnitúrák fajtái, darabszáma, mérete
Háztartási fehérárúk: asztalneműk, konyharuhák, törülőruhák, konyhaganítúrák, törölközők, fürdőlepedők
A ruházati termékekhez kapcsolódó szolgáltatások.

8.3.2. Bútor áruismeret

31 óra/31 óra

Bútorstílusok.
A bútorgyártás anyagai.
A legismertebb faanyagok és jellemzőik.
Lemezipari és agglomerált termékek
Bútorszerelvények
Bútorok
A bútorok csoportosítása, az egyes csoportok jellemzése fajták, típus, felhasználási cél, alapanyag szerint.

Méret, kereskedelmi- és minőség jellemzők szerint.

Szekrénybútorok.

Ülőbútorok

Fekvőbútorok, matracok, ágyceték.

Asztalok.

Konyhabútorok

Gyerekbútorok.

Kiegészítő bútorok, előszoba bútorok.

Kerti bútorok.

A bútorok használatára, ápolására, kezelésére vonatkozó előírások

8.4. A képzés javasolt helyszíne (ajánlás)

Tanterem, szaktanterem, demonstrációs terem

8.5. A tantárgy elsajátítása során alkalmazható sajátos módszerek, tanulói tevékenységformák (ajánlás)

8.5.1. A tantárgy elsajátítása során alkalmazható sajátos módszerek (ajánlás)

Sorszám	Alkalmazott oktatási módszer neve	A tanulói tevékenység szervezeti kerete			Alkalmazandó eszközök és felszerelések
		egyéni	csoport	osztály	
1.	magyarázat			x	
2.	elbeszélés	x			
3.	kiselőadás			x	
4.	megbeszélés		x		
5.	házi feladat	x			
6.	szemléltetés			x	
7.	projekt		x		
8.	kooperatív tanulás		x		
9.	szimuláció			x	

8.5.2. A tantárgy elsajátítása során alkalmazható tanulói tevékenységformák (ajánlás)

Sorszám	Tanulói tevékenységforma	Tanulói tevékenység szervezési kerete (differenciálási módok)			Alkalmazandó eszközök és felszerelések
		egyéni	csoport-bontás	osztály-keret	
1.	Információ feldolgozó tevékenységek				
1.1.	Olvasott szöveg önálló feldolgozása	x			
1.2.	Olvasott szöveg feladattal vezetett feldolgozása		x		
1.3.	Olvasott szöveg feldolgozása jegyzeteléssel			x	

1.4.	Hallott szöveg feldolgozása jegyzeteléssel			x	
1.5.	Hallott szöveg feladattal vezetett feldolgozása			x	
1.6.	Információk önálló rendszerezése			x	
1.7.	Információk feladattal vezetett rendszerezése			x	
2.	Ismeretalkalmazási gyakorló tevékenységek, feladatok				
2.1.	Írásos elemzések készítése		x		
2.2.	Leírás készítése		x		
2.3.	Válaszolás írásban mondatszintű kérdésekre			x	
2.4.	Tesztfeladat megoldása			x	
2.5.	Szöveges előadás egyéni felkészüléssel		x		
2.6.	Tapasztalatok utólagos ismertetése szóban		x		
2.7.	Tapasztalatok helyszíni ismertetése szóban		x		
3.	Csoportos munkaformák körében				
3.1.	Feladattal vezetett kiscsoportos szövegfeldolgozás		x		
3.2.	Információk rendszerezése mozaikfeladattal		x		
3.3.	Csoportos helyzetgyakorlat		x		
4.	Vizsgálati tevékenységek körében				
4.1.	Anyagminták azonosítása	x	x		
4.2.	Tárgyminták azonosítása	x	x		

8.6. A tantárgy értékelésének módja

A nemzeti köznevelésről szóló 2011. évi CXC. törvény. 54. § (2) a) pontja szerinti értékeléssel.

A

11992-16 azonosító számú

**Kereskedelmi ismeretek
megnevezésű**

szakmai követelménymodul

tantárgyai, témakörei

A 11992-16. azonosító számú Kereskedelmi ismeretek megnevezésű szakmai követelménymodulhoz tartozó tantárgyak és témakörök oktatása során fejlesztendő kompetenciák

	Kereskedelmi ismeretek	Kereskedelmi gyakorlat I.	Kereskedelmi gyakorlat II.
FELADATOK			
Információt ad a vezető árubeszerzési munkájához, készletfigyelés és készletváltozás alapján árurendelési javaslatot tesz	x	x	
Előkészíti a raktárt/árumozgató eszközöket az áru fogadására, előkészíti a visszaszállítandó göngyöleget és a visszárut	x	x	
Mennyiségi, minőségi áruátvételt végez, elvégzi a hibás teljesítésből adódó teendőket	x	x	
Ellenőrzi az áruhoz előírás szerint csatolandó dokumentumok meglétét, szabályszerűségét, szükség szerint intézkedik	x	x	
Készletre veszi az árut hagyományos, vagy elektronikus úton	x	x	
Szakszerűen elhelyezi az árut a raktárban és az eladótérben	x	x	
Értékesítésre előkészíti az árut és gondoskodik az áru szakmai és kereskedelmi egység boltképéhez igazodó kihelyezéséről	x	x	
Elvégzi és ellenőrzi az árak szabályszerű feltüntetését	x	x	x
Az áru jellegének/előírásoknak megfelelően gondoskodik az áru minőségének és a mennyiségének megóvásáról	x		x
Szabályszerűen kitölti és kezeli a kereskedelmi munka során használt bizonylatokat és okmányokat	x		x
Szabályszerűen használja és kezeli a kereskedelmi egységek gépeit, eszközeit és berendezéseit	x	x	
Betartja/betartatja a biztonsági és vagyonvédelmi előírásokat	x	x	

Leltárt készít/közreműködik a leltározásban	x	x	
Átadja az árut a vevőnek, a vevő igényétől, az áru jellegétől függően becsomagolja az árut	x	x	
Ismeri és alkalmazza a vállalkozás jogkövető működése érdekében a fogyasztóvédelmi előírásokat, szabályszerűen kezeli és intézi a fogyasztói reklamációkat	x	x	
Együttműködik a hatósági ellenőrzések során	x		
Betartja és betartatja a munkahelyekkel kapcsolatos munkavédelmi követelményeket	x	x	
Betartja/alkalmazza a Kereskedelmi és Vendéglátóipari Biztonsági Szabályzat előírásait	x	x	
Betartja és betartatja a munkavézés személyi, tárgyi és szervezési feltételeivel kapcsolatos munkavédelmi követelményeket	x	x	
A munkavédelmi szakemberrel, munkavédelmi képviselővel együttműködve részt vesz a munkavédelmi feladatok ellátásában	x	x	
Betartja és prioritásként kezeli a környezetvédelmi szempontokat	x		
Betartja/betartatja a minőségirányítási és higiéniai előírásokat	x	x	
Kezeli a rendkívüli eseményeket	x		
Betartja/betartatja a pénzelszámolási/pénzkezelési szabályokat	x		x
Elszámolja az ellenértéket, kezeli a pénztárgépet, számlát készít, készpénzzel és készpénzkímélő módon fizettet	x		x
SZAKMAI ISMERETEK			
A kereskedelmi értékesítés szinterei, bolti-, bolt nélküli és e-kereskedelem jellemzői, alkalmazási területei	x		
Az e-kereskedelemre vonatkozó értékesítési- és fogyasztóvédelmi szabályok	x		
Az áruk csomagolására, jelölésére, felirataira vonatkozó előírások	x	x	
Az árubeszerzést meghatározó tényezők, beszerzési források, módok	x		

Az áruátvétel folyamata, szempontjai, igazolása, áruátvételnél használt eszközök.	x	x	
Árurendszerek, kódrendszerek	x		
A szabványosítás, a szabvány fogalma, szerepe	x	x	
A minőség, minőségbiztosítás jelentősége, szerepe, a minőségre ható tényezők	x	x	
Az áru jellegének megfelelő raktározási módok, szabályok	x	x	
A leltározás menete, a tényleges készletérték megállapítása	x	x	
Az áru-előkészítés menete, az előkészítésre vonatkozó szabályok, előírások	x	x	
Az árukihelyezés szabályai	x	x	
Az árak feltüntetésére vonatkozó szabályok	x	x	
Az áru és vagyonvédelmi berendezések fajtái, használata, rendkívüli események fajtái, kezelése	x	x	
Az értékesítéshez kapcsolódó szolgáltatások	x		
A munkabalesetek és foglalkozási megbetegedések hátrányos következményei	x	x	
A munkavédelem fogalomrendszere, szabályozása	x		
Munkahelyek kialakításának alapvető szabályai	x	x	
A munkavégzés általános személyi és szervezési feltételei	x	x	
A kereskedelemben alkalmazott gépek eszközök fajtái, használati szabályai, kézi tehermozgatás szabályai	x	x	
Veszélyforrások, és kockázati tényezők a munkahelyen, egyéni védőeszközök használata	x	x	
Kémiai biztonsággal kapcsolatos ismeretek	x	x	
Munkabalesetek kivizsgálása, bejelentése, adminisztrációja	x	x	
A tűzvédelmi szabályok alkalmazása a kereskedelemben	x	x	
A csomagolóanyagok és a környezetvédelem kapcsolata	x		
Az egyes áruféleségekre vonatkozó forgalmazási környezetvédelmi	x	x	

előírások			
A kereskedelmet érintő minőségirányítási és higiéniai előírások	x	x	
A hazai és európai uniós fogyasztóvédelmi előírások	x	x	
A pénzforgalom lebonyolításának módjai, szabályai, a pénztáros feladatai, pénzkezelési szabályok	x		x
A pénztárgépek használatának szabályai	x		x
A számlázás, nyugtaadás szabályai	x		x
A kereskedelemben alkalmazott bizonylatok fajtái, kitöltésükre vonatkozó szabályok	x		x
SZAKMAI KÉSZSÉGEK			
Elektronikus és számítógépes pénztárgépek használata	x		x
Árumozgató eszközök használata	x	x	
Áruvédelmi eszközök használata	x	x	
Olvasott szakmai szöveg megértése	x	x	x
Szakmai nyelvű beszédképesség	x	x	x
SZEMÉLYES KOMPETENCIÁK			
Megbízhatóság, precizitás	x	x	x
Önállóság	x	x	x
Elhivatottság, elkötelezettség	x	x	x
TÁRSAS KOMPETENCIÁK			
Kapcsolatteremtő készség	x	x	x
Meggyőző készség	x	x	x
Udvariasság	x	x	x
MÓDSZERKOMPETENCIÁK			
Gyakorlatias feladatértelmezés	x	x	x
Helyzetfelismerés	x	x	x
Problémamegoldás, hibaelhárítás	x	x	x

9.

Kereskedelmi ismeret tantárgy

216 óra/216 óra*

* 9-13. évfolyamon megszervezett képzés/13. és 14. évfolyamon megszervezett képzés

9.1. A tantárgy tanításának célja

A kereskedelmi ismeret tantárgy tanításának célja, hogy a tanulók megismerjék az árurendszereket, a minőségbiztosítás és minőségtanúsítás elméleti teendőit. Ismerjék, és tartsák be a baleset-, munka-, tűz- és környezetvédelmi, minőségirányítási szabályokat, higiéniai előírásokat. A tanulók legyenek képesek előkészíteni a raktárt áruátvitelre, átvenni az árut, gondoskodni az áruk megóvásáról, leltárt készíteni, és előkészíteni az árut értékesítésre. Képesek legyenek szabályosan bizonylatokat kiállítani, és kezelni a pénztárgépet betartva a pénzelszámolási/pénzkezelési szabályokat. Ismerjék a fogyasztóvédelmi előírásokat, és a szabályokat figyelembe véve szervezzék az áruforgalmi tevékenységet.

9.2. Kapcsolódó közismereti, szakmai tartalmak

A tantárgy az adott évfolyamba lépés feltételeiként megjelölt közismereti és szakmai tartalmakra épül.

9.3. Témakörök

9.3.1. Áruforgalom

90 óra/90 óra

A kereskedelem tevékenység jellemzése, szerepe, tagozódása.

A nagykereskedelem tevékenysége, formái.

A kiskereskedelem tevékenysége, formái.

Az áruforgalmi folyamat elemei.

Az áruforgalomi folyamat elemei.

Árubeszerzés.

A beszerzés helye, szerepe az áruforgalomban.

A beszerzés fogalma, folyamata (a beszerzendő áruk mennyiségének és összetételének meghatározása, a szállító partnerek kiválasztása, az áruk megrendelése, az áruk átvétele, a beszerzett áruk ellenértékének kiegyenlítése).

Az áruátvitel célja, lebonyolításának hatása az egység eredményességére, mozzanatai (áruátvitel előkészítése, lebonyolítása, adminisztrációs feladatok), áruátvitel bizonylatai.

Teendő hibás teljesítés esetén

A visszáru és a visszaszállítandó göngyölegek előkészítése.

Az áruk raktári elhelyezése és tárolása az állagvédelem, az áttekinthetőség, a hozzáférhetőség, a kedvező helykihasználás, a vagyon-, tűz-, balesetvédelmi és a közegészségügyi szabályok betartásával.

Tárolási rendszerek (statikus és dinamikus) és tárolási módok (tömb és soros, állványos és állvány nélküli tárolás).

Árumozgató gépek, eszközök.

Készlet fogalma, készletgazdálkodás jelentősége.

A beérkezett áruk készletre vétele, a készletnagyság megállapítása.

A leltár és leltározás fogalma, leltár céljai (elszámoltató leltár, vagyonmegállapító leltár, ellenőrző leltár, átadó-átvevő leltár, rendkívüli leltár).

A leltározás megszervezése, a leltározás menete (előkészítése, lebonyolítása, tényleges

készletérték megállapítása).

A leltárhiány és leltártöbblet oka.

Az áruk eladásra történő előkészítése: az áruk kicsomagolása, előrecsomagolása, árucímkék elhelyezése, fogyasztói ár feltüntetése.

Az áruk eladótéri elhelyezése.

Az egyes értékesítési módok – hagyományos, önkiszolgáló, önkiválasztó, minta utáni és egyéb bolt nélküli értékesítési formák – jellemzői, előnyei, hátrányai, alkalmazásuk, személyi és tárgyi feltételeik, az eladó feladatai.

Az e-kereskedelemre vonatkozó jogszabályok

A web-lapok tartalmi és formai követelményei: szerződési feltételek, regisztráció

Web-lap, virtuális áruházgondozás, reklámozási lehetőségek

Az elektronikus fizetés feltételeinek kialakítása, fajtái, lebonyolítása

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

Árukezelési, komissiózási és expedíálási feladatok lényeges elemei

Az áru feladása, árukövetés biztosítása, az áruátvétel visszaigazolása

Fogyasztóvédelmi jogok biztosítása az e-kereskedelemben

A kereskedelmi egységekben használatos gépek, berendezések (pénztárgépek, hűtőberendezések, mérlegek, szeletelő-, aprító- és csomagológépek) fajtái.

Áru- és vagyonvédelmi eszközök fajtái, fő jellemzői.

Elektronikus áruvédelmi rendszerek jellemzői, működésük.

Jelzőcímkék fajtái, elhelyezésük a termékeken.

Az üzlet biztonságát befolyásoló tényezők.

Lopás módjai, eljárási alapelvek.

Rendkívüli események fajtái, kezelése.

9.3.2. Munka-, baleset- és tűzvédelem

18 óra/18 óra

A munkavédelem fogalomrendszere, szabályozása

A biztonságos munkavégzés feltételei: munkáltató kötelezettségei, felelőssége, a munkavállaló köteleiségei

Munkahelyek kialakításának alapvető szabályai: közlekedő utakra, árutárolásra vonatkozó szabályok, előírások, jelölések. Az üzlet tisztántartásával kapcsolatos higiéniai, kémiai biztonsági előírások.

A munkavégzés általános személyi és szervezési feltételei: munka alkalmassági vizsgálatra, oktatásra, munka- és védőruházatra vonatkozó előírások

Veszélyforrások, és kockázati tényezők a munkahelyen:

Kézi- és gépi anyagmozgatásra vonatkozó szabályok. Helyes és helytelen munkaruha-, lábbeli-, ékszer használat. Anyagmozgató gépek fajtái, használati szabályai.

Zsámolyokra, fellépőkre, létrákra vonatkozó használati szabályok.

Kések, szikék, ollók használati szabályai.

Gépek, berendezések használati szabályai (szeletelő-, aprító gépek, csomagoló gépek

A balesetek, munkabalesetek és foglalkozási megbetegedések meghatározása

A munkabalesetek kivizsgálása, bejelentése, adminisztrációja

Tűzvédelmi szabályok:

Tűz és égésvédelmi alapfogalmak

Tűzvédelmi szabályzat

Tűzvesélyességi osztályba sorolás

Tűzoltó készülékekre vonatkozó szabályok: töltőanyagai, elhelyezésük és annak jelölése, címkéjük adattartalma, hitelesítésük.

A tűz feltételei

Tűzriadó terv tartalma

A tűz jelzése, oltása

Tűzoltó készülékek használata

Tűzoltási út, kiürítési útvonal

Veszélyforrások: raktározásra-, villamos és világító berendezésekre, (dohányzásra) vonatkozó szabályok

9.3.3. Fogyasztóvédelem

18 óra/18 óra

Fogyasztóvédelemmel kapcsolatos jogszabályok

Fogyasztóvédelem intézményrendszere

Alapfogalmak: fogyasztó, vállalkozás, forgalmazó, tudatos fogyasztó, termék és szolgáltatás, eladási ár és egységár, online adásvételi és szolgáltatási szerződés

A fogyasztókat megillető alapjogok

Biztonságos termék: Termékfelelősség, minőségi bizonyítvány.

Minőség tanúsítás formái:

Minőséget meghatározó tényezők, minőségi osztályok, minőség objektív és szubjektív jellemzői

Szabvány, szabványosítás szerepe, szabványok csoportosítása, magyar- és nemzetközi szabványok

Minőségtanúsítás eszközei:

Megkülönböztető minőségi jelek, minőségi bizonyítvány, műszaki leírás, használati kezelési útmutató, CE megfelelési jelölés

Termékcímke adattartalma

Fogyasztói ár feltüntetésére vonatkozó előírások,

Csomagolásra vonatkozó előírások

Gyermek- és fiataikorúak védelmét szolgáló előírások

Tisztességtelen kereskedelmi gyakorlatok.

Szavatosság, szavatossági idők, kellékszavatosság

Jótállás, kiterjesztett jótállás, jótállási jegy

Fogyasztói panaszok kezelése, ügyfélszolgálat

Vásárlók könyve vezetése

Békéltető testület

Hatósági ellenőrzés: Kereskedelmi egységek ellenőrzését végző hatóságok

Ellenőrzés módszerei, határozatai, jogkövetkezmények

Kereskedelmi törvény fogyasztóvédelmi rendelkezései:

Méret, súly, használhatóság ellenőrzése

Üzlet nyitvatartásáról szóló tájékoztatás

Bolt nyitása, nyitva tartása, működési engedély

Üzlethelyiségen kívüli és távollevők közötti ügyletekhez (e-kereskedelemhez) kapcsolódó fogyasztóvédelmi előírások.

9.3.4. Általános áruismeret

18 óra/18 óra

Az áru, áruismeret fogalma,

Árurendszerek jelentősége, hagyományos és kód típusú árurendszerek

A kódolás fogalma, kódok fajtái

Vonalkódok fajtái: egydimenziós, kétdimenziós

EAN (GTIN) kód bevezetése, felépítése EAN13, EAN8, EAN5,

EPOS rendszer felépítése, előnyei, hátrányai

Az élelmiszerbiztonsági rendszer kialakítása a kereskedelmi egységekben. A HACCP lényege.

Csomagolás fogalma, funkciói.

A csomagolás anyagai, jellemzői, előnyös és hátrányos tulajdonságai.

Csomagolóeszközök fajtái, alkalmazásuk.

Csomagolóeszközökön feltüntetett áruvédelmi, és veszélyességi jelölések fajtái, értelmezése.

Hulladékkezelési szabályok: Reverz logisztika (csomagolóeszközök összegyűjtése, környezetvédelem).

9.3.5. Pénztár- és pénzkezelés

36 óra/36 óra

Pénztárgépek fajtái, szerepe a kereskedelemben.

Pénztárgépekkel kapcsolatos előírások, követelmények.

A pénztárnyitás feladatai

Az ellenérték elszámolásának mozzanatai, szabályai

A vásárlási tételek rögzítésének módjai, szabályai

A készpénzt átvételére vonatkozó szabályok

Készpénzkímélő eszközök fajtái, elfogadásuk, kezelésük szabályai.

Utalványokkal, kuponokkal, bankkártyával, hitelkártyával történő fizetés feltételei, szabályai

Euroval történő fizetés szabályai.

A pénzvisszaadás szabályai

Nyugtaadási kötelezettség

A bizonylat és a visszajáró pénz átadásának szabályai

Gépi nyugta adattartalma

Gépi/ kézi készpénzfizetési számla adattartalma, példányok kezelése

Pénztárzárás feladatai

A készpénz-, és készpénzkímélő eszközök szortírozása, számbavétele.

Pénztáros elszámoltatása.

A pénzfeladás és bizonylatai

9.3.6. Bizonylatkitöltés

36 óra/36 óra

Bizonylatkezelés a kereskedelmi egységekben.

Bizonylat fogalma.

Bizonylati elv, bizonylati rend, bizonylati fegyelem.

Bizonylatok csoportosítása:

Készítési helyük szerint (külső bizonylatok, belső bizonylatok).

Szigorú számadású kötelezettség alá vont bizonylatok.

Szigorú számadású nyomtatványok beszerzése, nyilvántartása.

A bizonylatok kiállításával kapcsolatos szabályok (alaki és tartalmi kellékei).

Bizonylatok javításának szabályai.

Áruforgalom bizonylatai. (árumegrendelés, szállítólevél, boltközi szállítólevél, visszáru jegyzék, mezőgazdasági termékvásárlás, jótállási jegy, pénzforgalom bizonylatai.

Értékesítés bizonylatai (nyugta, pénztári nyugta, készpénzfizetési számla, számla, árucser utalvány,).

Pénztáros elszámolásának bizonylatai (Pénztárjelentés, Pénztárelszámolás, Pénztárzárás kézi/gépi, Kiadási-, bevételi pénztárbizonylat, Üvegviszaváltó jegy, Címletjegyzék, Készpénzfeladási utalvány, Átutalási megbízás).

Leltározás bizonylatai:

Leltárfelvételi ív, árváltozási leltárív, árcsökkenés-, áremelés jelentés.

Jegyzőkönyvek: jegyzőkönyv mennyiségi-, minőségi kifogásról (szállítói), jegyzőkönyv vásárlói minőségi kifogás elintézéséről.

Jegyzőkönyv pénztár többlet vagy hiány esetén, árueltulajdonítási jegyzőkönyv, selejtezési jegyzőkönyv, készlet mintavételi jegyzőkönyv.

9.4. A képzés javasolt helyszíne (ajánlás)

Tanterem, szaktanterem

9.5. A tantárgy elsajátítása során alkalmazható sajátos módszerek, tanulói tevékenységformák (ajánlás)

9.5.1. A tantárgy elsajátítása során alkalmazható sajátos módszerek (ajánlás)

Sorszám	Alkalmazott oktatási módszer neve	A tanulói tevékenység szervezeti kerete			Alkalmazandó eszközök és felszerelések
		egyéni	csoport	osztály	
1.	Magyarázat			x	
2.	Elbeszélés	x			
3.	Kiselőadás			x	
4.	Megbeszélés		x		
5.	Házi feladat	x			
6.	Szemléltetés			x	
7.	Projekt		x		
8.	Kooperatív tanulás		x		
9.	Szimuláció			x	

9.5.2. A tantárgy elsajátítása során alkalmazható tanulói tevékenységformák (ajánlás)

Sorszám	Tanulói tevékenységforma	Tanulói tevékenység szervezési kerete (differenciálási módok)			Alkalmazandó eszközök és felszerelések
		egyéni	csoport-bontás	osztály-keret	
1.	Információ feldolgozó tevékenységek				
1.1.	Olvasott szöveg önálló feldolgozása	x			
1.2.	Olvasott szöveg feladattal vezetett feldolgozása		x		
1.3.	Olvasott szöveg feldolgozása jegyzeteléssel			x	
1.4.	Hallott szöveg feldolgozása jegyzeteléssel			x	
1.5.	Hallott szöveg feladattal vezetett feldolgozása			x	
1.6.	Információk önálló rendszerezése			x	
1.7.	Információk feladattal vezetett rendszerezése			x	

2.	Ismeretalkalmazási gyakorló tevékenységek, feladatok				
2.1.	Írásos elemzések készítése		x		
2.2.	Leírás készítése		x		
2.3.	Válaszolás írásban mondatszintű kérdésekre			x	
2.4.	Tesztfeladat megoldása			x	
2.5.	Szöveges előadás egyéni felkészüléssel		x		
2.6.	Tapasztalatok utólagos ismertetése szóban		x		
2.7.	Tapasztalatok helyszíni ismertetése szóban		x		
3.	Komplex információk körében				
3.1.	Jegyzetkészítés eseményről kérdéssor alapján	x			
3.2.	Utólagos szóbeli beszámoló	x	x		
4.	Csoportos munkaformák körében				
4.1.	Feladattal vezetett kiscsoportos szövegfeldolgozás		x		
4.2.	Információk rendszerezése mozaikfeladattal		x		
4.3.	Csoportos helyzetgyakorlat		x		

9.6. A tantárgy értékelésének módja

A nemzeti köznevelésről szóló 2011. évi CXC. törvény. 54. § (2) a) pontja szerinti értékeléssel.

10.

Kereskedelmi gyakorlat I. tantárgy

72 óra/72 óra*

* 9-13. évfolyamon megszervezett képzés/13. és 14. évfolyamon megszervezett képzés

10.1. A tantárgy tanításának célja

A kereskedelmi gyakorlat I. tantárgy oktatásának célja, hogy a tanulók működő, valóságos üzleti környezetben alkalmazhassák az elméletből elsajátított ismereteket. A tanulók megismerik az áruforgalmi folyamat elemeit, az árubeszerzés gyakorlati folyamatát, a készletezéssel és értékesítéssel kapcsolatos gyakorlati teendőket. Megismerik a kereskedelemi egység működéséhez kapcsolódó szabályokat, és a gyakorlat során alkalmazzák a munka-, baleset-, tűzvédelmi-, fogyasztóvédelmi jogszabályokat.

10.2. Kapcsolódó közismereti, szakmai tartalmak

A tantárgy az adott évfolyamba lépés feltételeiként megjelölt közismereti és szakmai tartalmakra épül.

10.3. Témakörök

10.3.1. Áruforgalmi gyakorlat

54 óra/54 óra

Az áruforgalmi folyamat elemeinek megismerése.

Részt vesz az árubeszerzés folyamatában.

Készletfigyelés és készletváltás után árrendelési javaslat tesz.

A beszerzendő áruk mennyiségének és összetételének meghatározása. Megrendeléseket ad le a szállítónak. (Megrendelést illetve megrendelő levelet ír stb.)

Áruátvételhez szükséges eszközök előkészítése (göngyölegbontó, árumozgató eszközök, mérő-, számlálóeszközök, PDA, íróeszköz, bizonylat).

A visszáru és a visszaszállítandó göngyölegek előkészítése (bizonylatolása, csomagba rendezése, csomagolása).

Az áruk mennyiségi és minőségi átvétele (mennyiségi és minőségi átvétel szempontjai).

Ellenőrzi az áruhoz csatolandó dokumentumokat, ellenőrzi az áruátvételt a szállítólevél ill. számla alapján.

Teendő mennyiségi és/vagy minőségi eltérés esetén. (Reklamál a szállítónál.)

Az áruátvétel igazolása, kifogások intézése.

Készletezés.

A beérkezett áruk készletre vétele.

Az áruk szakszerű elhelyezése a raktárban.

Az áruk szakszerű elhelyezése az eladótérben.

Árazó-, címkézőgép, számítógép kezelése.

A készletnyilvántartás módszerei, eszközei.

Árváltozás.

Leltározás folyamata, a tényleges készlet felmérése, a tényleges készletérték

Leltározás a gyakorlatban.

Az áruk eladásra történő előkészítése.

Az áruk kicsomagolása és előrecsomagolása, a vevők tájékoztatását szolgáló információk meglétének ellenőrzése.

Áruvédelmi címkék, eszközök fajtái és elhelyezkedésük a termékeken.

A fogyasztói ár kiszámítása és feltüntetése.

Árjelző táblák, vonalkódok készítése.

Az áruk eladótéri elhelyezése, szabályai, szempontjai.

A vevők fogadása, a vásárlói igények megismerése, az áruk bemutatása, ajánlása.

Áruforgalmi számítások gyakorlati értelmezése.

10.3.2. Jogszabályok alkalmazása

18 óra/18 óra

A munka alkalmassági vizsgálatra, oktatásra, munka- és védőruházatra vonatkozó előírások a gyakorlatban

A közlekedő utakra, árutárolásra vonatkozó szabályok, előírások, jelölések.

Az üzlet tisztántartásával kapcsolatos higiéniai, kémiai biztonsági előírások

Kézi- és gépi anyagmozgatásra vonatkozó szabályok. Anyagmozgatógépek fajtái, használati szabályai a gyakorlatban

Zsámolyokra, fellépőkre, létrákra vonatkozó használati szabályok

Kések, szikék, ollók használati szabályai a gyakorlatban

Gépek, berendezések használati szabályai a gyakorlatban

Tűzriadó terv tartalma a gyakorlatban
 Tűzoltó készülékek elhelyezése, címke értelmezése, tűzoltó készülék használati szabályai a gyakorlatban
 Tűzoltási út, kiürítési útvonal a gyakorlatban
 Minőségtanúsítás eszközei: megkülönböztető jelek, minőségi bizonyítvány, műszaki leírás, használati kezelési útmutató, CE megfelelőségi jelölés
 Termékcímkék adattartalma a gyakorlatban
 Fogyasztói ár feltüntetése a gyakorlatban
 Szavatosság, jótállás gyakorlati alkalmazása.
 Fogyasztói panaszok kezelése a gyakorlatban
 Vásárlók könyve a gyakorlatban

10.4. A képzés javasolt helyszíne (ajánlás)

Szaktanterem, demonstrációs terem, üzemelő kereskedelmi egység

10.5. A tantárgy elsajátítása során alkalmazható sajátos módszerek, tanulói tevékenységformák (ajánlás)

10.5.1. A tantárgy elsajátítása során alkalmazható sajátos módszerek (ajánlás)

Sorszám	Alkalmazott oktatási módszer neve	A tanulói tevékenység szervezeti kerete			Alkalmazandó eszközök és felszerelések
		egyéni	csoport	osztály	
1.	magyarázat			x	
2.	elbeszélés	x			
3.	kiselőadás			x	
4.	megbeszélés		x		
5.	házi feladat	x			
6.	szemléltetés			x	
7.	projekt		x		
8.	kooperatív tanulás		x		
9.	szimuláció			x	

10.5.2. A tantárgy elsajátítása során alkalmazható tanulói tevékenységformák (ajánlás)

Sorszám	Tanulói tevékenységforma	Tanulói tevékenység szervezési kerete (differenciálási módok)			Alkalmazandó eszközök és felszerelések
		egyéni	csoport- bontás	osztály- keret	
1.	Információ feldolgozó tevékenységek				
1.1.	Olvasott szöveg önálló feldolgozása	x			
1.2.	Olvasott szöveg feladattal vezetett feldolgozása		x		
1.3.	Olvasott szöveg feldolgozása jegyzeteléssel			x	

1.4.	Hallott szöveg feldolgozása jegyzeteléssel			x	
1.5.	Hallott szöveg feladattal vezetett feldolgozása			x	
1.6.	Információk önálló rendszerezése			x	
1.7.	Információk feladattal vezetett rendszerezése			x	
2.	Ismeretalkalmazási gyakorló tevékenységek, feladatok				
2.1.	Írásos elemzések készítése		x		
2.2.	Leírás készítése		x		
2.3.	Válaszolás írásban mondatszintű kérdésekre			x	
2.4.	Tesztfeladat megoldása			x	
2.5.	Szöveges előadás egyéni felkészüléssel		x		
2.6.	Tapasztalatok utólagos ismertetése szóban		x		
2.7.	Tapasztalatok helyszíni ismertetése szóban		x		
3.	Csoportos munkaformák körében				
3.1.	Feladattal vezetett kiscsoportos szövegfeldolgozás		x		
3.2.	Információk rendszerezése mozaikfeladattal		x		
3.3.	Kiscsoportos szakmai munkavégzés irányítással		x		
3.4.	Csoportos helyzetgyakorlat		x		
4.	Gyakorlati munkavégzés körében				
4.1.	Áruterelő szakmai munkatevékenység		x		
4.2.	Műveletek gyakorlása	x			
4.3.	Munkamegfigyelés adott szempontok alapján		x		
5.	Szolgáltatási tevékenységek körében				
5.1.	Szolgáltatási napló vezetése	x			
5.2.	Önálló szakmai munkavégzés felügyelet mellett	x			
5.3.	Önálló szakmai munkavégzés közvetlen irányítással	x			

10.6. A tantárgy értékelésének módja

A nemzeti köznevelésről szóló 2011. évi CXC. törvény. 54. § (2) a) pontja szerinti értékeléssel.

11.

Kereskedelmi gyakorlat II. tantárgy

175 óra/0 óra*

* 9-13. évfolyamon megszervezett képzés/13. és 14. évfolyamon megszervezett képzés

11.1. A tantárgy tanításának célja

A kereskedelmi gyakorlat II. tantárgy tanításának célja, hogy a tanulók begyakorolják az elméletben tanult ismereteket. Tudjanak szakszerűen, szabályszerűen pénztárgépet kezelni, és bizonylatokat kiállítani

11.2. Kapcsolódó közismereti, szakmai tartalmak

A tantárgy az adott évfolyamba lépés feltételeiként megjelölt közismereti és szakmai tartalmakra épül.

11.3. Témakörök

11.3.1. Pénztárgépkézelés

87 óra/0 óra

Elektronikus pénztárgép üzemeltetése.
Pénztárgép, Pénztárrendszer, Pénztárterminál (POS rendszer).
Pénztárgép üzembe helyezése.
Pénztárgép bekapcsolása.
A pénztárszalag cseréjének elvégzése.
Billentyűzet értelmezése.
Gyűjtő regiszterek (Áfa szerint, szállító szerint, árucsoportok szerint).
Bejelentkezés (nyitóösszeg jóváhagyása vagy a váltópénz bevitele).
Értékesítés.
Egytétéles eladás.
Többtétéles eladás.
Törtrészes árucikk értékesítés.
Részösszegző feladata.
Törlés.
Azonnali sztornó (utolsó árucikk azonnali sztornózása).
Utólagos sztornó (korábban bevitt tétel nyitott nyugtán belül utólagos sztornózása).
Százalékszámítás (engedmény adása, felár számolása).
Megszakítás (a folyamatban lévő tranzakció leállítása).
Fizetési módok (készpénzzel, utalvánnyal, valutával, bankkártyával, vegyesen).
Egyszerűsített (készpénzes) számla készítése.
Jelentések (X jelentés - napközben, Z jelentés - zárás).
Nyugta- vagy számlakészítés.
Szorzás.
Engedményadás.
Fizetés utalvánnyal.
Fizetés bankkártyával.
Göngyöleg visszaváltás.
Fölözés.
Pénztárzárás, és kapcsolódó bizonylatai

11.3.2. *Bizonylatkitöltés gyakorlat*

88 óra/0 óra

Áruforgalom bizonylatai.
Árumegrendelés kézzel és/vagy géppel.
Szállítólevél (tartalma, bizonylat kitöltése, kézzel és/vagy géppel).
Visszárú jóváírás bizonylat, visszárú számla (tartalma, kitöltése).
Jótállási jegy kitöltése.
Pénzforgalom bizonylatai.
Készpénzfizetési számla (tartalma, bizonylat kitöltése, kézzel és/vagy géppel).
Számla (tartalma, bizonylat kitöltése, kézzel és/vagy géppel).
Nyugta (tartalma, kitöltése).
Árucseré utalvány (tartalma, kitöltése).
Üvegviszaváltó jegy (tartalma, kitöltése).
Pénztárjelentés, Pénztárelszámolás (tartalma, készítése).
Átutalási megbízás.
Készletnyilvántartás bizonylatai.
Készletszámítás az Áruforgalmi jelentésen (kézzel és/vagy géppel).
Árváltozási leltárív (tartalma, kitöltése, árcsökkenés/növekedés).
Leltár felvétel (Leltárfelvételi jegy, Leltárfelvételi ív, Leltárösszesítő).
Jegyzőkönyv mennyiségi, minőségi kifogásról (szállítói).
Jegyzőkönyv vásárlói minőségi kifogás elintézéséről.
Jegyzőkönyv pénztár többlet vagy hiány esetén.
Vagyonvédelemhez kapcsolódó bizonylat (Árueltulajdonítási jegyzőkönyv).
Selejtezési jegyzőkönyv.
Készlet mintavételi jegyzőkönyv és átminősítési jegyzőkönyv.

11.4. A képzés javasolt helyszíne (ajánlás)

Pénztárgép terem, szaktanterem, üzemelő kereskedelmi egység

11.5. A tantárgy elsajátítása során alkalmazható sajátos módszerek, tanulói tevékenységformák (ajánlás)

11.5.1. A tantárgy elsajátítása során alkalmazható sajátos módszerek (ajánlás)

Sorszám	Alkalmazott oktatási módszer neve	A tanulói tevékenység szervezeti kerete			Alkalmazandó eszközök és felszerelések
		egyéni	csoport	osztály	
1.	magyarázat			x	
2.	elbeszélés	x			
3.	kiselőadás			x	
4.	megbeszélés		x		
5.	házi feladat	x			
6.	szemléltetés			x	
7.	projekt		x		
8.	kooperatív tanulás		x		
9.	szerepjáték			x	

11.5.2. A tantárgy elsajátítása során alkalmazható tanulói tevékenységformák (ajánlás)

Sorszám	Tanulói	Tanulói tevékenység	Alkalmazandó
---------	---------	---------------------	--------------

	tevékenységforma	szervezési kerete (differenciálási módok)			eszközök és felszerelések
		egyéni	csoport- bontás	osztály- keret	
1.	Információ feldolgozó tevékenységek				
1.1.	Olvasott szöveg önálló feldolgozása	x			
1.2.	Olvasott szöveg feladattal vezetett feldolgozása		x		
1.3.	Olvasott szöveg feldolgozása jegyzeteléssel			x	
1.4.	Hallott szöveg feldolgozása jegyzeteléssel			x	
1.5.	Hallott szöveg feladattal vezetett feldolgozása			x	
1.6.	Információk önálló rendszerezése			x	
1.7.	Információk feladattal vezetett rendszerezése			x	
2.	Ismeretalkalmazási gyakorló tevékenységek, feladatok				
2.1.	Írásos elemzések készítése		x		
2.2.	Leírás készítése		x		
2.3.	Válaszolás írásban mondatszintű kérdésekre			x	
2.4.	Tesztfeladat megoldása			x	
2.5.	Szöveges előadás egyéni felkészüléssel		x		
2.6.	Tapasztalatok utólagos ismertetése szóban		x		
2.7.	Tapasztalatok helyszíni ismertetése szóban		x		
3.	Csoportos munkaformák körében				
3.1.	Feladattal vezetett kiscsoportos szövegfeldolgozás		x		
3.2.	Információk rendszerezése mozaikfeladattal		x		
3.3.	Kiscsoportos szakmai munkavégzés irányítással		x		
3.4.	Csoportos helyzetgyakorlat		x		
4.	Gyakorlati munkavégzés körében				
4.1.	Ártermelő szakmai munkatevékenység		x		
4.2.	Műveletek gyakorlása	x			

4.3.	Munkamegfigyelés adott szempontok alapján		x		
5.	Szolgáltatási tevékenységek körében				
5.1.	Szolgáltatási napló vezetése	x			
5.2.	Önálló szakmai munkavégzés felügyelet mellett	x			
5.3.	Önálló szakmai munkavégzés közvetlen irányítással	x			

11.6. A tantárgy értékelésének módja

A nemzeti köznevelésről szóló 2011. évi CXC. törvény. 54. § (2) a) pontja szerinti értékeléssel.

A

11691-16 azonosító számú

**Eladástan
megnevezésű**

szakmai követelménymodul

tantárgyai, témakörei

A 11691-16. azonosító számú Eladástan megnevezésű szakmai követelménymodulhoz tartozó tantárgyak és témakörök oktatása során fejlesztendő kompetenciák

	Eladástan	Eladási gyakorlat
FELADATOK		
Alkalmazza az eladóval szemben támasztott viselkedési formákat és magatartási szabályokat.	x	x
Bemutatja a vásárló udvarias köszöntési formáit.		x
Alkalmazza a meggyőzésen alapuló eladói magatartás szemléletét, és módszereit		x
Megszólítja a vevőt, vásárlási szándéka felől érdeklődik.	x	x
Felkelti a vásárló érdeklődését	x	x
Segítőkész hozzáállással kezeli a vevőreklamációt.	x	x
Ösztönzi a vásárlást, a vásárló érdeklődésének megfelelően árut ajánl.	x	x
Meggyőző érveléstechnikával segíti a vásárlót a döntésben	x	x
Tájékoztatja a vásárlót az áruhoz kapcsolódó szolgáltatásokról, az igénybevétel feltételeiről	x	x
Kiszolgálás közben kapcsolódó áruféleléseket ajánl.	x	x
Felhívja a figyelmet a kiemelt ajánlatokra, akciókra, szezonális termékekre.	x	x
Megfelelő kommunikációval, kérdésfeltevéssel és pozitív kisugárással elősegíti a sikeres vásárlást.	x	x
Befejezi a kiszolgálást, udvariasan elköszön a vásárlótól	x	x
SZAKMAI ISMERETEK		
Az eladóval szemben támasztott követelmények.	x	
Az udvarias kiszolgálás és vásárlóval történő helyes bánásmód	x	x
Az eladótól elvárt beszédkultúra és megjelenés	x	x

A vásárlás indítékai, a vásárlási döntés folyamata	x	
Benyomáskeltés, hozzáállás, viszonyulás	x	x
Kérdezőtechnikai alapok	x	x
Az áruk szakszerű bemutatása, áruajánlás, érveléstechnika gyakorlata	x	x
A folyamatok egyes fázisainak észlelése, az elfogadás/elutasítás felismerése	x	x
Az akvizíciós beszélgetés szakaszai	x	x
A vásárlás ösztönzés eszközei	x	
Az eladói munka hatása az árbevételre	x	
Vásárlótípusok és vásárlói magatartások ismerete	x	
A lélektan és az etika jelentősége az eladói munkában	x	
SZAKMAI KÉSZSÉGEK		
Verbális és nem verbális kommunikációs készség	x	x
Tolerancia, empátia	x	x
Megnyerő, magabiztos fellépés, asszertivitás	x	x
Vevőorientált gondolkodás	x	x
Szakmai szöveg megértése	x	
SZEMÉLYES KOMPETENCIÁK		
Állóképesség	x	x
Külső megjelenés	x	x
Elhivatottság	x	x
TÁRSAS KOMPETENCIÁK		
Meggyőző képesség	x	x
Hatékony kérdezés készsége	x	x
Konfliktuskezelő készség	x	x
MÓDSZERKOMPETENCIÁK		
Áttekintő képesség	x	x
Problémamegoldó képesség	x	x
Figyelem megosztás képessége	x	x

12.

Eladástan tantárgy

103 óra/0 óra*

* 9-13. évfolyamon megszervezett képzés/13. és 14. évfolyamon megszervezett képzés

12.1. A tantárgy tanításának célja

Az eladástan tantárgy tanításának célja, hogy a tanulók megértsék a vásárlás pszichológiai tényezőit, a sikeres eladás és az eladó megjelenésének összefüggéseit. Elsajátítsák a hatékony eladási technikákat, mellyel szakszerű segítséget tudnak nyújtani a vásárlónak az eladás folyamán magyar és idegen nyelven.

12.2. Kapcsolódó közismereti, szakmai tartalmak

A tantárgy az adott évfolyamba lépés feltételeiként megjelölt közismereti és szakmai tartalmakra épül.

12.3. Témakörök

12.3.1. A vásárlás pszichológiai tényezői

10 óra/0 óra

Az eladás jelentősége a gazdaságban

A vásárlás indítékai

A vásárlási indítékok megismerése a vásárlási döntés folyamata

A vásárlói típusok, vásárlói magatartások

Magatartás szerinti vevőtípusok, és jellemzőik

Különböző nemű és életkorú vevőtípusok

12.3.2. Az eladó

8 óra/0 óra

Az eladóval szemben támasztott követelmények.

Szakmai viszonyulás

Szaktudás

Magatartás, viselkedés

Megjelenés

Testbeszéd

Nyelvi kifejezőerő

12.3.3. Az eladás technikája

18 óra/0 óra

Az akvizíciós beszélgetés szakaszai:

Érintkezési szakasz:

A vevők fogadása, a vásárlói igények megismerése

A köszöntés formái, kultúrája

A szükséglet felmérése

A meggyőzés szakasza:

Benyomáskeltés, hozzáállás, viszonyulás

Az áruk szakszerű bemutatása, áruajánlás, érveléstechnika gyakorlata

Kérdéstechnikai alapok

A folyamatok egyes fázisainak észlelése, az elfogadás/elutasítás felismerése

A kifogások kezelése

Kiegészítő áruajánlás

Záró szakasz:

Erősítő hatás

Számlakiállítás
 Csomagolás
 Fizetés
 Búcsúzás
 Személytelen árubemutató
 A vásárlás ösztönzés eszközei

12.3.4. Eladás idegen nyelven

67 óra/0 óra

Számok (méretek, árak), színek, mértékegységek
 A vásárló köszöntése, elköszönés idegen nyelven.
 Vásárló általános tájékoztatását szolgáló párbeszéd: útbaigazítás, nyitvatartási idő, akciós ajánlatok, ajándékvásárlás, vételár, fizetési módok, bolti szituációk, stb.
 Élelmiszerek megnevezése.
 Szituációk az élelmiszerboltban.
 Műszaki cikkek megnevezése.
 Szituációk a műszaki cikk üzletben.
 Ruházati termékek megnevezése.
 Szituációk a ruházati boltban.

12.4. A képzés javasolt helyszíne (ajánlás)

Tanterem, szaktanterem

12.5. A tantárgy elsajátítása során alkalmazható sajátos módszerek, tanulói tevékenységformák (ajánlás)

12.5.1. A tantárgy elsajátítása során alkalmazható sajátos módszerek (ajánlás)

Sorszám	Alkalmazott oktatási módszer neve	A tanulói tevékenység szervezeti kerete			Alkalmazandó eszközök és felszerelések
		egyéni	csoport	osztály	
1.	magyarázat			x	
2.	elbeszélés	x			
3.	szerepjáték			x	
4.	megbeszélés		x		
5.	házi feladat	x			
6.	szemléltetés			x	
7.	projekt		x		
8.	kooperatív tanulás		x		

12.5.2. A tantárgy elsajátítása során alkalmazható tanulói tevékenységformák (ajánlás)

Sorszám	Tanulói tevékenységforma	Tanulói tevékenység szervezési kerete (differenciálási módok)			Alkalmazandó eszközök és felszerelések
		egyéni	csoportbontás	osztálykeret	
1.	Információ feldolgozó tevékenységek				
1.1.	Olvasott szöveg önálló	x			

	feldolgozása				
1.2.	Olvasott szöveg feladattal vezetett feldolgozása		x		
1.3.	Olvasott szöveg feldolgozása jegyzeteléssel			x	
1.4.	Hallott szöveg feldolgozása jegyzeteléssel			x	
1.5.	Hallott szöveg feladattal vezetett feldolgozása			x	
1.6.	Információk önálló rendszerezése			x	
1.7.	Információk feladattal vezetett rendszerezése			x	
2.	Ismeretalkalmazási gyakorló tevékenységek, feladatok				
2.1.	Írásos elemzések készítése		x		
2.2.	Leírás készítése		x		
2.3.	Válaszolás írásban mondatszintű kérdésekre			x	
2.4.	Tesztfeladat megoldása			x	
2.5.	Szöveges előadás egyéni felkészüléssel		x		
2.6.	Tapasztalatok utólagos ismertetése szóban		x		
2.7.	Tapasztalatok helyszíni ismertetése szóban		x		
3.	Csoportos munkaformák körében				
3.1.	Feladattal vezetett kiscsoportos szövegfeldolgozás		x		
3.2.	Információk rendszerezése mozaikfeladattal		x		
3.3.	Csoportos helyzetgyakorlat		x		

12.6. A tantárgy értékelésének módja

A nemzeti köznevelésről szóló 2011. évi CXCV. törvény. 54. § (2) a) pontja szerinti értékeléssel.

13.

Eladási gyakorlat tantárgy

139 óra/0 óra*

* 9-13. évfolyamon megszervezett képzés/13. és 14. évfolyamon megszervezett képzés

13.1. A tantárgy tanításának célja

Az eladási gyakorlat tantárgy tanításának célja, hogy a tanulók megnyerő megjelenésükkel és viselkedésükkel, pozitív hozzáállásukkal, valamint személyre szóló meggyőzőkészségükkel sikeres értékesítési tevékenységet tudjanak folytatni.

13.2. Kapcsolódó közismereti, szakmai tartalmak

A tantárgy az adott évfolyamba lépés feltételeiként megjelölt közismereti és szakmai tartalmakra épül.

13.3. Témakörök

13.3.1. Az eladó személyisége

18 óra/0 óra

Az eladó megjelenése az üzletben.

Az eladó magatartása a gyakorlatban. (illemszabályok).

Beszédstílus (szókincs, hangnem, hangerő) helyes alkalmazása.

Alkalmazza a helyes testbeszédet.

A vevőtípusok felismerése (határozott, határozatlan vevő stb.).

Az egyes vevőtípusokkal szembeni helyes viselkedés.

Megfelelő viselkedés a vevőkkel szemben életkor és nem szerint. (A nőkkel, férfiakkal, gyerekekkel, idősekkel szembeni viselkedés).

13.3.2. Eladási gyakorlat

121 óra/0 óra

Bemutatja a vásárló udvarias köszöntési formáit.

Megszólítja a vevőt, vásárlási szándéka felől érdeklődik.

Felismeri a visszatérő vevőket, törzsvásárlókat és kiemelt figyelmet fordít rájuk

Megjelenéstől függetlenül minden vásárlónak megadja a tiszteletet és udvarias kiszolgálásban részesíti

Felkelti a vásárló érdeklődését.

Alkalmazza a meggyőzésen alapuló eladói magatartás szemléletét, és módszereit.

Ösztönzi a vásárlást, a vásárló érdeklődésének megfelelően árut ajánl.

Tapintatosan érdeklődik a vevő árérzékenységéről és annak megfelelően ajánl árut

Felhívja a figyelmet a kiemelt ajánlatokra, akciókra, szezonális termékekre

Tájékoztatja a vásárlót az áruhoz kapcsolódó szolgáltatásokról, az igénybevétel feltételeiről

Kiszolgálás közben kapcsolódó áruφέlésegeket ajánl.

Felhívja a figyelmet a kiemelt ajánlatokra, akciókra, szezonális termékekre.

Meggyőző érveléstechnikával segíti a vásárlót a döntésben

Megfelelő kommunikációval, kérdésfeltevéssel és pozitív kisugárzással elősegíti a sikeres vásárlást.

Készlethiány esetén helyettesítő terméket ajánl, vagy közbenjár az áruutánpótlás érdekében

Befejezi a kiszolgálást, udvariasan elköszön a vásárlótól.

Segítőkész hozzáállással a fogyasztót megillető jogok szerint kezeli és intézi a vevőreklamációt

Konfliktushelyzet megoldása

13.4. A képzés javasolt helyszíne (ajánlás)

Tanterem, szaktanterem, üzemelő kereskedelmi egység

13.5. A tantárgy elsajátítása során alkalmazható sajátos módszerek, tanulói tevékenységformák (ajánlás)

13.5.1. A tantárgy elsajátítása során alkalmazható sajátos módszerek (ajánlás)

Sorszám	Alkalmazott oktatási módszer neve	A tanulói tevékenység szervezeti kerete			Alkalmazandó eszközök és felszerelések
		egyéni	csoport	osztály	
1.	magyarázat			x	
2.	elbeszélés	x			
3.	kiselőadás			x	
4.	megbeszélés		x		
5.	házi feladat	x			
6.	szemléltetés			x	
7.	projekt		x		
8.	kooperatív tanulás		x		
9.	szerepjáték			x	

13.5.2. A tantárgy elsajátítása során alkalmazható tanulói tevékenységformák (ajánlás)

Sorszám	Tanulói tevékenységforma	Tanulói tevékenység szervezési kerete (differenciálási módok)			Alkalmazandó eszközök és felszerelések
		egyéni	csoport- bontás	osztály- keret	
1.	Információ feldolgozó tevékenységek				
1.1.	Olvasott szöveg önálló feldolgozása	x			
1.2.	Olvasott szöveg feladattal vezetett feldolgozása		x		
1.3.	Olvasott szöveg feldolgozása jegyzeteléssel			x	
1.4.	Hallott szöveg feldolgozása jegyzeteléssel			x	
1.5.	Hallott szöveg feladattal vezetett feldolgozása			x	
1.6.	Információk önálló rendszerezése			x	
1.7.	Információk feladattal vezetett rendszerezése			x	
2.	Ismeretalkalmazási gyakorló tevékenységek, feladatok				
2.1.	Írásos elemzések készítése		x		
2.2.	Leírás készítése		x		
2.3.	Válaszolás írásban mondatszintű kérdésekre			x	

2.4.	Tesztfeladat megoldása			x	
2.5.	Szöveges előadás egyéni felkészüléssel		x		
2.6.	Tapasztalatok utólagos ismertetése szóban		x		
2.7.	Tapasztalatok helyszíni ismertetése szóban		x		
3.	Csoportos munkaformák körében				
3.1.	Információk rendszerezése mozaikfeladattal		x		
3.2.	Kiscsoportos szakmai munkavégzés irányítással		x		
3.3.	Csoportos helyzetgyakorlat		x		
4.	Gyakorlati munkavégzés körében				
4.1.	Áruterelő szakmai munkatevékenység		x		
4.2.	Műveletek gyakorlása	x			
4.3.	Munkamegfigyelés adott szempontok alapján		x		
5.	Szolgáltatási tevékenységek körében				
5.1.	Önálló szakmai munkavégzés felügyelet mellett	x			
5.2.	Önálló szakmai munkavégzés közvetlen irányítással	x			

13.6. A tantárgy értékelésének módja

A nemzeti köznevelésről szóló 2011. évi CXC. törvény. 54. § (2) a) pontja szerinti értékeléssel.

A

11508-16 azonosító számú

**Kereskedelmi gazdálkodás
megnevezésű**

szakmai követelménymodul

tantárgyai, témakörei

A 11508-16. azonosító számú Kereskedelmi gazdálkodás megnevezésű szakmai követelménymodulhoz tartozó tantárgyak és témakörök oktatása során fejlesztendő kompetenciák

	Kereskedelmi gazdaságtan	gazdaságtan gyakorlat
FELADATOK		
Meghatározza a profilnak/hálózat jellemzőinek megfelelő termékek körét, választékát, mennyiségét	x	
Megkeresi a lehetséges beszerzési forrásokat és kiválasztja az ár-érték arány szempontjából a legmegfelelőbbet	x	
Megrendeli az árut és a pénzügyi-számviteli feyelemnek megfelelő nyomtatványokat	x	
Különböző statisztikai módszerekkel elemzi a vállalkozás gazdálkodását	x	x
Gazdálkodik a készletekkel, meghatározza a leltáreredményt	x	x
Árpolitikai döntéseket hoz	x	x
Kialakítja a fogyasztói árat	x	x
Figyelemmel kíséri, és elemzi a költségek alakulását	x	x
Következtetéseket von le a fogyasztói szokások gyakorlati tapasztalataiból	x	
Koordinálja és ellenőrzi a kereskedelmi/ gazdálkodó egység tevékenységét	x	
Megtervezi a várható bevételt és kiadásokat	x	x
Kalkulálja, elemzi a vállalkozás eredményét	x	x
Következtetéseket von le a gazdálkodásra vonatkozóan a könyveléstől kapott információk és/vagy az általa végzett alapvető gazdasági számítások elvégzése után	x	x
Prognosztizálja a kereslet-kínálat alakulását	x	
Figyelemmel kíséri a vállalkozás adófizetési kötelezettségeit	x	x

SZAKMAI ISMERETEK		
Viszonyszámok fajtái, értelmezése	x	x
Statisztikai adatok ábrázolása	x	x
Középértékek fajtái, értelmezése	x	x
Átlagok, indexek fajtái, értelmezésük	x	
A beszerzendő termékkör meghatározásának szempontjai	x	
A beszerzési források kiválasztásának szempontjai	x	
A szerződéskötéshez kapcsolódó szabályok, előírások	x	
Az árrendelés módjai és befolyásoló tényezői	x	
Készletgazdálkodás, mutatószámai, értelmezésük, hatása az eredményre	x	x
Áruforgalmi jelentés szerepe, tartalma, kitöltésének szabályai	x	x
Leltáreredmény megállapítása	x	x
Az ár kialakítás szabályai, árképzés	x	x
A legfontosabb adónemek	x	
A várható bevétel és költségek tervezésének módszerei	x	x
Költségek fajtái, nagyságát meghatározó tényezők, költséggazdálkodás mutatói	x	
Létszám és bérgazdálkodás elemzése	x	x
Teljesítménymutatók fajtái, értelmezése	x	x
Az eredmény keletkezésének folyamata	x	
Az eredmény nagyságát befolyásoló tényezők	x	
Az eredménykimutatás fajtái, tagolása	x	
A forgalom-alakulás, a gazdálkodás értékeléséhez szükséges alapvető statisztikai elemzési módszerek	x	x
A vagyon tagolása és a mérleg szerkezete megjelenési forma és eredet szerint	x	
A kiszámított/könyvelőtől kapott adatok értelmezése, értékelése, felhasználása a döntésekben	x	x
SZAKMAI KÉSZSÉGEK		
Rendszerben való gondolkodás	x	x
Analizáló, szintetizáló képesség	x	x
Szakmai nyelvű beszédképesség	x	x
Információforrások keresése és kezelése	x	x
SZEMÉLYES KOMPETENCIÁK		
Pontosság	x	x

Precizitás	x	x
Döntésképeség	x	x
TÁRSAS KOMPETENCIÁK		
Tömör fogalmazás készsége	x	x
Motiváló készség	x	x
Kommunikációs rugalmasság	x	x
MÓDSZERKOMPETENCIÁK		
Következtetési képesség	x	x
Problémaelemzés-, feltárás	x	x
Rendszerekben való gondolkodás	x	x

14.

Kereskedelmi gazdaságtan tantárgy

325 óra/273 óra*

* 9-13. évfolyamon megszervezett képzés/13. és 14. évfolyamon megszervezett képzés

14.1. A tantárgy tanításának célja

A kereskedelmi gazdaságtan tantárgy oktatásának célja, hogy a tanulók képesek legyenek meghatározni a beszerzendő áru/berendezés/eszköz/nyomtatvány mennyiségét és választékát. Tudják kiválasztani a számukra legkedvezőbb beszerzési forrásokat, megkötni a szerződést, valamint megrendelni az árut. Tudjanak gazdálkodni a készlettel, kialakítani a fogyasztói árat. Igazodjanak el az adózás rendszerében. Statisztikai módszerek segítségével legyenek képesek elemezni a kereskedelmi/gazdálkodó vállalkozás gazdasági tevékenységét, legyenek tisztában a fontosabb költség, bevétel, profit kategóriákkal. Felelősségteljesen tudjanak következtetéseket levonni a gazdálkodásra vonatkozóan a könyveléstől kapott információk és/vagy az általuk végzett alapvető gazdasági számítások elvégzése után.

14.2. Kapcsolódó közismereti, szakmai tartalmak

A tantárgy az adott évfolyamba lépés feltételeiként megjelölt közismereti és szakmai tartalmakra épül.

14.3. Témakörök

14.3.1. Statisztikai alapismeretek

10 óra/10 óra

Statisztikai adatok ábrázolása
Középértékek fajtái, értelmezése
Viszonyszámok fajtái, értelmezése
Térben összehasonlító és koordinációs viszonyszámok
Átlagok számítása, értelmezése
Indexek fajtái, értelmezése

14.3.2. Az áruforgalom tervezése, elemzése

139 óra/80 óra

Az ár kialakításának jogszabályi háttere
Árfelépítés, árképzés, áfa beépülés a fogyasztói árba
A beszerzendő termékkör meghatározásának szempontjai
A beszerzési források kiválasztásának szempontjai
Árajánlatok közötti választás, beszerzési döntés
Az árrendelés módjai és befolyásoló tényezői
A szerződéshez kapcsolódó szabályok, előírások
Készletgazdálkodás mutatószámai, értelmezésük, hatásuk az eredményre
Az áruforgalmi jelentés szerepe, tartalma, kitöltésének szabályai
Leltározás célja, menete
Leltáreredmény megállapítása
Az eladási ár meghatározása, árkalkuláció
Az áfa bevallása, megfizetése
A forgalom-alakulása, a gazdálkodás értékelésének statisztikai elemzési módszerei

14.3.3. Jövedelmezőség tervezése, elemzése

137 óra/116 óra

A költségek fogalma, összetétele

A költségek csoportosítása, tartalma
 A költségekre ható tényezők
 A költségek vizsgálata, elemzése: abszolút mutatókkal, relatív mutatókkal
 Az élőmunka fogalma, létszámgazdálkodás és hatékonysági mutatók
 Bérgazdálkodás, bérezési mutatók
 Értékcsökkenés fogalma
 Értékcsökkenési leírások fajtái, elszámolhatóságuk, számításuk
 A forgalom alakulás és a költséggazdálkodás kapcsolata, az eredményességre való hatása
 A létszám és bérgazdálkodás elemzése
 Az eredmény keletkezésének folyamata
 Az eredmény nagyságát befolyásoló tényezők
 Az eredmény tervezése: nagyságára, alakulására ható tényezők elemzése, értékelése

14.3.4. Eredményesség és vagyonvizsgálat

83 óra/68 óra

Az adózás fogalma, az adó fajtái
 Az adóztatás általános jellemzői: funkciói, alapelvei, fogalmak
 A vállalkozást és magánszemélyeket terhelő adónemek és járulékok fajtái, mértéke, bevallásuk, megfizetésük
 A számviteli törvény előírásai az adatokra és a csoportosításukra vonatkozóan.
 A vállalkozások vagyona: Egyszerűsített mérleg szerkezete, tartalma.
 Mérleg összeállítása.
 Eszközök és források számítása, értékelése
 Az eredmény keletkezése a számviteli törvény által előírt szabályok alapján.
 Az eredmény szerkezete.
 Az A és B típusú összköltségeljárással készített eredmény-kimutatás szerkezete.
 Az eredmény-kimutatás és a mérleg kapcsolata.
 Nyereségadó, osztalék, a mérleg szerinti eredmény felhasználása.
 A gazdasági tevékenység elemzésének jelentősége.

14.4. A képzés javasolt helyszíne (ajánlás)

Tanterem, szaktanterem

14.5. A tantárgy elsajátítása során alkalmazható sajátos módszerek, tanulói tevékenységformák (ajánlás)

14.5.1. A tantárgy elsajátítása során alkalmazható sajátos módszerek (ajánlás)

Sorszám	Alkalmazott oktatási módszer neve	A tanulói tevékenység szervezeti kerete			Alkalmazandó eszközök és felszerelések
		egyéni	csoport	osztály	
1.	magyarázat			x	
2.	elbeszélés	x			
3.	kiselőadás			x	
4.	megbeszélés		x		
5.	házi feladat	x			
6.	szemléltetés			x	
7.	projekt		x		

8.	kooperatív tanulás		x		
9.	szimuláció			x	

14.5.2. A tantárgy elsajátítása során alkalmazható tanulói tevékenységformák (ajánlás)

Sorszám	Tanulói tevékenységforma	Tanulói tevékenység szervezési kerete (differenciálási módok)			Alkalmazandó eszközök és felszerelések
		egyéni	csoport- bontás	osztály- keret	
1.	Információ feldolgozó tevékenységek				
1.1.	Olvasott szöveg önálló feldolgozása	x			
1.2.	Olvasott szöveg feladattal vezetett feldolgozása		x		
1.3.	Olvasott szöveg feldolgozása jegyzeteléssel			x	
1.4.	Hallott szöveg feldolgozása jegyzeteléssel			x	
1.5.	Hallott szöveg feladattal vezetett feldolgozása			x	
1.6.	Információk önálló rendszerezése			x	
1.7.	Információk feladattal vezetett rendszerezése			x	
2.	Ismeretalkalmazási gyakorló tevékenységek, feladatok				
2.1.	Írásos elemzések készítése	x	x		
2.2.	Leírás készítése		x		
2.3.	Válaszolás írásban mondatszintű kérdésekre			x	
2.4.	Tesztfeladat megoldása			x	
2.5.	Szöveges előadás egyéni felkészüléssel		x		
2.6.	Tapasztalatok utólagos ismertetése szóban		x		
2.7.	Tapasztalatok helyszíni ismertetése szóban		x		
3.	Csoportos munkaformák körében				
3.1.	Feladattal vezetett kiscsoportos szövegfeldolgozás		x		
3.2.	Információk rendszerezése mozaikfeladattal		x		
3.3.	Csoportos helyzetgyakorlat		x		

14.6. A tantárgy értékelésének módja

A nemzeti köznevelésről szóló 2011. évi CXCV. törvény. 54. § (2) a) pontja szerinti értékeléssel.

15.

Kereskedelmi gazdaságtan gyakorlat tantárgy

211,5 óra/273,5 óra*

* 9-13. évfolyamon megszervezett képzés/13. és 14. évfolyamon megszervezett képzés

15.1. A tantárgy tanításának célja

A kereskedelmi gazdaságtan gyakorlat tantárgy tanításának célja, hogy a tanulók az elméletben elsajátított ismereteket alkalmazva, képesek legyenek beszerzési, áralkotási döntéseket hozni. Tudjanak készletgazdálkodási-, létszám és bérgazdálkodási-, jövedelmezőségi mutatókat kiszámítani, és azok eredményeit felhasználni a vállalkozás, gazdaságos működtetéséhez. A bevételek tervezésekor tisztában legyenek az egyes költségek, adók, eredményre, és vagyonra gyakorolt hatásával.

15.2. Kapcsolódó közismereti, szakmai tartalmak

A tantárgy az adott évfolyamba lépés feltételeiként megjelölt közismereti és szakmai tartalmakra épül.

15.3. Témakörök

15.3.1. Áruforgalom tervezése, elemzése gyakorlat

100,5 óra/121,5 óra

Árfélepítés, árképzési feladatok megoldása,

Eladási-, és beszerzési árak meghatározása, áralkuláció

Áfa elszámolással kapcsolatos feladatok megoldása

Árajánlatok közötti választás, beszerzési döntés alátámasztása számításokkal

Készletgazdálkodási mutatók számítása, értelmezésük, hatásuk az eredményre

Leltáreredmény számítási feladatok, leltáreredmény megállapítása

A forgalom-alakulása, a gazdálkodás értékelésének statisztikai elemzési módszerei

15.3.2. Jövedelmezőség tervezése, elemzése gyakorlat

64,5 óra/85 óra

A költségek vizsgálata, elemzése: abszolút mutatókkal, relatív mutatókkal

A létszámgazdálkodás és hatékonysági mutatók számítása, értelmezése

Bérgazdálkodás, bérezési mutatók számítása, értelmezése

A létszám és bérgazdálkodás elemzése

Értékcsökkenési leírások fajtái, elszámolhatóságuk, számításuk

A forgalom alakulás és a költséggazdálkodás kapcsolata, az eredményességre való hatása

Az eredmény levezetése, számítása

Az eredmény tervezése: nagyságára, alakulására ható tényezők elemzése, értékelése

15.3.3. Eredményesség és vagyonvizsgálat gyakorlat

46,5 óra/67 óra

A vállalkozást és magánszemélyeket terhelő adónemek és járulékok fajtái, mértéke, bevallásuk, megfizetésük

A vállalkozásokat terhelő legfontosabb adónemek számítása,

A vállalkozások vagyona: Egyszerűsített mérleg szerkezete, tartalma.

Mérleg összeállítása,

Eszközök és források számítása, értékelése, következtetések levonása

Az eredmény keletkezése a számviteli törvény által előírt szabályok alapján.

Az A és B típusú összköltségeljárással készített eredmény-kimutatás készítése, levezetése.

Az eredmény-kimutatás és a mérleg kapcsolata.

Nyereségadó, osztalék, a mérleg szerinti eredmény számítása

Eredmény-kimutatás sorainak értelmezése, következtetések levonása

15.4. A képzés javasolt helyszíne (ajánlás)

Tanterem, szaktanterem

15.5. A tantárgy elsajátítása során alkalmazható sajátos módszerek, tanulói tevékenységformák (ajánlás)

15.5.1. A tantárgy elsajátítása során alkalmazható sajátos módszerek (ajánlás)

Sorszám	Alkalmazott oktatási módszer neve	A tanulói tevékenység szervezeti kerete			Alkalmazandó eszközök és felszerelések
		egyéni	csoport	osztály	
1.	Magyarázat			x	
2.	Elbeszélés	x			
3.	Kiselőadás			x	
4.	Megbeszélés		x		
5.	Házi feladat	x			
6.	Szemléltetés			x	
7.	Projekt		x		
8.	Kooperatív tanulás		x		
9.	Szimuláció			x	

15.5.2. A tantárgy elsajátítása során alkalmazható tanulói tevékenységformák (ajánlás)

Sorszám	Tanulói tevékenységforma	Tanulói tevékenység szervezési kerete (differenciálási módok)			Alkalmazandó eszközök és felszerelések
		egyéni	csoport-bontás	osztály-keret	
1.	Információ feldolgozó tevékenységek				
1.1.	Olvasott szöveg önálló feldolgozása	x			
1.2.	Olvasott szöveg feladattal vezetett feldolgozása		x		
1.3.	Olvasott szöveg feldolgozása jegyzeteléssel			x	
1.4.	Hallott szöveg feldolgozása jegyzeteléssel			x	
1.5.	Hallott szöveg feladattal vezetett feldolgozása			x	
1.6.	Információk önálló			x	

	rendszerezése				
1.7.	Információk feladattal vezetett rendszerezése			x	
2.	Ismeretalkalmazási gyakorló tevékenységek, feladatok				
2.1.	Írásos elemzések készítése		x		
2.2.	Leírás készítése		x		
2.3.	Válaszolás írásban mondatszintű kérdésekre			x	
2.4.	Tesztfeladat megoldása			x	
2.5.	Szöveges előadás egyéni felkészüléssel		x		
2.6.	Tapasztalatok utólagos ismertetése szóban		x		
2.7.	Tapasztalatok helyszíni ismertetése szóban		x		
3.	Csoportos munkaformák körében				
3.1.	Feladattal vezetett kiscsoportos szövegfeldolgozás		x		
3.2.	Információk rendszerezése mozaikfeladattal		x		
3.3.	Csoportos helyzetgyakorlat		x		

15.6. A tantárgy értékelésének módja

A nemzeti köznevelésről szóló 2011. évi CXC. törvény. 54. § (2) a) pontja szerinti értékeléssel.

A

10033-16 azonosító számú

**Vállalkozási, vezetési ismeretek
megnevezésű**

szakmai követelménymodul

tantárgyai, témakörei

A 10033-16 azonosító számú Vállalkozási, vezetési ismeretek .megnevezésű szakmai követelménymodulhoz tartozó tantárgyak és témakörök oktatása során fejlesztendő kompetenciák

	Vállalkozástan
FELADATOK	
Felméri a piaci viszonyokat, és dönt vállalkozása profiljáról, jellegéről, helyszínéről	x
Elkészíti/elkészítteti az üzleti tervet	x
Kiválasztja a megfelelő vállalkozási formát, és vállalkozást hoz létre	x
Megtervezi, megtervezteti a telephely (üzlethelyiség) kialakítását, átalakítását	x
Igénybe veszi a belső és külső forrásokat a vállalkozás finanszírozásához	x
Egyeztet a működési engedély kiadásához szükséges szakhatósági előírások tárgyában	x
Bejelenti az üzlet működésének megkezdését	x
Biztosítja a berendezések és eszközök működőképességét, szükség szerinti fejlesztését	x
Megállapítja a szükséges létszámot és munkaköröket	x
Munkáltatói feladatokat lát el	x
Gazdálkodik a rendelkezésre álló erőforrásokkal, működteti a vállalkozást	x
Figyelemmel kíséri a vállalkozás működésével kapcsolatos jogszabályváltozásokat és pályázati lehetőségeket	x
Tájékozódik a közbeszerzési pályázatokról	x
Szükség szerint gondoskodik vállalkozásának átszervezéséről, megszüntetéséről	x
SZAKMAI ISMERETEK	
A vállalkozási formák és azok jellemzői	x

Az üzleti terv tartalma, felépítése	x
Jogi alapok a vállalkozás engedélyeztetéséhez és a folyamatos működés fenntartásához	x
A vállalkozás létrehozásának gyakorlati feladatai	x
A belső és külső források biztosításának lehetőségei	x
A telephely kiválasztásának szempontjai	x
A szükséges létszám és munkakörök megállapításának szempontjai	x
A tevékenységhez szükséges tárgyi feltételek kialakítása	x
A humán erőforrás-gazdálkodás szerepe, feladatai	x
A munkaszerződések megkötésére, felbontására vonatkozó jogszabályok	x
A munkatársak kiválasztásának folyamata, a béralku lefolytatása	x
Pénzügyi, számviteli előírások	x
A finanszírozás lehetőségei, a likviditás fenntartásának módjai	x
A vállalkozás átszervezésének formái, gyakorlati teendői	x
A vállalkozás megszüntetésének formái, gyakorlati teendői	x
Közbeszerzési és egyéb pályázatokon való részvétel alapjai	x
A munkafolyamatok meghatározása, a felelős munkatársak kiválasztásának szempontjai	x
A munkakörök kialakításának, átszervezésének, a munkaköri leírások elkészítésének szabályai	x
Vezetési módszerek, a vezetői munka szakaszai	x
Az üzleti tárgyalás megtervezésének lépései, a lebonyolítás szabályai	x
Az üzleti élet protokoll-szabályai	x
SZAKMAI KÉSZSÉGEK	
Köznyelvi olvasott szöveg megértése	x
Köznyelvi szöveg fogalmazása írásban	x
Szakmai olvasott szöveg megértése	x
Szakmai nyelvű íráskészség	x
Vállalkozói mentalitás	x
SZEMÉLYES KOMPETENCIÁK	
Irányító készség	x
Szervezőkészség	x

TÁRSAS KOMPETENCIÁK	
Kapcsolatfenntartó készség	x
Határozottság	x
MÓDSZERKOMPETENCIÁK	
Logikus gondolkodás	x
Áttekintő képesség	x
Információgyűjtés	x

16.

Vállalkozástan tantárgy

77,5 óra/77,5 óra*

* 9-13. évfolyamon megszervezett képzés/13. és 14. évfolyamon megszervezett képzés

16.1. A tantárgy tanításának célja

A Vállalkozástan elméleti oktatásának alapvető célja, hogy elősegítse a tanulók gazdasági gondolkodásmódjának kialakulását és fejlesztését, járuljon hozzá a piacgazdaság működésének megértéséhez, tegye képessé a tanulókat a munka világának, ezen belül a vállalkozások jellemzőinek és működésüknek megértésére. Segítsen magyarázatot adni a tapasztalt eseményekre, hogy felelősséggel tudják értékelni a gazdaságpolitikai folyamatokat, gazdasági döntéseket. Biztosítsa, hogy a tanulók gondolkodásának részévé váljon a gazdasági racionalitás.

16.2. Kapcsolódó közismereti, szakmai tartalmak

A tantárgy az adott évfolyamba lépés feltételeiként megjelölt közismereti és szakmai tartalmakra épül.

16.3. Témakörök

16.3.1. Vállalkozási alapismeretek

16,5 óra/16,5 óra

Gazdasági alapismeretek.

A gazdálkodó szervezetek szerepe, közös vonásai.

A gazdálkodó szervezetek sajátosságai.

A gazdálkodó szervezetek fajtái és jellemzői a tulajdonforma, a tevékenység jellege, a méret és a társasági forma szerint.

Vállalkozások alapítására vonatkozó jogi szabályozás, adatszolgáltatási kötelezettségek, személyes és internetes cég alapításának lehetőségei.

A vállalkozás módosítására, megszűnésére és megszüntetésére vonatkozó jogi szabályozás, adatszolgáltatási kötelezettségek.

A gazdasági szervezeti formák közötti választás szempontjai.

Pályázati lehetőségek felkutatása: magyar és Európai Unió pályázatok elérhetősége.

Közbeszerzés alapfogalmai.

16.3.2. A vállalkozások személyi-, tárgyi feltételei

15 óra/15 óra

Munkaerő szükséglet és munkakör meghatározása.

Munkaerő felvétel, béralku.

Munkavállalóval kapcsolatos be- és kijelentési kötelezettségek.

Bérszámfejtés és bérkifizetés bizonylatai, tartalma.

A bérgazdálkodás szempontjai.

A munkabér után fizetendő járulékok.

A munkabér levonásai.

A tevékenységformának megfelelő telephely kiválasztásának üzleti szempontjai.

Az üzlet helyiségei, kialakításának megtervezésének szempontjai.

A tevékenység végzéséhez szükséges felszerelések, berendezési tárgyak körének meghatározása, azok beszerzési lehetőségei az ár/érték arány figyelembevételével.

Az alapterület hatékony kihasználásának szempontjai.

16.3.3. Vezetési ismeretek

10 óra/10 óra

Vezetés fogalma, funkciói.
Vezetési módszerek.
Az üzleti tárgyalás megtervezése, lebonyolítása.
Munkaerő-tervezés, - felvétel.
Atipikus foglalkoztatási formák.
Munkakörelemzés, munkaköri leírás.
Toborzás, kiválasztás.
A munkaerő megtartása.
Munkacsoportok – csoportmunka.
A motiváció.

16.3.4. Vállalkozások finanszírozása

16 óra/16 óra

A likviditás értelmezése, fogalma.
A likviditás mutatói.
Likviditás és bonitás jelentősége a gazdálkodásban.
A cash-flow elemzés lényege, tartalma.
A vállalkozás finanszírozása.
A tőkeszükségletet befolyásoló tényezők.
Finanszírozási lehetőségek, előnyei, hátrányai.
A banki hitelezés folyamata és alapfogalmai.
A hitelekhez kapcsolódó pénzügyi számítások.
Lízingelés lényege, előnyei, hátrányai.

16.3.5. Üzleti terv

20 óra/20 óra

A vállalati tevékenység tervezésének fontossága.
A tervezés, mint vállalati tevékenység és a döntések előkészítésének eszköze.
Az üzleti terv fogalma, készítéséhez felhasználható információk.
Az üzleti terv felépítése, tartalma.
A cég bemutatása a vállalkozás fő adatai, tevékenységi köre, vagyona, vagyon összetétele alapján.
Marketingterv felépítése, tartalma.
Működési terv felépítése a vállalkozás tárgyi feltételei, tárgyi eszközök összetétele, költségigénye alapján.
Működési terv bemutatása a személyi feltételek, alkalmazotti létszám tervezése, munkakörök, elvárható képesítések, gyakorlat, stb. ezek költségigénye alapján.
Értékesítési terv levezetése, éves forgalmi terv készítése, legalább negyedéves bontásban (Beszerzés tervezése, készlet nagyság tervezése, ár-rés-tömeg tervezése).
Pénzügyi tervezés, bevételek és költségek tervezése a vállalkozásoknál (az előző tervfejezetekben kifejtett témák költségeinek táblázatba foglalása).
A vállalkozás eredményének meghatározása.

16.4. A képzés javasolt helyszíne (ajánlás)

Tanterem, szaktanterem

16.5. A tantárgy elsajátítása során alkalmazható sajátos módszerek, tanulói tevékenységformák (ajánlás)

16.5.1. A tantárgy elsajátítása során alkalmazható sajátos módszerek (ajánlás)

Sorszám	Alkalmazott oktatási módszer neve	A tanulói tevékenység szervezeti kerete			Alkalmazandó eszközök és felszerelések
		egyéni	csoport	osztály	
1.	magyarázat			x	
2.	elbeszélés	x			
3.	kiselőadás			x	
4.	megbeszélés		x		
5.	házi feladat	x	x		
6.	szemléltetés			x	
7.	projekt		x		
8.	kooperatív tanulás		x		
9.	szimuláció			x	

16.5.2. A tantárgy elsajátítása során alkalmazható tanulói tevékenységformák (ajánlás)

Sorszám	Tanulói tevékenységforma	Tanulói tevékenység szervezési kerete (differenciálási módok)			Alkalmazandó eszközök és felszerelések
		egyéni	csoport- bontás	osztály- keret	
1.	Információ feldolgozó tevékenységek				
1.1.	Olvasott szöveg önálló feldolgozása	x			
1.2.	Olvasott szöveg feladattal vezetett feldolgozása		x		
1.3.	Olvasott szöveg feldolgozása jegyzeteléssel			x	
1.4.	Hallott szöveg feldolgozása jegyzeteléssel			x	
1.5.	Hallott szöveg feladattal vezetett feldolgozása			x	
1.6.	Információk önálló rendszerezése			x	
1.7.	Információk feladattal vezetett rendszerezése			x	
2.	Ismeretalkalmazási gyakorló tevékenységek, feladatok				
2.1.	Írásos elemzések készítése		x		
2.2.	Leírás készítése		x		
2.3.	Válaszolás írásban mondatszintű kérdésekre			x	
2.4.	Tesztfeladat megoldása			x	
2.5.	Szöveges előadás egyéni felkészüléssel		x		
2.6.	Tapasztalatok utólagos ismertetése szóban		x		

2.7.	Tapasztalatok helyszíni ismertetése szóban		x		
3.	Csoportos munkaformák körében				
3.1.	Feladattal vezetett kiscsoportos szövegfeldolgozás		x		
3.2.	Információk rendszerezése mozaikfeladattal		x		
3.3.	Csoportos helyzetgyakorlat		x		

16.6. A tantárgy értékelésének módja

A nemzeti köznevelésről szóló 2011. évi CXC. törvény. 54. § (2) a) pontja szerinti értékeléssel.

A

11880-16 azonosító számú

**Tárgyalási és üzletkötési technikák
megnevezésű**

szakmai követelménymodul

tantárgyai, témakörei

A 11880-16 azonosító számú Tárgyalási és üzletkötési technikák .megnevezésű szakmai követelménymodulhoz tartozó tantárgyak és témakörök oktatása során fejlesztendő kompetenciák

	technikák gyakorlat	képviselői munka alapjai	képviselői gyakorlat
FELADATOK			
Piaci információkat gyűjt, elemez, felderíti az elfekvő készleteket, értékesítési lehetőségeket keres, meghatározza a célcsoportot	x		x
Új üzleti kapcsolatokat teremt, régi partnerkapcsolatokat tart fenn és ápol	x		x
Széles, stabil üzleti kört alakít ki, partnerekről, ügyfelekről, vevőkről adatbázist állít össze	x		x
Üzletkötői munkájával növeli kereskedelmi partnerének vásárlásait, forgalmát			x
Kereskedelmi partnerit szakszerűen és a vásárlás befolyásolás eszközeivel tájékoztatja a termékekről, szolgáltatásokról			x
Értékesítési ügyleteket készít elő, megtervezi a partnerrel folytatott tárgyalás menetét	x		
Felderíti a partner/kereskedő igényeit és ezen igények figyelembevételével ajánlatot tesz	x		
Megismeri leendő kereskedelmi partnerének piaci erejét, erősségét és gyengeségét, tisztában van saját piaci adottságaival, mindezek figyelembevételével testreszabott érveléssel készül a lefolytatandó tárgyalásra	x		
Tárgyalásai alatt törekszik a win-win (győztes-győztes) tárgyalási szituációk elérésére	x		
Értő figyelmet fordít a partnere üzleti igényeire	x		
Törekszik a mindkét fél által kölcsönösen előnyös megoldásra	x		

Használja a cége által nyújtott értékesítési stratégiát támogató anyagokat (prezentáció, termékismertető, termékminta stb...)	X		X
Napi szinten alkalmazza a munkája során tanultakat és fejleszti kommunikációs készségét.		X	
Alkalmazza a kereskedelmi képviselővel szemben támasztott viselkedési formákat és magatartási szabályokat		X	
Használja a haszonérvelés elemeit, alkalmazza a kifogáskezelés megismert formáit.	X		X
Lehetőség szerint minden esetben törekszik a sikeres eladásra	X		X
A legköltséghatékonyabb formáját alkalmazza az engedményeknek.	X		X
Az üzletkötés során szabályszerűen alkalmazható eszközökkel jutalmazza kereskedelmi partnerét a közös céljaik elérésekor	X		X
Motiválja kereskedelmi partnerét folyamatos és fejlődő kereskedelmi kapcsolatra.	X		X
Szakmai segítséget nyújt partnerének, az eladás folyamán.			X
Alkalmazza a tárgyalás 8 lépéses szabályát	X		
Minden esetben írásban rögzíti az üzletkötést, a megrendeléseket összesíti és továbbítja a megbízó számára	X		
Használja a tárgyalás lezárásának taktikai elemeit	X		
Figyelmet fordít a megállapodás után követésére és továbbfejlesztésére, utógondozást, értékelést, státuszelemzést végez	X		
Képviseli megbízója igényeit az eladáshelyi értékesítés-ösztönzésben, polckép kialakításában			X
SZAKMAI ISMERETEK			
Az értékesítővel szemben támasztott követelmények		X	
A kereskedelmi képviselő elvárt viselkedése, magatartása, beszédkultúrája, megjelenése		X	
Benyomáskeltés képessége, pozitív hozzáállás	X		X

Verbális és nem verbális üzleti kommunikáció	x		x
Az üzletkötés és a tárgyalás protokoll szabályai	x		
A lélektan és az etika jelentősége a kereskedelmi képviselő munkájában		x	
Az üzletkötés során ajánlott és bemutatásra kerülő áruk ismerete	x		x
Az üzleti partner megismerése, üzleti tevékenységének elemzése	x		
Testreszabott tárgyalási stratégia kialakítása	x		
Információgyűjtés, rendszerezés, elemzés és értelmezés a meglévő és potenciális üzleti partnerekről	x		
Ügyfélkör, célpiac meghatározása, igényeik felmérése	x		
Az ügyfélszerzés- és az ügyfélmegtartás módszerei	x		
Ügyféladatbázis készítés, kezelés	x		
Üzletkötési stratégiák, tárgyalási taktikák	x		
Tárgyalást befolyásoló tényezők	x		
A tárgyalási helyzetek felismerése, azoknak célzott kialakítása	x		
Az üzleti tárgyalás menete, szakaszai, a tárgyalás nyolc lépéses modellje	x		
Vásárlótípusok és vásárlói magatartások ismerete		x	
A vásárlás indítékai, a vásárlási döntés folyamata		x	
A kommunikáció speciális kérdései: hallgatás, meghallgatás, kérdéstechnikai alapok, az érveléstechnika gyakorlata	x		x
Az elfogadás/elutasítás felismerése, kezelése	x		x
A termékbemutató, prezentáció	x		
A vásárlás ösztönzés eszközei			x
Értékesítési technikák, a kereskedelmi partnerre koncentrált értékesítési folyamathoz kapcsolva	x		x
A kifogások kezelése, konfliktuskezelés	x		
Utógondozás, értékelés, státuszvizsgálat	x		
A képviselői munka hatása az árbevételre,	x		
Értékesítési statisztikák készítése, elemzése, értelmezése	x		

Az üzleti élet tárgyalásainak írásos dokumentumai	x		
SZAKMAI KÉSZSÉGEK			
Asszertív kommunikáció	x	x	x
Verbális és nem verbális kommunikációs készség	x	x	x
Tolerancia, empátia	x		x
Megnyerő, magabiztos fellépés	x	x	x
Vevőorientált gondolkodás	x	x	x
MS Office felhasználói szintű használata	x		x
SZEMÉLYES KOMPETENCIÁK			
Állóképesség, terhelhetőség	x		x
Külső megjelenés	x	x	x
Elhivatottság	x	x	x
TÁRSAS KOMPETENCIÁK			
Meggyőző képesség	x	x	x
Hatékony kérdésés készsége	x	x	x
Konfliktuskezelő készség	x	x	x
MÓDSZERKOMPETENCIÁK			
Áttekintő képesség	x		x
Problémamegoldó képesség	x		x
Figyelem megosztás képessége	x	x	x

17.

Tárgyalási, üzletkötési technikák gyakorlat. tantárgy **124 óra/124 óra*** ...

* 9-13. évfolyamon megszervezett képzés/13. és 14. évfolyamon megszervezett képzés

17.1. A tantárgy tanításának célja

A tárgyalási és üzletkötési technikák tantárgy oktatásának célja, hogy a tanulók az eladási munkájuk során a lehető leghatékonyabban tudják az adott árucikket, szolgáltatást értékesíteni. Előtérbe helyezve a maximális profitot, vevői elégedettséget.

17.2. Kapcsolódó közismereti, szakmai tartalmak

A tantárgy az adott évfolyamba lépés feltételeiként megjelölt közismereti és szakmai tartalmakra épül.

17.3. Témakörök

17.3.1. Tárgyalás alapjai

24 óra/24 óra

Meghatározza a tárgyalás célját.

Definiálja a tárgyaláshoz rendelkezésre álló eszközöket (pl: engedmények mértéke)

Meghatározza a minimális – optimális - maximális engedmény szintjét

17.3.2. Felkészülés, érvelés

18 óra/18 óra

Vevői célcsoport meghatározása

Felkészül az eladásra

Értékesítéshez szükséges segédanyagok összeállítása

Értékesítési statisztikák elemzések készítése

Nyitott kérdések összeállítása

Tárgyalási stratégia kivitelezése

Vásárlói igények feltárása

Az üzleti partner elvárásainak feltérképezése

Haszonérvelés alkalmazása

17.3.3. Jelzés

18 óra/18 óra

Az eladási feltételek bemutatása

Kereskedelmi kondíciók, feltételek bemutatása

Figyeli a partner reakcióit az ajánlatra

Fogadja a partner által kínált ellen ajánlatot

17.3.4. Ajánlat

28 óra/28 óra

A jelzések alapján ajánlattétel

Ajánlat kifejtése, érvelés az ajánlat mellett

Törekszik a másik fél által elfogadható ajánlatra

Felhívja a figyelmet az ajánlatának lényeges, partner számára kedvező elemeire

Törekszik a win-win szituáció elérésére

17.3.5. Tárgyalás lezárása

18 óra/18 óra

Véglegesíti az ajánlatot

Ösztönzi a partnert az ajánlat elfogadására

Helyettesítő terméket/szolgáltatást ajánl.

Definiálja a megállapodás feltételeit

17.3.6. Zárás-megállapodás

18 óra/18 óra

Összefoglalja a megállapodás elemeit

Rögzíti a megállapodás feltételeit

Nyomon követést végez a megállapodás betartásáról

17.4. A képzés javasolt helyszíne (ajánlás)

Tanterem, szaktanterem, demonstrációs terem

17.5. A tantárgy elsajátítása során alkalmazható sajátos módszerek, tanulói tevékenységformák (ajánlás)

17.5.1. A tantárgy elsajátítása során alkalmazható sajátos módszerek (ajánlás)

Sorszám	Alkalmazott oktatási módszer neve	A tanulói tevékenység szervezeti kerete			Alkalmazandó eszközök és felszerelések
		egyéni	csoport	osztály	
1.	magyarázat			x	
2.	kiselőadás			x	
3.	megbeszélés		x	x	
4.	vita			x	
5.	szemléltetés			x	
6.	projekt		x		
7.	kooperatív tanulás		x		
8.	szerepjáték		x		
9.	házi feladat	x			
10.	digitális alapú feladatmegoldás	x			

17.5.2. A tantárgy elsajátítása során alkalmazható tanulói tevékenységformák (ajánlás)

Sorszám	Tanulói tevékenységforma	Tanulói tevékenység szervezési kerete (differenciálási módok)			Alkalmazandó eszközök és felszerelések
		egyéni	csoport-bontás	osztály-keret	
1.	Információ feldolgozó tevékenységek				
1.1.	Olvasott szöveg önálló feldolgozása	x			
1.2.	Olvasott szöveg feladattal vezetett feldolgozása	x		x	
1.3.	Olvasott szöveg feldolgozása jegyzeteléssel			x	
1.4.	Hallott szöveg feldolgozása jegyzeteléssel	x		x	

1.5.	Hallott szöveg feladattal vezetett feldolgozása			x	
1.6.	Információk önálló rendszerezése	x			
1.7.	Információk feladattal vezetett rendszerezése	x			
2.	Ismeretalkalmazási gyakorló tevékenységek, feladatok				
2.1.	Leírás készítése	x			
2.2.	Szöveges előadás egyéni felkészüléssel	x			
2.3.	Tapasztalatok utólagos ismertetése szóban	x	x		
2.4.	Tapasztalatok helyszíni ismertetése szóban	x	x		
3.	Komplex információk körében				
3.1.	Esetleírás készítése	x			
3.2.	Elemzés készítése tapasztalatokról	x	x		
3.3.	Jegyzetkészítés eseményről kérdéssor alapján	x	x		
3.4.	Esemény helyszíni értékelése szóban felkészülés után		x		
3.5.	Utólagos szóbeli beszámoló	x	x		
4.	Csoportos munkaformák körében				
4.1.	Feladattal vezetett kiscsoportos szövegfeldolgozás		x		
4.2.	Kiscsoportos szakmai munkavégzés irányítással		x		
4.3.	Csoportos helyzetgyakorlat		x		
4.4.	Csoportos versenyjáték		x		
5.	Gyakorlati munkavégzés körében				
5.1.	Műveletek gyakorlása	x	x		
5.2.	Munkamegfigyelés adott szempontok alapján		x		
6.	Szolgáltatási tevékenységek körében				
6.1.	Önálló szakmai munkavégzés felügyelet mellett	x			
6.2.	Önálló szakmai munkavégzés közvetlen irányítással	x			

17.6. A tantárgy értékelésének módja

A nemzeti köznevelésről szóló 2011. évi CXCV. törvény. 54. § (2) a) pontja szerinti értékeléssel.

18.

Kereskedelmi képviselői munka alapjai tantárgy

62 óra/62 óra* ...

* 9-13. évfolyamon megszervezett képzés/13. és 14. évfolyamon megszervezett képzés

18.1. A tantárgy tanításának célja

A kereskedelmi képviselői munka alapjai tantárgy célja, hogy a tanulók megismerjék és elsajátítsák a kereskedelmi képviselőtől elvárható megjelenésre és viselkedésre vonatkozó követelményeket, mely a kapcsolatfelvétel és az eredményes üzletkötés egyik alappillére.

18.2. Kapcsolódó közismereti, szakmai tartalmak

Szakgimnáziumi képzés esetén eladástan tantárgy ismeretei

18.3. Témakörök

18.3.1. A képviselői munka alapjai

31 óra/31 óra

Üzleti etika szabályai, viselkedésformák
Eladás lélektan az üzletkötői munkában
Vásárlótípusok és azok felismerése
Vásárlási döntés folyamata, indítékai
Vásárlói motiváció
A megbízó által értékesíteni kívánt termék ismerete
A képviselő megjelenése
Nyitott kommunikáció alapjai
Helyes viselkedési formák elsajátítása
Üzletkötési technikák ismerete

18.3.2. A képviselő személyiségjegyei

31 óra/31 óra

Eladói magatartásformák kivitelezése
Nyitott, kérdésekre alapuló kommunikáció
Szaktudás
Testbeszéd
Udvarias, visszafogott, ugyanakkor határozott, célratörő kommunikáció
Kulturált megjelenés, üzleti viselet

18.4. A képzés javasolt helyszíne (ajánlás)

18.5. A tantárgy elsajátítása során alkalmazható sajátos módszerek, tanulói tevékenységformák (ajánlás)

18.5.1. A tantárgy elsajátítása során alkalmazható sajátos módszerek (ajánlás)

Sorszám	Alkalmazott oktatási módszer neve	A tanulói tevékenység szervezeti kerete	Alkalmazandó eszközök és
---------	-----------------------------------	---	--------------------------

		egyéni	csoport	osztály	felszerelések
1.	magyarázat			x	
2.	szemléltetés			x	
3.	megbeszélés			x	
4.	kiselőadás		x	x	
5.	vita			x	
6.	projekt		x		
7.	kooperatív tanulás		x		
8.	házi feladat	x			

18.5.2. A tantárgy elsajátítása során alkalmazható tanulói tevékenységformák (ajánlás)

Sorszám	Tanulói tevékenységforma	Tanulói tevékenység szervezési kerete (differenciálási módok)			Alkalmazandó eszközök és felszerelések
		egyéni	csoport- bontás	osztály- keret	
1.	Információ feldolgozó tevékenységek				
1.1.	Olvasott szöveg önálló feldolgozása	x			
1.2.	Olvasott szöveg feladattal vezetett feldolgozása	x			
1.3.	Olvasott szöveg feldolgozása jegyzeteléssel			x	
1.4.	Hallott szöveg feldolgozása jegyzeteléssel	x		x	
1.5.	Hallott szöveg feladattal vezetett feldolgozása	x			
1.6.	Információk önálló rendszerezése	x			
1.7.	Információk feladattal vezetett rendszerezése	x			
2.	Ismeretalkalmazási gyakorló tevékenységek, feladatok				
2.1.	Leírás készítése	x			
2.2.	Válaszolás írásban mondatszintű kérdésekre	x			
2.3.	Tesztfeladat megoldása	x			
2.4.	Szöveges előadás egyéni felkészüléssel	x	x		
2.5.	Tapasztalatok utólagos ismertetése szóban			x	
2.6.	Tapasztalatok helyszíni ismertetése szóban			x	
3.	Csoportos munkaformák körében				
3.1.	Feladattal vezetett kiscsoportos szövegfeldolgozás		x		
3.2.	Csoportos		x		

18.6. A tantárgy értékelésének módja

A nemzeti köznevelésről szóló 2011. évi CXC. törvény. 54. § (2) a) pontja szerinti értékeléssel.

19.**Kereskedelmi képviselői gyakorlat tantárgy****93 óra/129 óra***

* 9-13. évfolyamon megszervezett képzés/13. és 14. évfolyamon megszervezett képzés

19.1. A tantárgy tanításának célja

A kereskedelmi képviselői munka alapjai tantárgy célja, hogy a tanulók megtanulják a kereskedelmi képviselői munka alapjait, elsajátítsák a termék/szolgáltatás eladásának menetét. Képviseljék munkáltatójuk üzleti érdekeit, termékekkel kapcsolatos elvárásait a kereskedelmi partnerek üzleteiben

19.2. Kapcsolódó közismereti, szakmai tartalmak

A tantárgy az adott évfolyamba lépés feltételeiként megjelölt közismereti és szakmai tartalmakra épül.

19.3. Témakörök**19.3.1. Bolti munka menete 1.****46 óra/64 óra**

Üzletbe lépés előtti teendők
 Felkészülés az értékesítésre
 Bolti árukészlet ellenőrzése
 Termék megjelenítés ellenőrzése
 Merchandising munka kivitelezése.

19.3.2. Bolti munka menete 2.**47 óra/65 óra**

Kommunikáció a termék rendelésért felelős személlyel
 Termék értékesítése
 Merchandising anyagok elhelyezése, pótlása
 Akciók ajánlása, ellenőrzése
 Reklamáció kezelése
 Eladás lezárása
 Utánkövetés

19.4. A képzés javasolt helyszíne (ajánlás)

Tanterem, szaktanterem, demonstrációs terem, szakmaspecifikus gazdálkodó szervezet.
 A képzés helyszínének ajánlott felszereltsége: irodatechnikai eszközök, Office program, bármilyen termék, amelyet értékesítenek (pl: toll, fogkrém, füzet, stb. bármi, amit el lehet bolti forgalomban adni.

19.5. A tantárgy elsajátítása során alkalmazható sajátos módszerek, tanulói tevékenységformák (ajánlás)

*A kereskedelmi képviselő gyakorlat tantárgyat ajánlott szerepjáték módszerrel 3 fős csoportbontásban végezteni az alábbi szerepkörökkel:
 1, Területi képviselő*

2, Boltvezető

3, Reszort-os (adott árucsoportért felelős bolti vezető, vagy a termék rendelésért felelős dolgozó)

Ajánlott egy életszerű bolti eladási helyzet generálása: a területi képviselő látogatása, eladás, új termék bevezetés, merchandising munka, stb. gyakoroltatására.

A szituációs játék során végig lehet vezetni a képviselői munka teljes tantárgyi tananyagtartalmát, valamint a tárgyalástechnika elemeit is lehet/kell gyakoroltatni (érvelés, ajánlat, zárás, stb.)

A diákok között ajánlott cserélgetni az egyes szerepköröket, mert csak úgy tud teljes összképet kapni a tanuló, ha minden szerepkörben kipróbálja magát és ezen keresztül megtapasztalja az adott szerepkör feladatát, nehézségeit, komplexitását.

Ajánlott a pedagógus által előre meghatározott szempontsor kiadása, mely alapján a szituációs játékot értékeli a diákok.

Az egyes szerepjátékok végén ajánlott a szerepjátékban résztvevő diákok érzéseinek, tapasztalatainak, megbeszélése, illetve a „külső szemlélők” szempontsor alapján történő értékelése. Az értékeléshez alkalmazhatunk vita módszert is.

19.5.1. A tantárgy elsajátítása során alkalmazható sajátos módszerek (ajánlás)

Sorszám	Alkalmazott oktatási módszer neve	A tanulói tevékenység szervezeti kerete			Alkalmazandó eszközök és felszerelések
		egyéni	csoport	osztály	
1.	megfigyelés	x	x		
2.	szerepjáték	x			
3.	projekt		x		
4.	vita		x	x	
5.	kooperatív tanulás		x		
6.	megbeszélés			x	
7.	magyarázat			x	
8.	házi feladat	x			

19.5.2. A tantárgy elsajátítása során alkalmazható tanulói tevékenységformák (ajánlás)

Sorszám	Tanulói tevékenységforma	Tanulói tevékenység szervezési kerete (differenciálási módok)			Alkalmazandó eszközök és felszerelések
		egyéni	csoport-bontás	osztály-keret	
1.	Információ feldolgozó tevékenységek				
1.1.	Olvasott szöveg önálló feldolgozása	x			
1.2.	Olvasott szöveg feladattal vezetett feldolgozása			x	
1.3.	Olvasott szöveg feldolgozása jegyzeteléssel			x	
1.4.	Hallott szöveg feldolgozása jegyzeteléssel			x	

1.5.	Hallott szöveg feladattal vezetett feldolgozása			x	
1.6.	Információk önálló rendszerezése	x			
1.7.	Információk feladattal vezetett rendszerezése		x	x	
2.	Ismeretalkalmazási gyakorló tevékenységek, feladatok				
2.1.	Szöveges előadás egyéni felkészüléssel	x	x		
2.2.	Tapasztalatok utólagos ismertetése szóban	x	x		
2.3.	Tapasztalatok helyszíni ismertetése szóban	x		x	
3.	Komplex információk körében				
3.1.	Esetleírás készítése	x		x	
3.2.	Elemzés készítése tapasztalatokról	x	x		
3.3.	Jegyzetkészítés eseményről kérdéssor alapján	x			
3.4.	Esemény helyszíni értékelése szóban felkészülés után	x	x		
3.5.	Utólagos szóbeli beszámoló	x	x		
4.	Csoportos munkaformák körében				
4.1.	Kiscsoportos szakmai munkavégzés irányítással		x		
4.2.	Csoportos helyzetgyakorlat		x		
4.3.	Csoportos versenyjáték		x		
5.	Gyakorlati munkavégzés körében				
5.1.	Műveletek gyakorlása	x	x		
5.2.	Munkamegfigyelés adott szempontok alapján	x	x		
6.	Szolgáltatási tevékenységek körében				
6.1.	Önálló szakmai munkavégzés felügyelet mellett	x			
6.2.	Önálló szakmai munkavégzés közvetlen irányítással	x	x		

19.6. A tantárgy értékelésének módja

A nemzeti köznevelésről szóló 2011. évi CXCV. törvény. 54. § (2) a) pontja szerinti értékeléssel.

A

10027-16 azonosító számú

**A ruházati cikkek és a vegyes iparcikkek forgalmazása
megnevezésű**

szakmai követelménymodul

tantárgyai, témakörei

A 10027-16. azonosító számú A ruházati cikkek és a vegyes iparcikkek forgalmazása .megnevezésű szakmai követelménymodulhoz tartozó tantárgyak és témakörök oktatása során fejlesztendő kompetenciák

	Ruházati áruismeret	Iparcikk áruismeret
FELADATOK		
Tájékoztatja a vevőt a lakástextil termékekhez kapcsolódó használati, kezelési jellemzőkről	x	
Tájékoztatja a vevőt a ruházati és lábbeli termékekhez kapcsolódó használati, viselési, kezelési jellemzőkről	x	
Segíti a vevőt a megfelelő méret, szín és fazon kiválasztásában, igény szerint az aktuális divatnak megfelelően	x	
Igény szerint tájékoztatást ad a vevőnek az edényáru termékek jellemzőiről, használatáról, kezeléséről		x
Tájékoztatja a vásárlót a korszerű edényáruk választékáról, használatának előnyeiről		x
Tájékoztatót ad a hazai termékekről és a Hungaricumokról		x
Tájékoztatót ad a papír-, írószerek áruk választékáról		x
Tájékoztatót ad a sport-, kemping- és játék áruk választékáról		x
Tájékoztatót ad a kapcsolódó szolgáltatásokról	x	x
SZAKMAI ISMERETEK		
A lakástextíliák anyagszükségletének meghatározása	x	
A lakástextíliák jellemzőiről való vevői tájékoztatás	x	
A lakástextíliák használatára, kezelésére vonatkozó előírások	x	
A ruházati és lábbeli termékek csoportosítása, jellemzői, minőségi követelményei	x	
A ruházati és lábbeli termékek jellemzőiről való vevői tájékoztatás	x	

A vásárló méretének megállapítása, anyagszükséglet meghatározása	x	
A ruházati termékekhez kapcsolódó szolgáltatások	x	
A ruházati termékekhez kapcsolódó címkék, tájékoztatók tartalma	x	
Az edényáruk csoportosítása, jellemzői, minőségi követelményei		x
Az edényárukhoz kapcsolódó kísérő okmányok, tájékoztatócímkék tartalma		x
Az edényáruk jellemzőiről való vevői tájékoztatás		x
A papír- és írószerek csoportosítása, jellemzői, minőségi követelményei		x
A sport-, kemping és játékaruk csoportosítása, jellemzői, minőségi követelményei		x
A termékek értékesítéséhez kapcsolódó szolgáltatások fajtái	x	x
SZAKMAI KÉSZSÉGEK		
Hallott szakmai szöveg megértése	x	x
Szakmai nyelvű beszédképesség	x	x
Árumozgató eszközök kézi szerszámok használata	x	x
Jelölések, rajzok, piktogramok értelmezése	x	x
SZEMÉLYES KOMPETENCIÁK		
Önállóság	x	x
Pontosság	x	x
Állóképesség	x	x
TÁRSAS KOMPETENCIÁK		
Közérthetőség	x	x
Meggyőző készség	x	x
Segítőkészség	x	x
MÓDSZERKOMPETENCIÁK		
Nyitott hozzáállás	x	x
Ismeretek helyénvaló alkalmazása	x	x
Gyakorlatias feladatértelmezés	x	x

20.

Iparcikk áruismeret tantárgy

36 óra/ 0 óra* ...

* 9-13. évfolyamon megszervezett képzés/13. és 14. évfolyamon megszervezett képzés

20.1. A tantárgy tanításának célja

Az iparcikk áruismeret tantárgy tanításának célja, hogy a tanulók megismerjék az iparcikk áruk választékát, fő jellemzőit. Megfelelően értelmezzék a termékeken található információkat, jelöléseket. Áruismereti tudásukra alapozva szakszerű tanácsokat tudjanak adni a vásárlói igényeknek megfelelő árukról, használati tulajdonságaikról, ezzel elősegítve a vásárlói döntést.

20.2. Kapcsolódó közismereti, szakmai tartalmak

A tantárgy az adott évfolyamba lépés feltételeiként megjelölt közismereti és szakmai tartalmakra épül.

20.3. Témakörök

20.3.1. Iparcikk áruismeret

36 óra/0 óra

Játékok áruismerete: A játékszerek felosztása, korcsoport és alapanyagaik szerint.

A játékszerekkel szemben támasztott követelmények.

A játékszereken található jelölések, piktogramok értelmezése

Papír-, írószerek áruismeret:

Papírfajták főbb csoportjai felhasználás szerint.

Írószerek, rajzszerek, iskolai és irodai felszerelési cikkek.

Sportáruk áruismerete: Labda-, vízi-, küzdő- és erősportok, téli- és szabadidősportok eszközei.

Kemping áruk csoportosítása, fajtái, felhasználása

Az iskolai testnevelés sportfelszerelése, minőségi és biztonsági követelményei.

Háztartási edényáruk ismerete:

Háztartási edényáruk csoportosítása funkció és alapanyag szerint.

Háztartási főző- és sütőedények, tálaló edények, evő- és tálalóeszközök, egyéb konyhatechnikai eszközök.

Korszerű főző- és sütőedényekkel szemben támasztott követelmények.

A témakör részletes kifejtése

20.4. A képzés javasolt helyszíne (ajánlás)

Tanterem, szaktanterem, demonstrációs terem

20.5. A tantárgy elsajátítása során alkalmazható sajátos módszerek, tanulói tevékenységformák (ajánlás)

20.5.1. A tantárgy elsajátítása során alkalmazható sajátos módszerek (ajánlás)

Sorszám	Alkalmazott oktatási módszer neve	A tanulói tevékenység szervezeti kerete			Alkalmazandó eszközök és felszerelések
		egyéni	csoport	osztály	

1.	magyarázat			x	
2.	elbeszélés	x			
3.	kiselőadás			x	
4.	megbeszélés		x		
5.	házi feladat	x			
6.	szemléltetés			x	
7.	projekt		x		
8.	kooperatív tanulás		x		

20.5.2. A tantárgy elsajátítása során alkalmazható tanulói tevékenységformák (ajánlás)

Sorszám	Tanulói tevékenységforma	Tanulói tevékenység szervezési kerete (differenciálási módok)			Alkalmazandó eszközök és felszerelések
		egyéni	csoportbontás	osztálykeret	
1.	Információ feldolgozó tevékenységek				
1.1.	Olvasott szöveg önálló feldolgozása	x			
1.2.	Olvasott szöveg feladattal vezetett feldolgozása		x		
1.3.	Olvasott szöveg feldolgozása jegyzeteléssel			x	
1.4.	Hallott szöveg feldolgozása jegyzeteléssel			x	
1.5.	Hallott szöveg feladattal vezetett feldolgozása			x	
1.6.	Információk önálló rendszerezése			x	
1.7.	Információk feladattal vezetett rendszerezése			x	
2.	Ismeretalkalmazási gyakorló tevékenységek, feladatok				
2.3.	Válaszolás írásban mondatszintű kérdésekre			x	
2.4.	Tesztfeladat megoldása		x	x	
2.5.	Szöveges előadás egyéni felkészüléssel		x		
3.	Csoportos munkaformák körében				
3.1.	Feladattal vezetett kiscsoportos szövegfeldolgozás		x		
3.2.	Információk rendszerezése mozaikfeladattal		x		
3.3.	Csoportos helyzetgyakorlat		x		
3.4.	Csoportos versenyjáték		x		
4.	Vizsgálati tevékenységek körében				

4.1.	Anyagminták azonosítása	x	x		
4.2.	Tárgyminták azonosítása	x	x		

20.6. A tantárgy értékelésének módja

A nemzeti köznevelésről szóló 2011. évi CXC. törvény. 54. § (2) a) pontja szerinti értékeléssel.

ÖSSZEFÜGGŐ SZAKMAI GYAKORLAT

I. Öt évfolyamos oktatás közismereti képzéssel

10. évfolyamot követően 140 óra

11. évfolyamot követően 140 óra

Az összefüggő nyári gyakorlat egészére vonatkozik a meghatározott óraszám, amelynek keretében az összes felsorolt elemet kötelezően oktatni kell az óraszámok részletezése nélkül, a tanulók egyéni kompetenciafejlesztése érdekében.

A 10. évfolyamot követő szakmai gyakorlat szakmai tartalma:

A beérkezett áruk készletre vétele.

Az áruk szakszerű elhelyezése a raktárban.

Az áruk szakszerű elhelyezése az eladótérben.

Árazó-, címkézőgép, számítógép kezelése.

Az áruk eladásra történő előkészítése.

Az áruk kicsomagolása és előrecsomagolása, a vevők tájékoztatását szolgáló információk meglétének ellenőrzése.

Áruvédelmi címkék, eszközök fajtái és elhelyezkedésük a termékeken.

A fogyasztói ár feltüntetése.

Árjelző táblák, vonalkódok készítése.

A vevők fogadása, a vásárlói igények megismerése, az áruk bemutatása, ajánlása

A közlekedő utakra, árutárolásra vonatkozó szabályok, előírások, jelölések.

Az üzlet tisztántartásával kapcsolatos higiéniai, kémiai biztonsági előírások

Kézi- és gépi anyagmozgatásra vonatkozó szabályok. Anyagmozgatógépek fajtái, használati szabályai a gyakorlatban

Zsámolyokra, fellépőkre, létrákra vonatkozó használati szabályok

Kések, szikék, ollók használati szabályai a gyakorlatban

Gépek, berendezések használati szabályai a gyakorlatban

Termékcímkék adattartalma a gyakorlatban

Szavatosság, jótállás gyakorlati alkalmazása

Bemutatja a vásárló udvarias köszöntési formáit.

Megszólítja a vevőt, vásárlási szándéka felől érdeklődik.

Felismeri a visszatérő vevőket, törzsvásárlókat és kiemelt figyelmet fordít rájuk

Megjelenéstől függetlenül minden vásárlónak megadja a tiszteletet és udvarias kiszolgálásban részesíti

Felkelti a vásárló érdeklődését.

Alkalmazza a meggyőzően alapuló eladói magatartás szemléletét, és módszereit.

Ösztönzi a vásárlást, a vásárló érdeklődésének megfelelően árut ajánl.

Tapintatosan érdeklődik a vevő érzékenységéről és annak megfelelően ajánl árut

Felhívja a figyelmet a kiemelt ajánlatokra, akciókra, szezonális termékekre

Tájékoztatja a vásárlót az áruhoz kapcsolódó szolgáltatásokról, az igénybevétel feltételeiről

Kiszolgálás közben kapcsolódó áruféleségeket ajánl.

Felhívja a figyelmet a kiemelt ajánlatokra, akciókra, szezonális termékekre.

Meggyőző érveléstechnikával segíti a vásárlót a döntésben

Megfelelő kommunikációval, kérdésfeltevéssel és pozitív kisugárással elősegíti a sikeres vásárlást.

Készlethiány esetén helyettesítő terméket ajánl, vagy közbenjár az áruátanpótlás érdekében

Befejezi a kiszolgálást, udvariasan elköszön a vásárlótól

A 11. évfolyamot követő szakmai gyakorlat szakmai tartalma:

Készpénzfizetési számla (tartalma, bizonylat kitöltése, kézzel és/vagy géppel).

Számla (tartalma, bizonylat kitöltése, kézzel és/vagy géppel).

Nyugta (tartalma, kitöltése).

Elektronikus pénztárgép üzemeltetése.

Pénztárgép, Pénztárrendszer, Pénztárterminál (POS rendszer).

Készletfigyelés és készletváltás után árurendelési javaslat tesz.

Áruátvételhez szükséges eszközök előkészítése (göngyölegbontó, árumozgató eszközök, mérő-, számlálóeszközök, PDA, íróeszköz, bizonylat).

A visszáru és a visszaszállítandó göngyölegek előkészítése (bizonylatolása, csomagba rendezése, csomagolása).

Az áruk mennyiségi és minőségi átvétele (mennyiségi és minőségi átvétel szempontjai).

Ellenőrzi az áruhoz csatolandó dokumentumokat, ellenőrzi az áruátvételt a szállítólevél ill. számla alapján.

A beérkezett áruk készletre vétele.

Az áruk szakszerű elhelyezése a raktárban.

Az áruk szakszerű elhelyezése az eladótérben.

Árazó-, címkézőgép, számítógép kezelése.

Az áruk eladásra történő előkészítése.

Az áruk kicsomagolása és előrecsomagolása, a vevők tájékoztatását szolgáló információk meglétének ellenőrzése.

Áruvédelmi címkék, eszközök fajtái és elhelyezkedésük a termékeken.

A fogyasztói ár feltüntetése.

Árjelző táblák, vonalkódok készítése.

A vevők fogadása, a vásárlói igények megismerése, az áruk bemutatása, ajánlása

A közlekedő utakra, árutárolásra vonatkozó szabályok, előírások, jelölések.

Az üzlet tisztántartásával kapcsolatos higiéniai, kémiai biztonsági előírások

Kézi- és gépi anyagmozgatásra vonatkozó szabályok. Anyagmozgatógépek fajtái, használati szabályai a gyakorlatban

Zsámolyokra, fellépőkre, létrákra vonatkozó használati szabályok

Kések, szikék, ollók használati szabályai a gyakorlatban

Gépek, berendezések használati szabályai a gyakorlatban

Termékcímkék adattartalma a gyakorlatban

Szavatosság, jótállás gyakorlati alkalmazása

Bemutatja a vásárló udvarias köszöntési formáit.

Megszólítja a vevőt, vásárlási szándéka felől érdeklődik.

Felismeri a visszatérő vevőket, törzsvásárlókat és kiemelt figyelmet fordít rájuk

Megjelenéstől függetlenül minden vásárlónak megadja a tiszteletet és udvarias kiszolgálásban részesíti

Felkelti a vásárló érdeklődését.

Alkalmazza a meggyőzősen alapuló eladói magatartás szemléletét, és módszereit.

Ösztönzi a vásárlást, a vásárló érdeklődésének megfelelően árut ajánl.

Tapintatosan érdeklődik a vevő érzékenységéről és annak megfelelően ajánl árut

Felhívja a figyelmet a kiemelt ajánlatokra, akciókra, szezonális termékekre

Tájékoztatja a vásárlót az áruhoz kapcsolódó szolgáltatásokról, az igénybevétel feltételeiről

Kiszolgálás közben kapcsolódó áruféleségeket ajánl.
Felhívja a figyelmet a kiemelt ajánlatokra, akciókra, szezonális termékekre.
Meggyőző érveléstechnikával segíti a vásárlót a döntésben
Megfelelő kommunikációval, kérdésfeltevással és pozitív kisugárással elősegíti a sikeres vásárlást.
Készlethiány esetén helyettesítő terméket ajánl, vagy közbenjár az áruutánpótlás érdekében
Befejezi a kiszolgálást, udvariasan elköszön a vásárlótól.
Segítőkész hozzáállással a fogyasztót megillető jogok szerint kezeli és intézi a vevőreklamációt
Konfliktushelyzet megoldása

II. Két évfolyamos oktatás közismereti képzés nélkül

1. évfolyamot követően 160 óra

Az 1. évfolyamot követő szakmai gyakorlat szakmai tartalma:
Készletfigyelés és készletváltozás után árrendelési javaslat tesz.
Áruátvételhez szükséges eszközök előkészítése (göngyölegbontó, árumozgató eszközök, mérő-, számlálóeszközök, PDA, íróeszköz, bizonylat).
A visszáru és a visszaszállítandó göngyölegek előkészítése (bizonylatolása, csomagba rendezése, csomagolása).
Az áruk mennyiségi és minőségi átvétele (mennyiségi és minőségi átvétel szempontjai).
Ellenőrzi az áruhoz csatolandó dokumentumokat, ellenőrzi az áruátvételt a szállítólevél ill. számla alapján.
A beérkezett áruk készletre vétele.
Az áruk szakszerű elhelyezése a raktárban.
Az áruk szakszerű elhelyezése az eladótérben.
Árazó-, címkézőgép, számítógép kezelése.
Az áruk eladásra történő előkészítése.
Az áruk kicsomagolása és előrecsomagolása, a vevők tájékoztatását szolgáló információk meglétének ellenőrzése.
Áruvédelmi címkék, eszközök fajtái és elhelyezkedésük a termékeken.
A fogyasztói ár feltüntetése.
Árjelző táblák, vonalkódok készítése.
A közlekedő utakra, árutárolásra vonatkozó szabályok, előírások, jelölések.
Az üzlet tisztántartásával kapcsolatos higiéniai, kémiai biztonsági előírások
Kézi- és gépi anyagmozgatásra vonatkozó szabályok. Anyagmozgatógépek fajtái, használati szabályai a gyakorlatban
Zsámolyokra, fellépőkre, létrákra vonatkozó használati szabályok
Kések, szikék, ollók használati szabályai a gyakorlatban
Gépek, berendezések használati szabályai a gyakorlatban
Termékcímkék adattartalma a gyakorlatban
Szavatosság, jótállás gyakorlati alkalmazása
Készpénzfizetési számla (tartalma, bizonylat kitöltése, kézzel és/vagy géppel).
Számla (tartalma, bizonylat kitöltése, kézzel és/vagy géppel).
Nyugta (tartalma, kitöltése).
A vevők fogadása, a vásárlói igények megismerése, az áruk bemutatása, ajánlása ”