Kempelen Szakképző és Kollégium

A 9-12-5/13. ÉVFOLYAMON SZERVEZETT SZAKKÖZÉPISKOLAI SZAKKÉPZÉS

HELYI TANTERV

54 341 01 KERESKEDŐ SZAKKÉPESÍTÉSHEZ

(NAPPALI TAGOZAT)

1. Általános adatok, információk

1.1. 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 150/2012. (VII. 6.) Kormányrendelet,
- az állam által elismert szakképesítések szakmai követelménymoduljairól szóló 217/2012. (VIII. 9.) Kormányrendelet,
- a 54 341 01 (OKJ azonosítószám) Kereskedő (OKJ megnevezés) szakképesítés szakmai és vizsgakövetelményeit tartalmazó vizsgakövetelményeit tartalmazó 2013. március 30.-án életbe lépett 27/2012. (VIII. 27.) NGM rendelet

alapján készült

1.2. A szakképesítés alapadatai

A szakképesítés azonosító száma: 54 341 01
A szakképesítés megnevezése: Kereskedő
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 9. évfolyamot követően 70 óra, a 10. évfolyamot követően 105 óra, a 11. évfolyamot követően 140 óra

1.3. A szakképzésbe történő belépés feltételei

A szakképzésbe történő belépés feltételei

Iskolai előképzettség: érettségi vizsga
Bemeneti kompetenciák: -
Szakmai előképzettség: -
Előírt gyakorlat: -
Egészségügyi alkalmassági követelmények: szükséges
Pályaalkalmassági követelmények: -

1.4. A szakképzés szervezésének feltételei

1.4.1. Személyi feltételek

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:

1.4.2. Tárgyi feltételek

A szakmai képzés lebonyolításához szükséges eszközök és felszerelések felsorolását a szakképesítés szakmai és vizsgakövetelménye (szvk) tartalmazza.

2. A szakképesítés óraterve nappali rendszerű oktatásra

SZAKMAI MODULOK/TANTÁRGYAK	Tantárgyak szerinti éves óraszámok évfolyamonként						Tantárgyak szerinti heti óraszámok évfolyamonként					
	9.	10.	11.	12.	5/13.	Össz.	9.	10.	11.	12.	5/13.	Össz.
Munkahelyi egészség és biztonság 11500-12	18	0	0	0	0	18	0,5	0	0	0	0	0,5
Foglalkoztatás II. 11499-12	0	0	0	0	16	16	0	0	0	0	0,5	0,5
Foglalkoztatás I. 11498-12	0	0	0	0	64	64	0	0	0	0	2	2
Marketing 10032-12	0	0	36	64	0	100	0	0	1	2	0	3
Az áruforgalom tervezése, irányítása, elemzése 11508-12	72	108	108	128	0	416	2	3	3	4	0	12
Az áruforgalom lebonyolítása 11507-12	54	72	36	32	0	194	1,5	2	1	1	0	5,5
A vállalkozások működtetése 10033-12	0	0	0	0	128	128	0	0	0	0	4	4
A kereskedelmi egység működtetése 10025-12	0	0	0	0	128	128	0	0	0	0	4	4
A főbb árucsoportok forgalmazása 10031-12					304	304					9,5	9,5
Szakmai gyakorlat iskola	36 **(36)**	36 **(36)**	72 **(36)**	96 **(32)**	352 **(128)**	592 **(268)**	1 **(1)**	1 **(1)**	2 **(1)**	3 **(1)**	11 **(4)**	18 **(8)**
Összefüggő gyakorlat	70	105	140	0	0	315	70	105	140	0	0	315
Összesen	**286**	**357**	**428**	**320**	**1120**	**2543**	**6**	**7**	**8**	**11**	**35**	**382**

A vörös, zárójelben levő számok mutatják a plusz, szabadon felhasznált órakeretet.

3. Célok és feladatok, fejlesztendő követelmények

A tantervben meghatározott tananyag feldolgozásának célja, hogy a kereskedő szakma elsajátítása során szükséges munkafeladatok, maradéktalan végrehajtására felkészítse a tanulókat. Ez a cél a központi programban meghatározott ismeretek megfelelő elsajátíttatásán keresztül valósítható meg.

3.1. A szakma gyakorlása során a tanuló által végrehajtandó feladatok:

Tudatosítja a munkahelyi egészség és biztonság jelentőségét
Betartja és betartatja a munkahelyekkel kapcsolatos munkavédelmi követelményeket
Betartja és betartatja a munkavégzés személyi és szervezési feltételeivel kapcsolatos munkavédelmi követelményeket
Betartja és betartatja a munkavégzés tárgyi feltételeivel kapcsolatos munkavédelmi követelményeket
A munkavédelmi szakemberrel, munkavédelmi képviselővel együttműködve részt vesz a munkavédelmi feladatok ellátásában
Munkaviszonyt létesít
Alkalmazza a munkaerőpiaci technikákat
Feltérképezi a karrierlehetőségeket
Vállalkozást hoz létre és működtet
Motivációs levelet és önéletrajzot készít
Diákmunkát végez
Idegen nyelven:

- bemutatkozik (személyes és szakmai vonatkozással)
- alapadatokat tartalmazó formanyomtatványt kitölt
- szakmai önéletrajzot és motivációs levelet ír
- állásinterjún részt vesz
- munkakörülményekről, karrier lehetőségekről tájékozódik
- idegen nyelvű szakmai irányítás, együttműködés melletti munkát végez
- munkával, szabadidővel kapcsolatos kifejezések megértése, használata

Feltérképezi a piaci szereplőket
Folyamatosan figyelemmel kíséri a piac alakulását
A piackutatás lehetséges módjai közül kiválasztja az adott feladathoz a legmegfelelőbbet
Egyszerűbb piackutatási folyamatot megtervez és lebonyolít, valamint felméri az üzleti környezet hatásait
A piac szegmentálásával kapcsolatos feladatokat végez
Felméri a fogyasztói szokásokat, az eredmények alapján megteszi a szükséges lépéseket
Javaslatot tesz a célpiacra, a pozícionálás területeire
Figyelemmel kíséri a termék életgörbéjét, az üzlet termékkínálatát
Alkalmazza az árpolitikában ismert eszközöket
Kiválasztja a beszerzési és értékesítési csatornákat
Kiválasztja a gazdasági lehetőségeinek megfelelő hagyományos és eladás helyi reklámeszközöket
Előkészíti, megtervezi, értékeli a reklámokat, a bemutatókat, és az értékesítési akciókat
Kialakítja és működteti a szervezet külső és belső kommunikációs rendszerét és kultúráját
Alkalmazza a személyes eladás és a szponzorálás hatékony módszereit
Meghatározza a profilnak/ hálózat jellemzőinek megfelelő termékek körét, választékát, mennyiségét
Megkeresi a lehetséges beszerzési forrásokat és kiválasztja az ár-érték arány szempontjából a legmegfelelőbbet
Megrendeli az árut és a pénzügyi-számviteli fegyelemnek megfelelő nyomtatványokat

Kitölti és vezeti az áruforgalomhoz, pénzkezeléshez kapcsolódó bizonylatokat
Megszervezi az áruátvételt
Meghatározza a leltáreredményt
Ellenőrzi a számlát, kiegyenlíti az áru/göngyöleg/berendezés/eszköz ellenértékét
Figyelemmel kíséri a kötelezettségeket, követeléseket
Kiállítja a pénzügyi tranzakciókhoz kapcsolódó bizonylatokat
Vezeti a számla- és áfa nyilvántartásokat
Kialakítja a fogyasztói árat
Következtetéseket von le a fogyasztói szokások gyakorlati tapasztalataiból
Koordinálja és ellenőrzi a kereskedelmi/gazdálkodó egység tevékenységét
Megtervezi a várható bevételt és kiadásokat
Gazdálkodik a készlettel
Következtetéseket von le a gazdálkodásra vonatkozóan a könyveléstől kapott információk és/vagy az általa végzett alapvető gazdasági számítások elvégzése után
Prognosztizálja a kereslet-kínálat alakulását
Információt ad a vezető árubeszerzési munkájához
Időszakos készletfelmérést végez, ennek alapján javaslatot tesz a megrendelésre
Előkészíti a raktárt/árumozgató eszközöket az áru fogadására, előkészíti a visszaszállítandó göngyöleget és a visszárut
Átveszi mennyiségileg és minőségileg az árut/göngyöleget/berendezést/eszközt, elvégzi a hibás teljesítésből adódó teendőket
Ellenőrzi az áruhoz előírás szerint csatolandó dokumentumok meglétét, szabályszerűségüket
Ellenőrzi a terméken lévő címkék információs tartalmát, szükség esetén intézkedik
Készletre veszi az árut hagyományos, vagy elektronikus úton
Elhelyezi az árut szakszerűen a raktárban és az eladótérben
Az áru jellegének/előírásoknak megfelelően gondoskodik az áru minőségének és a mennyiségének megóvásáról
Betartja/betartatja a vagyon és biztonsági előírásokat
Leltárt készít/közreműködik a leltározásban
Előkészíti az árut értékesítésre, és folyamatosan gondoskodik az áru szakmai szabályok/arculat szerinti kihelyezéséről, az árak feltüntetéséről, az árjelzés ellenőrzéséről
Fogadja a vevőt, és megismeri a vevő igényeit
Bemutatja az árut a vevőnek, és tájékoztatja az áruval kapcsolatos szolgáltatásokról
Áruajánlással segíti a vevőt a vásárlási döntésben
Készpénzzel és készpénzkímélő módon fizettet
Átadja az árut a vevőnek, a vevő igényétől, az arculati jellemzőktől és az áru jellegétől függően becsomagolja az árut
Intézi a fogyasztói reklamációkat
Felméri a piaci viszonyokat, és dönt vállalkozása profiljáról, jellegéről, helyszínéről
Elkészíti/elkészítteti az üzleti tervet
Kiválasztja a megfelelő vállalkozási formát, és vállalkozást hoz létre
Megtervezi, megtervezteti a telephely (üzlethelyiség) kialakítását, átalakítását
Kivitelezteti a terveket
Igénybe veszi a belső és külső forrásokat a vállalkozás finanszírozásához
Egyeztet a működési engedély kiadásához szükséges szakhatósági előírások tárgyában
Bejelenti az üzlet működésének megkezdését
Biztosítja a berendezések és eszközök működőképességét, szükség szerinti fejlesztését
Megállapítja a szükséges létszámot és munkaköröket
Munkáltatói feladatokat lát el
Gazdálkodik a rendelkezésre álló erőforrásokkal, működteti a vállalkozást

Figyelemmel kíséri a vállalkozás működésével kapcsolatos jogszabályváltozásokat és pályázati lehetőségeket.
Tájékozódik a közbeszerzési pályázatokról
Szükség szerint gondoskodik vállalkozásának átszervezéséről, megszüntetéséről
Következtetéseket von le és alkalmazza a könyvvezetés adatait
Alkalmazza az irodatechnikai eszközöket
Betartja az iratok kezelésére vonatkozó előírásokat
Felveszi a szükséges jegyzőkönyveket
Betartja/betartatja a kereskedelmi egység nyitásával és működési rendjével kapcsolatos előírásokat
Betartja/betartatja a munkajogi szabályokat és a fogyasztói érdekvédelem előírásait
Betartja/betartatja a baleset-, munka-, tűzvédelmi előírásokat
Betartja és prioritásként kezeli a környezetvédelemi szempontokat
Betartja/betartatja a minőségirányítási és higiéniai előírásokat
Intézi a fogyasztói reklamációkat
Együttműködik a hatósági ellenőrzések során
Alkalmazza a biztonsági és vagyonvédelmi előírásokat
Kezeli a rendkívüli eseményeket
Betartja/betartatja a pénzelszámolási/pénzkezelési szabályokat
Elszámolja az ellenértéket, kezeli a pénztárgépet, számlát készít
Eleget tesz az adatszolgáltatási és nyilvántartási kötelezettségeinek
Kitölti és kezeli a tevékenységhez szükséges bizonylatokat, okmányokat
Előkészíti, lebonyolítja az áruk mennyiségi és minőségi átvételét
Szakszerűen előkészíti, értékesítésre kihelyezi és bemutatja az árukat
Bemutatja a műszaki áruk használatát és kezelését, meggyőződik üzemképességükről
Ügyel az aktuális fogyasztói árak feltüntetésére
Elkészíti vagy elkészítteti a dekorációt
Pontosan vezeti a minőségbiztosítási rendszer működtetéséhez előírt nyilvántartásokat
Szakszerűen elhelyezi az áruvédelmi eszközöket az árukon
Kezeli a vásárlói adatbázist, előjegyzést vesz fel
Kitölti a jótállási jegyet, megszervezi a garanciális javításokat
Szakszerűen, az előírásoknak megfelelően intézi a reklamációkat
Figyelemmel kíséri a vásárlók könyvét, megteszi a megfelelő intézkedéseket
Tájékoztatást ad a kapcsolódó szolgáltatásokról, igény és lehetőség szerint megszervezi azokat
Szakszerű használati, kezelési tanácsokkal látja el a vásárlót
Tájékoztatja a vásárlót igény szerint az élelmiszerek jellemzőiről, a korszerű táplálkozást biztosító élelmiszerekről
Tájékoztatja a vásárlót igény szerint a környezetkímélő és veszélyes vegyi árukról
Betartja az élelmiszerek és vegyi áruk tárolására, értékesítésére vonatkozó speciális előírásokat, szabályokat
Ellenőrzi a fogyaszthatósági, minőség megőrzési időket és szelektál
Ellenőrzi a jövedéki termékek épségét és a korlátozás betartását
Ellenőrzi, biztonsággal üzemelteti az élelmiszerek és vegyi áruk értékesítése során használt gépeket, eszközöket és gondoskodik megfelelő higiéniai állapotukról
Árut és kiegészítő termékeket ajánl a vásárló igényeinek megfelelően az árukészletből/katalógusból

3.2. A szakma elsajátítása során fejlesztendő szakmai készségek:

Szakmai szoftverek használata
Szakmai kommunikációs készség
Idegen nyelvű hallott szöveg megértése
Idegen nyelvű beszédkészség
Tárgyalókészség
Olvasott szakmai szöveg megértése
Szakmai számítógépes szoftverek használata
Elemi számolási készség
Elektronikus és számítógépes pénztárgépek használata
Szakmai szöveg hallás utáni megértése, szakmai nyelvű beszédkészség
Köznyelvi olvasott szöveg megértése
Köznyelvi szöveg fogalmazása írásban
Szakmai olvasott szöveg megértése
Szakmai nyelvű íráskészség
Vállalkozói mentalitás
Elemi számolási készség
Mennyiségérzék
Olvasott szakmai szöveg megértése
Szakmai nyelvű beszédkészség
Hallott szakmai szöveg megértése
Szakmai számolási készség
Szakmai nyelvű íráskészség
Szakmai nyelvű beszédkészség
Információforrások keresése és kezelése
Köznyelvi olvasott szöveg megértése
Köznyelvi beszédkészség
Szakmai olvasott szöveg megértése
Szakmai nyelvű íráskészség
Egyszerű formanyomtatványok kitöltése idegen nyelven
Szakmai állásinterjún elhangzó idegen nyelven feltett kérdések megértése, illetve azokra való reagálás értelmező, összetett mondatokban
Köznyelvi olvasott szöveg megértése
Köznyelvi szöveg fogalmazása írásban
Elemi szintű számítógép használat
Információforrások kezelése
Köznyelvi beszédkészség

3.3. A szakma elsajátítása során fejlesztendő kompetenciák:

Személyes kompetenciák

Felelősségtudat
Szabálykövetés
Döntésképesség
Önfejlesztés
Szervezőkészség
Fejlődőképesség
Önállóság
Szorgalom
Igyekezet
Pontosság
Külső megjelenés
Rátermettség
Megbízhatóság
Mozgáskoordináció (testi ügyesség)
Elhivatottság, elkötelezettség

Társas kompetenciák

Visszacsatolási készség
Irányíthatóság
Irányítási készség
Kapcsolatteremtő készség
Határozottság
Nyelvi magabiztosság
Közérthetőség
Rugalmasság
Udvariasság
Hatékony kérdezés készsége
Rugalmasság
Kompromisszumkészség

Módszerkompetenciák

Rendszerező képesség
Körültekintés, elővigyázatosság
Helyzetfelismerés
Logikus gondolkodás
Információgyűjtés
Analitikus gondolkodás
Tervezési képesség
Áttekintő képesség
Problémamegoldás
Hibaelhárítás
Gyakorlatias feladatértelmezés
A környezet tisztán tartása
Harmóniára és esztétikára való törekvés

4. A szakmai modulok tantárgyai

11500-12 Munkahelyi egészség és biztonság	Munkahelyi egészség és biztonság						
	A tantárgy tanításának célja	Kapcsolódó közismereti tartalmak	Kompetenciák				
			Szakmai ismertek	Szakmai készségek	Személyes	Társas	Módszer
	A tanuló általános felkészítése az egészséget nem veszélyeztető és biztonságos munkavégzésre, a biztonságos munkavállalói magatartáshoz szükséges kompetenciák elsajátíttatása.	-	A munkahelyi munkavédelmi érdekképviselet Munkavédelmi szakemberek és feladataik a munkahelyeken Munkavédelmi feladatok a munkahelyeken Munkaeszközök a munkahelyeken A munkavégzés általános személyi és szervezési feltételei A munkavédelem fogalomrendszere, szabályozása A munkahelyi egészség és biztonság, mint érték	Olvasott szakmai szöveg megértése Biztonsági szín- és alakjelek Információforrások kezelése	Döntésképesség Szabálykövetés Felelősségtudat	Irányítási készség Irányíthatóság Visszacsatolási készség	Helyzetfelismerés Körültekintés, elővigyázatosság Rendszerező képesség

11498-12 Foglalkoztatás I.	Foglalkoztatás I.						
	A tantárgy tanításának célja	**Kapcsolódó közismereti tartalmak**	**Kompetenciák**				
			Szakmai ismertek	**Szakmai készségek**	**Személyes**	**Társas**	**Módszer**
	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	Idegen nyelvek	Idegen nyelven: szakmai önéletrajz és motivációs levél tartalma, felépítése egy szakmai állásinterjú lehetséges kérdései, illetve válaszai közvetlen szakmájára vonatkozó gyakran használt egyszerű szavak, szókapcsolatok a munkakör alapkifejezései	Szakmai állásinterjún elhangzó idegen nyelven feltett kérdések megértése, illetve azokra való reagálás értelmező, összetett mondatokban Egyszerű formanyomtatványok kitöltése idegen nyelven	Fejlődőképesség, önfejlesztés	Nyelvi magabiztosság Kapcsolatteremtő készség	Információgyűjtés Analitikus gondolkodás Deduktív gondolkodás

	mondatszerkesztési eljárások elsajátítása révén. Majd erre építve történjen meg az idegen nyelvi asszociatív memória fejlesztés 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.						

11499-12 Foglalkoztatás II.	Foglalkoztatás II.						
	A tantárgy tanításának célja	Kapcsolódó közismereti tartalmak	Kompetenciák				
			Szakmai ismertek	Szakmai készségek	Személyes	Társas	Módszer
	A tanuló általános felkészítése az álláskeresés módszereire, technikáira, valamint a munkavállaláshoz, munkaviszony létesítéséhez szükséges alapismeretek elsajátítására.	-	Munkavállaló jogai, munkavállaló kötelezettségei, munkavállaló felelőssége Munkajogi alapok, foglalkoztatási formák Speciális jogviszonyok (önkéntes munka, diákmunka) Álláskeresési módszerek Vállalkozások létrehozása és működtetése Munkaügyi szervezetek Munkavállaláshoz szükséges iratok Munkaviszony létrejötte A munkaviszony adózási, biztosítási, egészség- és nyugdíjbiztosítási összefüggései A munkanélküli (álláskereső) jogai,	Köznyelvi olvasott szöveg megértése Köznyelvi szöveg fogalmazása írásban Elemi szintű számítógép használat Információforrá-sok kezelése Köznyelvi beszédkészség	Önfejlesztés Szervezőkészség	Kapcsolatteremtő készség Határozottság	Logikus gondolkodás Információgyűj-tés

			kötelezettségei és lehetőségei A munkaerőpiac sajátosságai (állásbörzék és pályaválasztási tanácsadás)				

	A marketing alapjai tantárgy						
	A tantárgy tanításának célja	**Kapcsolódó közismereti tartalmak**	**Kompetenciák**				
			Szakmai ismertek	**Szakmai készségek**	**Személyes**	**Társas**	**Módszer**
10032-12 Marketing	A Marketing alapjai 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 tanulókban 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	A tantárgy az adott évfolyamba lépés feltételeiként megjelölt közismereti és szakmai tartalmakra épül.	A piac, típusai, szereplői A piackutatás, céljai, módszerei A piac elemei, a működési mechanizmusa A piac elemzésének módszerei A piacszegmentálás módszerei A fogyasztói szokások felmérésének módszerei A termékpolitika és termékfejlesztés fogalma, célja, módszerei A termék-életgörbe szakaszai Az árpolitika, árstratégia és ártaktika, módszerei, eszközei A beszerzési és eladási csatornák jelentősége, szereplői A	Köznyelvi olvasott szöveg megértése Köznyelvi beszédkészség Szakmai olvasott szöveg megértése Szakmai nyelvű íráskészség	Döntésképesség Rugalmasság	Hatékony kérdezés készsége Visszacsatolási készség Fogalmazókészség	Kreativitás, ötletgazdagság Eredményorientáltság

	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.		reklámtevékenység megtervezésének szempontjai, folyamata A reklám- és értékesítési akciók szervezésének szempontjai, folyamata Az értékesítést ösztönző módszerek A PR alapvető eszközei, funkciói A személyes eladás módszerei A szponzorálás, célja, fajtái				
	Marketing a gyakorlatban tantárgy						
	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	A tantárgy az adott évfolyamba lépés feltételeiként megjelölt közismereti és szakmai tartalmakra épül.					

	gyakorlásával.						

11508-12 Az áruforgalom tervezése, irányítása, elemzése	Ügyvitel						
	A tantárgy tanításának célja	**Kapcsolódó közismereti tartalmak**	**Kompetenciák**				
			Szakmai ismertek	**Szakmai készségek**	**Személyes**	**Társas**	**Módszer**
	Az üzleti tevékenység tervezése, elemzése 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 és megkötni a szerződést, valamint megrendelni az árut. Legyenek képesek ellenőrizni a számlát, kiegyenlíteni az áru/göngyöleg/berendezés/eszköz ellenértékét, tudjanak gazdálkodni a készlettel, kialakítani a fogyasztói árat és banki tranzakciókat végezni. Igazodjanak el az adózás	A tantárgy az adott évfolyamba lépés feltételeiként megjelölt közismereti és szakmai tartalmakra épül.	Az áruforgalmi folyamat szakaszai A beszerzendő termékkör meghatározásának szempontjai A beszerzési források kiválasztásának szempontjai A szerződéskötéshez kapcsolódó szabályok, előírások Az árurendelés módjai és befolyásoló tényezői A kommunikációs eszközök, fénymásolók használati módja A számítógépek és perifériáik használata Hibás teljesítésből adódó vezetői feladatok, jegyzőkönyvek	Szakmai számolási készség Szakmai nyelvű íráskészség Szakmai nyelvű beszédkészség Információforrások keresése és kezelése	Pontosság Precizitás	Tömör fogalmazás készsége Motiváló készség Kommunikációs rugalmasság	Következtetési képesség Problémaelemzés, feltárás

	rendszerében. Statisztikai módszerek segítségével legyenek képesek elemezni a kereskedelmi/gazdálkodó vállalat gazdasági tevékenységét, legyenek tisztában a fontosabb költség, bevétel, profit kategóriákkal. Felelősségteljesen tudjanak következtetéseket levonni gazdálkodására vonatkozóan a könyveléstől kapott információk és/vagy az általuk végzett alapvető gazdasági számítások elvégzése után. Tudjanak az áruforgalomhoz, pénzkezeléshez, pénzügyi tranzakciókhoz kapcsolódó bizonylatokat kitölteni. Ismerkedjenek meg az üzleti levelezés alapjaival.		tartalma A kereskedelmi, üzleti levelezés alapvető szabályai Az ellenérték kiegyenlítéséhez kapcsolódó bizonylatok tartalma Banki tranzakciókhoz kapcsolódó bizonylatok fajtái, tartalma Számla- és áfa nyilvántartások tartalma Készletgazdálkodás, mutatószámai, értelmezésük, hatása az eredményre Az áruforgalomhoz kapcsolódó bizonylatok, és kitöltésük szabályai Áruforgalmi jelentés szerepe, tartalma, kitöltésének szabályai Leltározási bizonylatok szerepe, tartalma,				

			leltáreredmény megállapítása Az árkialakítás szabályai, árképzés A várható bevétel és költségek tervezésének módszerei Költségek fajtái, nagyságát meghatározó tényezők Költséggazdálkodás mutatói Az eredmény keletkezésének folyamata Az eredmény nagyságát befolyásoló tényezők A legfontosabb adónemek Pénzforgalomhoz kapcsolódó bizonylatok fajtái, kitöltésük szabályai. A forgalom-alakulás, a gazdálkodás értékeléséhez szükséges alapvető statisztikai elemzési				

			módszerek A kiszámított/könyvelőtől kapott adatok értelmezése, értékelése, felhasználása a döntésekben				
	Vezetési ismeretek tantárgy						
	A tanulók ismerkedjenek meg a vezetés alapfogalmaival, funkcióival, a vezetéselméletekből származó vezetési módszerekkel. Tudjanak párhuzamot vonni a modellek és a gyakorlati munkahelyükről szerzett tapasztalatok között. A vezetési ismeretek elmélete mellett ismerkedjenek meg az üzleti életben gyakori szerepekkel, viselkedési formákkal, és a munkajog alapvető szabályaival. Legyenek képesek	A tantárgy az adott évfolyamba lépés feltételeiként megjelölt közismereti és szakmai tartalmakra épül					

	egy kereskedelmi/gazdálkodó vállalat munkafolyamatainak feltérképezésére és az ehhez kapcsolódó hatékony munkaerő gazdálkodásra.						
	Üzleti tevékenység a gyakorlatban tantárgy						
	A tanulók az üzleti tevékenység tervezése, elemzése tárgyban elméleti felkészítést kapnak az áruforgalomhoz kapcsolódó tervezési, irányítási és elemzési feladatokból. Emellett kiemelten fontos, hogy a tanulók az elmélethez kapcsolódóan képesek legyenek az adózáshoz, a készletezéshez, a forgalomhoz, a költségekhez és az eredményhez kapcsolódó számítási feladatok szakszerű elvégzésére, illetve kimutatások, elemzések készítésére	A tantárgy az adott évfolyamba lépés feltételeiként megjelölt közismereti és szakmai tartalmakra épül.					

	és mutatók meghatározására, értelmezésére és a pénzforgalomhoz és áruforgalomhoz kapcsolódó bizonylatok kitöltésére.						

11507-12 Az áruforgalom lebonyolítása	Áruforgalom tantárgy						
	A tantárgy tanításának célja	**Kapcsolódó közismereti tartalmak**	**Kompetenciák**				
			Szakmai ismertek	**Szakmai készségek**	**Személyes**	**Társas**	**Módszer**
	Az áruforgalom tantárgy tanításának célja, hogy a tanulók megismerjék az árurendszereket, a minőségbiztosítás és minőségtanúsítás elméleti teendőit. Ismerjék és tartsák be a baleset-, munka-, tűz-, környezetvédelmi és minőségirányítási szabályokat, higiéniai előírásokat. A tanulók legyenek képesek előkészíteni a raktárt áruátvételre, átvenni az árut, gondoskodni megóvásáról, leltárt készíteni, és előkészíteni az árut értékesítésre. Legyenek képesek értékesíteni az árukat betartva a pénzelszámolási/pénzkezelési szabályokat,	A tantárgy az adott évfolyamba lépés feltételeiként megjelölt közismereti és szakmai tartalmakra épül.	Az árubeszerzést meghatározó tényezők, beszerzési források, módok Az áruátvételnél használt eszközök működése, kezelése Az áruátvétel folyamata, szempontjai, igazolása Árurendszerek A szabványosítás, a szabvány fogalma, szerepe A minőség, minőségbiztosítás jelentősége, szerepe, a minőségre ható tényezők Az áru jellegének megfelelő raktározási módok, szabályok Az egyes árucsoportok, áruféleségek jellemzői, minőségi követelményei A leltározás menete, a tényleges készletérték megállapítása	Elemi számolási készség Mennyiségérzék Olvasott szakmai szöveg megértése Szakmai nyelvű beszédkészség Hallott szakmai szöveg megértése	Megbízhatóság Önállóság	Kapcsolatteremtő készség Meggyőző készség	Gyakorlatias feladatértelmezés Helyzetfelismerés

	valamint a munkajogi szabályokat és a fogyasztóvédelem előírásait.		Az áru-előkészítés menete, az előkészítésre vonatkozó szabályok, előírások Az árukihelyezés szabályai Az árak feltüntetésére vonatkozó szabályok A különböző áru- és vagyonvédelmi rendszerek jellemzői Az áru- és vagyonvédelmi berendezések fajtái, használata A vásárlás indítékai, a vásárlási döntés folyamata Az értékesítési módok jellemzői, alkalmazásuk Az eladás folyamata a vevő fogadásától a vásárlás befejezéséig A fizettetés módjai A fogyasztói érdekvédelem alapvető előírásai, a vevőreklamáció intézésének szabályai Az értékesítéshez kapcsolódó szolgáltatások				

	Áruforgalom gyakorlata tantárgy						
	A tantárgy tanításának célja	**Kapcsolódó közismereti tartalmak**	**Kompetenciák**				
			Szakmai ismertek	**Szakmai készségek**	**Személyes**	**Társas**	**Módszer**
	Az áruforgalom gyakorlat tárgy oktatásának célja, hogy a tanulók működő, valóságos üzleti környezetben alkalmazhassák az áruforgalom elméletéből elsajátított ismereteket. A tanulók megismerik az áruforgalmi folyamat elemeit, az árubeszerzés gyakorlati folyamatát, a készletezéssel és értékesítéssel kapcsolatos gyakorlati teendőket.	A tantárgy az adott évfolyamba lépés feltételeiként megjelölt közismereti és szakmai tartalmakra épül.					

10033-12 A vállalkozások működtetése	Vállalkozási ismeretek						
	A tantárgy tanításának célja	**Kapcsolódó közismereti tartalmak**	**Kompetenciák**				
			Szakmai ismertek	**Szakmai készségek**	**Személyes**	**Társas**	**Módszer**
	A Vállalkozási ismeretek 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.	A tantárgy az adott évfolyamba lépés feltételeiként megjelölt közismereti és szakmai tartalmakra épül.	A vállalkozási formák és azok jellemzői Az üzleti terv tartalma, felépítése Jogi alapok a vállalkozás engedélyeztetéséhez és a folyamatos működés fenntartásához A vállalkozás létrehozásának gyakorlati feladatai A belső és külső források biztosításának lehetőségei A telephely kiválasztásának szempontjai A szükséges létszám és munkakörök megállapításának szempontjai A tevékenységhez szükséges tárgyi feltételek kialakítása	Köznyelvi olvasott szöveg megértése Köznyelvi szöveg fogalmazása írásban Szakmai olvasott szöveg megértése Szakmai nyelvű íráskészség Vállalkozói mentalitás	Irányító készség Szervezőkészség	Kapcsolatfenntartó készség Határozottság	Logikus gondolkodás Áttekintő képesség Információgyűjtés

			A humánerőforrás-gazdálkodás szerepe, feladatai A munkaszerződések megkötésére, felbontására vonatkozó jogszabályok A munkatársak kiválasztásának folyamata, a béralku lefolytatása Pénzügyi, számviteli előírások A finanszírozás lehetőségei, a likviditás fenntartásának módjai A vagyon tagolása és a mérleg szerkezete A befektetett és a forgóeszközök körébe tartozó vagyontárgyak A saját és az idegen források A vagyonmérleg és az eredmény-kimutatás adatainak értelmezése,				

			felhasználása a döntésekben A vállalkozás átszervezésének formái, gyakorlati teendői A vállalkozás megszüntetésének formái, gyakorlati teendői Közbeszerzési és egyéb pályázatokon való részvétel alapjai A munkafolyamatok meghatározása, a felelős munkatársak kiválasztásának szempontjai A munkakörök kialakításának, átszervezésének, a munkaköri leírások elkészítésének szabályai Vezetési módszerek, a vezetői munka szakaszai Az üzleti tárgyalás megtervezésének lépései, a lebonyolítás szabályai				

			Az üzleti élet protokoll-szabályai				
	Vállalkozási ismeretek gyakorlat						
	A tantárgy tanításának célja	**Kapcsolódó közismereti tartalmak**	**Kompetenciák**				
			Szakmai ismertek	**Szakmai készségek**	**Személyes**	**Társas**	**Módszer**
	A Vállalkozási ismeretek gyakorlat alapvető célja, hogy bővítse, rendszerezze és mélyítse el a Vállalkozási ismeretek-elmélet tantárgy tanulása során megismert elméleti alapokat. A tantárgy oktatása során elsajátított kompetenciák birtokában a tanulók legyenek képesek eligazodni a vállalkozások működtetéséhez kapcsolódó jogi és adminisztrációs folyamatokban.	A tantárgy az adott évfolyamba lépés feltételeiként megjelölt közismereti és szakmai tartalmakra épül.					

10025-12 A kereskedelmi egység működtetése	A működtetés szabályai						
	A tantárgy tanításának célja	**Kapcsolódó közismereti tartalmak**	**Kompetenciák**				
			Szakmai ismertek	**Szakmai készségek**	**Személyes**	**Társas**	**Módszer**
	A működtetés szabályai tantárgy tanításának célja, hogy a tanulók sajátítsák el a kereskedelmi egység működéséhez kapcsolódó részletes szabályokat. A tantárgy témakörei alapján a működési szabályok megismertetése a vonatkozó jogszabályi előírások, a pénzforgalmi előírások és a szabályos bizonylatkitöltés köré csoportosítva történik. A tanulók a papír alapú üzleti adminisztráció mellett megtanulják a modern információs és kommunikációs eszközök alkalmazhatóságának lehetőségeit is.	A tantárgy az adott évfolyamba lépés feltételeiként megjelölt közismereti és szakmai tartalmakra épül.	A kommunikációs eszközök, fénymásolók használati módja A kereskedelmi egység működési rendjéhez kapcsolódó szabályok Fogyasztáshoz kapcsolódó adójogszabályok A munkaviszony jogi szabályozása, a jelentési kötelezettségek betartásának szabályai Munkaügyi nyilvántartások Baleset-, munka-, tűzvédelmi előírások A csomagolóanyagok és a környezetvédelem kapcsolata Az egyes áruféleségekre	Olvasott szakmai szöveg megértése Szakmai számítógépes szoftverek használata Elemi számolási készség Elektronikus és számítógépes pénztárgépek használata Szakmai szöveg hallás utáni megértése, szakmai nyelvű beszédkészség	Felelősségtudat Pontosság Megbízhatóság	Tömör fogalmazás készsége Konfliktusmegoldó készség	Gyakorlatias feladatértelmezés Ismeretek helyén való alkalmazása Körültekintés, elővigyázatosság

			vonatkozó forgalmazási környezetvédelmi előírások A kereskedelmet érintő minőségirányítási és higiéniai előírások A fogyasztói érdekvédelem alapvető szabályai, a fogyasztói reklamáció intézésének szabályai Hatósági ellenőrzésekre vonatkozó előírások Az üzletek működésére vonatkozó biztonsági és vagyonvédelmi előírások Rendkívüli események fajtái A pénzforgalom lebonyolításának módjai, szabályai A pénzkezelésre vonatkozó szabályok A pénztáros				

			feladatai A pénztárgépek használatának szabályai A számlázás, nyugtaadás szabályai Pénzforgalmi nyilvántartások A bizonylatok fajtái A kereskedelemben alkalmazott bizonylatok kitöltésére vonatkozó szabályok Áruforgalmi nyilvántartások, készletnyilvántartó programok				
	A működtetés szabályai gyakorlat						
	A működtetés szabályai tantárgy tanításának célja, hogy a tanulók az elméleti működési szabályok elsajátítását követően ismerjék meg a						

	munkavállaláshoz kapcsolódó szerződéseket, dokumentumokat, tanulják meg az elektronikus pénztárgép működését, és töltsenek ki a kereskedelemben használatos bizonylatokat						

10031-12 A főbb árucsoportok forgalmazása	Áruismeret és forgalmazás						
	A tantárgy tanításának célja	**Kapcsolódó közismereti tartalmak**	**Kompetenciák**				
			Szakmai ismertek	**Szakmai készségek**	**Személyes**	**Társas**	**Módszer**
	Az áruismeret és forgalmazás tantárgy tanításának célja, hogy a tanulók részletesen megismerjék az élelmiszer- és vegyi	A tantárgy az adott évfolyamba lépés feltételeiként megjelölt közismereti és	A bútorok csoportosítása, jellemzői, minőségi követelményei A bútorok használatára,	Szakmai szoftverek használata Szakmai kommunikációs készség Idegen nyelvű	Önállóság Pontosság Fejlődőképesség, önfejlesztés	Kapcsolatteremtő készség Segítőkészség Meggyőző készség	Ismeretek helyén való alkalmazása Helyzetfelismerés

	árukra, a ruházati árukra, a bútor- és lakástextil árukra és a műszaki árukra vonatkozó szakáruismereti tartalmakat.	szakmai tartalmakra épül.	ápolására, kezelésére vonatkozó előírások A lakástextíliák csoportosítása, jellemzői, minőségi követelményei A lakástextíliák kapcsolódó tájékoztató címkék tartalma A lakástextíliák használatára, kezelésére vonatkozó előírások Az élelmiszerek csoportosítása, jellemzői, minőségi követelményei Hazai termékek és hungaricumok Az élelmiszerek szállítására, átvételére, tárolására vonatkozó követelmények Az élelmiszerek értékesítésének előkészítési feladatai	hallott szöveg megértése Idegen nyelvű beszédkészség Tárgyalókészség			

			Az élelmiszerek eladótérben történő elhelyezésének, bemutatásának szabályai Az élelmiszerekhez kapcsolódó kísérő okmányok, tájékoztató címkék tartalma Korszerű táplálkozást biztosító élelmiszerek használata A vegyi áruk csoportosítása, jellemzői, minőségi követelménye A vegyi áruk szállítására, átvételére, tárolására vonatkozó követelmények A ruházati áruk csoportosítása, jellemzői, minőségi követelményei A ruházati termékek jellemzőiről való				

			vevői tájékoztatás A ruházati termékekhez kapcsolódó címkék, tájékoztatók tartalma A műszaki áruk, csoportosítása, jellemzői, minőségi követelményei A műszaki áruk jellemzőiről való vásárlói tájékoztatás A műszaki árukhoz kapcsolódó okmányok tartalma A műszaki áruk szállítására, átvételére, tárolására vonatkozó követelmények A műszaki áruk eladótérben történő elhelyezésének, bemutatásának szabályai Előírásoknak megfelelő reklamációs Ügyintézés				
	Értékesítési gyakorlat						

	Az értékesítési gyakorlat célja, hogy a tanulók az elméleti áruismereti tudásukra építve legyenek képesek a kereskedelmi egységben az áruk forgalmazásához kapcsolódó feladatok magas szintű elvégzésére és az áruk szakszerű értékesítésére. Gyakorolják a vásárlókhoz kötődő adminisztrációs teendőket és a reklamációk kezelését. Az eladótérben a vásárlóval folytatott kommunikáció során tudják szakszerűen jellemezni az adott terméket, és információk nyújtásával segítsék az eladást.	A tantárgy az adott évfolyamba lépés feltételeiként megjelölt közismereti és szakmai tartalmakra épül.					
	Értékesítés idegen nyelven						
	Az értékesítés idegen nyelven tantárgy tanításának célja, hogy a tanulók legyenek képesek üzleti	A tantárgy az adott évfolyamba lépés feltételeiként					

	környezetben a főbb árucsoportok forgalmazásához kapcsolódó, vásárlóval folytatott szaknyelvi kommunikációra.	megjelölt közismereti és szakmai tartalmakra épül.					

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

5. Összefüggő szakmai gyakorlat

Ágazati képzés közismeret nélkül:

- 1/13. évfolyamot követően 160 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.

11507-12 Az áruforgalom lebonyolítása	**Áruforgalom gyakorlata**	
	Az áruforgalmi tevékenységek gyakorlata II.	60 óra
11508-12 Az áruforgalom tervezése, irányítása, elemzése	**Üzleti tevékenység a gyakorlatban**	
	Az üzleti tevékenység eredményessége, elemzése a gyakorlatban II.	80 óra
10032-12 Marketing	**Marketing a gyakorlatban**	
	Marketing alapismeretek II.	20 óra
	Ö s s z e s e n:	**160 óra**

6. A szakmai tantárgyak évfolyamonként

6.1. 9. évfolyam

Munkahelyi egészség és biztonság						18 óra
TÉMAKÖR				TEVÉKENYSÉGI FORMÁK		
Ssz.	**Megnevezés**	**Tartalom**	**Óraszám**	**Megnevezés**	**Szervezeti keret**	**Oktatási módszer**
1.3.1.	**Munkavédelmi alapismeretek**	A munkahelyi egészség és biztonság jelentősége Történeti áttekintés. A szervezett munkavégzésre vonatkozó munkabiztonsági és munkaegészségügyi követelmények, továbbá ennek megvalósítására szolgáló törvénykezési, szervezési, intézményi előírások jelentősége. Az egészséget nem veszélyeztető és biztonságos munkavégzés személyi, tárgyi és szervezeti feltételeinek értelmezése. A munkakörnyezet és a munkavégzés hatása a munkát végző ember egészségére és testi épségére A munkavállalók egészségét és biztonságát veszélyeztető kockázatok, a munkakörülmények hatásai, a munkavégzésből eredő megterhelések, munkakörnyezet kóroki tényezők. A megelőzés fontossága és lehetőségei A munkavállalók egészségének, munkavégző képességének megóvása és a munkakörülmények humanizálása érdekében szükséges előírások jelentősége a munkabalesetek és a foglalkozással összefüggő megbetegedések megelőzésének érdekében. A műszaki megelőzés, zárt technológia, a biztonsági berendezések, egyéni védőeszközök és szervezési intézkedések fogalma, fajtái, és rendeltetésük.	**4 óra**	Hallott szöveg feldolgozása jegyzeteléssel Szöveges előadás egyéni felkészüléssel	Osztálykeret Egyéni és csoportbontás	magyarázat megbeszélés szemléltetés házi feladat teszt

		Munkavédelem, mint komplex fogalom (munkabiztonság-munkaegészségügy) Veszélyes és ártalmas termelési tényezők A munkavédelem fogalomrendszere, források A munkavédelemről szóló 1993. évi XCIII törvényfogalom meghatározásai.				
1.3.2.	**Munkahelyek kialakítása**	Munkahelyek kialakításának általános szabályai A létesítés általános követelményei, a hatásos védelem módjai, prioritások. Szociális létesítmények Öltözőhelyiségek, pihenőhelyek, tisztálkodó- és mellékhelyiségek biztosítása, megfelelősége. Közlekedési útvonalak, menekülési utak, jelölések Közlekedési útvonalak, menekülési utak, , helyiségek padlózata, ajtók és kapuk, lépcsők, veszélyes területek, akadálymentes közlekedés, jelölések. Alapvető feladatok a tűzmegelőzés érdekében Tűzmegelőzés, tervezés, létesítés, üzemeltetés, karbantartás, javítás és felülvizsgálat. Tűzoltó készülékek, tűzoltó technika, beépített tűzjelző berendezés vagy tűzoltó berendezések. Tűzjelzés adása, fogadása, tűzjelző vagy tűzoltó központok, valamint távfelügyelet. Termékfelelősség, forgalomba hozatal kritériumai. Anyagmozgatás Anyagmozgatás a munkahelyeken. Kézi és gépi anyagmozgatás fajtái. A kézi anyagmozgatás	**4 óra**			

		szabályai, hátsérülések megelőzése Raktározás Áruk fajtái, raktározás típusai Munkahelyi rend és hulladékkezelés Jelzések, feliratok, biztonsági szín-és alakjelek. Hulladékgazdálkodás, környezetvédelem célja, eszközei.				
1.3.3.	**Munkavégzés személyi feltételei**	A munkavégzés személyi feltételei: jogszerű foglalkoztatás, munkaköri alkalmasság orvosi vizsgálata, foglalkoztatási tilalmak, szakmai ismeretek, munkavédelmi ismeretek A munkavégzés alapvető szervezési feltételei: egyedül végzett munka tilalma, irányítás szükségessége. Egyéni védőeszközök juttatásának szabályai.	**2 óra**			
1.3.4.	**Munkaeszközök biztonsága**	Munkaeszközök halmazai Szerszám, készülék, gép, berendezés fogalommeghatározása. Munkaeszközök dokumentációi Munkaeszköz üzembe helyezésének, használatba vételének dokumentációs követelményei és a munkaeszközre(mint termékre)meghatározott EK-megfelelőségi nyilatkozat, valamint a megfelelőséget tanúsító egyéb dokumentumok. Munkaeszközök veszélyessége, eljárások Biztonságtechnika alapelvei, veszélyforrások típusai, megbízhatóság, meghibásodás, biztonság. A biztonságtechnika jellemzői, kialakítás követelményei. Veszélyes munkaeszközök, üzembe helyezési eljárás. Munkaeszközök üzemeltetésének, használatának feltételei	**2 óra**			

		Feltétlenül és feltételesen ható biztonságtechnika, konstrukciós, üzemviteli és emberi tényezők szerepe. Általános üzemeltetési követelmények. Kezelőelemek, védőberendezések kialakítása, a biztonságos működés ellenőrzése, ergonómiai követelmények.				
1.3.5.	**Munkakörnye-zeti hatások**	Veszélyforrások, veszélyek a munkahelyeken (pl. zaj, rezgés, veszélyes anyagok és keverékek, stressz) Fizikai, biológiai és kémiai hatások a dolgozókra, főbb veszélyforrások valamint a veszélyforrások felismerésének módszerei és a védekezés a lehetőségei. A stressz, munkahelyi stressz fogalma és az ellene való védekezés jelentősége a munkahelyen. A kockázat fogalma, felmérése és kezelése A kockázatok azonosításának, értékelésének és kezelésének célja az egészséget nem veszélyeztető és biztonságos munkavégzés feltételeinek biztosításában, a munkahelyi balesetek és foglalkozási megbetegedések megelőzésben. A munkavállalók részvételének jelentősége	**2 óra**			
1.3.6.	**Munkavédelmi jogi ismeretek**	A munkavédelem szabályrendszere, jogok és kötelezettségek Az Alaptörvényben biztosított jogok az egészséget, biztonságot és méltóságot tiszteletben tartó munkafeltételekhez, a testi és lelki egészségének megőrzéséhez. A Munkavédelemről szóló 1993. évi XCIII. törvényben meghatározottak szerint a munkavédelem alapvető szabályai, a követelmények normarendszere és az érintett	**4 óra**			

		szereplők (állam, munkáltatók, munkavállalók) főbb feladatai. A kémiai biztonságról szóló 2000. évi XXV. törvény, illetve a Kormány, illetve az ágazati miniszterek rendeleteinek szabályozási területei a további részletes követelményekről. A szabványok, illetve a munkáltatók helyi előírásainak szerepe. Munkavédelmi feladatok a munkahelyeken A munkáltatók alapvető feladatai az egészséget nem veszélyeztető és biztonságos munkakörülmények biztosítása érdekében. Tervezés, létesítés, üzemeltetés. Munkavállalók feladatai a munkavégzés során. Munkavédelmi szakemberek feladatai a munkahelyeken Munkabiztonsági és munkaegészségügyi szaktevékenség keretében ellátandó feladatok. Foglalkozás-egészségügyi feladatok Balesetek és foglalkozási megbetegedések Balesetek és munkabalesetek valamint a foglalkozási megbetegedések fogalma. Feladatok munkabaleset esetén. A kivizsgálás mint a megelőzés eszköze Munkavédelmi érdekképviselet a munkahelyen A munkavállalók munkavédelmi érdekképviseletének jelentősége és lehetőségei. A választott képviselők szerepe, feladatai, jogai.				

Az üzleti tevékenység tervezése, elemzése tantárgy						72 óra
TÉMAKÖR				TEVÉKENYSÉGI FORMÁK		
Ssz.	Megnevezés	Tartalom	Óraszám	Megnevezés	Szervezeti keret	Oktatási módszer

6.3.1.	**Az áruforgalom tervezése**	Az áruforgalmi folyamat szakaszai. A beszerzés fogalma, helye az áruforgalom folyamatában. A beszerzendő termékkör meghatározása, a beszerzési források kiválasztásának szempontjai. A centralizált és decentralizált beszerzés jellemzői. A gazdaságos rendelési tételnagyság meghatározása. A szerződések fajtái. A szerződéskötéshez kapcsolódó szabályok, előírások. Az árurendelés módjai, az árurendelést befolyásoló tényezők. Az árurendelés eszközei. Árurendelés készítése. Készletgazdálkodás fogalma, szerepe, hatása a gazdálkodás eredményére. A készletek nagyságának és összetételének kialakításánál figyelembe veendő szempontok. Készlet nyilvántartási rendszerek, a készletnyilvántartás szerepe. A készletezési döntéseket megalapozó számítási módszerek: átlagkészlet, forgási sebesség, készletvonzat. Feladatok készletgazdálkodásra. A leltár fogalma, fajtái. A leltár eredmény megállapítása. Feladatok leltár eredmény megállapítására. Az értékesítési politika kialakítása: az értékesítendő áruk mennyiségének, választékának, árfekvésének meghatározása. Árpolitika, stratégia és stratégiai döntések az árak kialakításánál. Az árkialakítás szabályai, jogszabályi háttere. Fogyasztói ár kialakítása, az árak felépítése. Feladatok árképzésre.	**56 óra**	Olvasott szöveg önálló feldolgozása Olvasott szöveg feladattal vezetett feldolgozása Olvasott szöveg feldolgozása jegyzeteléssel Hallott szöveg feldolgozása jegyzeteléssel Hallott szöveg feladattal vezetett feldolgozása Információk önálló rendszerezése Információk feladattal vezetett rendszerezése Írásos elemzések készítése Tesztfeladat megoldása Szöveges előadás egyéni felkészüléssel	Egyéni, csoport és osztálykeret	magyarázat elbeszélés kiselőadás megbeszélés vita szemléltetés projekt kooperatív tanulás szimuláció szerepjáték házi feladat

6.3.3.	**Üzleti levelezés**	Irodatechnikai eszközök fajtái, kezelése. Számítógépek és perifériáik. Fénymásoló. Telefon, telefax. Diktafon. Iratmegsemmisítő. Iratkötő, spirálozó készülék. Irodatechnikai készülékek kezelése. Iratkezelés. Az iratkezelés szervezete. Az iratkezeléshez használt eszközök. Postabontás. Az iratok iktatása. Az iratok tárolása. Az iratok megőrzése. Iratok selejtezésére vonatkozó szabályok alkalmazása. Az üzleti levelezés. Az üzleti levelek formai követelményei (a levelek fejrésze, főrésze, zárórésze). Arculati elemek a levelezésben (vállalati arculat). Az üzleti levelek tartalmi elemei. Levélfajták (szerződést előkészítő levelek, a szerződés teljesítési szakaszában előforduló levelek, a szerződés megszegésével kapcsolatos levelek). Ajánlatkérés, ajánlatmegrendelés, megrendelés visszaigazolás, szállítás, értesítés, reklamáció, fizetési felszólítás. Önálló fogalmazás, üzleti levél szerkesztése, készítése. A kereskedelmi/gazdálkodó egység működésével kapcsolatos dokumentáció. Jegyzőkönyv formai elemei. Jegyzőkönyv szerkezeti elemei. Jegyzőkönyv szerkesztésének követelményei. A telefonálás illemszabályai.	**16 óra**			

Üzleti tevékenység a gyakorlatban tantárgy(iskolai gyakorlat)						72 óra
TÉMAKÖR				TEVÉKENYSÉGI FORMÁK		
Ssz.	**Megnevezés**	**Tartalom**	**Óraszám**	**Megnevezés**	**Szervezeti keret**	**Oktatási módszer**
8.3.1.	**Az üzleti tevékenység eredményessége, elemzése a gyakorlatban I.**	Bizonylatkitöltés Pénzforgalomhoz kapcsolódó fontosabb bizonylatok: nyugta, készpénzfizetési számla, számla, átutalási megbízás. Áruforgalomhoz kapcsolódó fontosabb bizonylatok: árumegrendelés bizonylata, szállítólevél, áruforgalmi jelentés, leltárfelvételi jegy, leltárfelvételi ív, jótállási jegy. Gyakorló feladatok az ÁFA számítására. Gyakorló feladatok a személyi jövedelemadó számításra.	72 óra (ebből 36 óra a szabadon felhasználható órakeret terhére)	Olvasott szöveg önálló feldolgozása Olvasott szöveg feladattal vezetett feldolgozása Olvasott szöveg feldolgozása jegyzeteléssel Hallott szöveg feldolgozása jegyzeteléssel Hallott szöveg feladattal vezetett feldolgozása Információk önálló rendszerezése Információk feladattal vezetett rendszerezése	Csoportos és osztály keret	magyarázat elbeszélés kiselőadás megbeszélés vita szemléltetés projekt kooperatív tanulás szimuláció szerepjáték házi feladat

Áruforgalom tantárgy						54 óra
TÉMAKÖR				TEVÉKENYSÉGI FORMÁK		
Ssz.	**Megnevezés**	**Tartalom**	**Óraszám**	**Megnevezés**	**Szervezeti keret**	**Oktatási módszer**

9.3.1.	**Általános áruismeret alkalmazása**	Árurendszerek Az árurendszerezés feladata, hagyományos árurendszerek. Kódtípusú árurendszerek lényege, alkalmazásuk területei, előnyei (EAN, EAN 128, TESZOR, VTSZ). A vonalkód szerepe, belső cikkszámozás jelentősége, alkalmazása. Áruvédelem, vagyonvédelem. Az elektronikus áruvédelem, jelzőcímkék fajtái, elhelyezésük a termékeken, jelzőrendszerek típusai, működésük, alkalmazásuk. Áruvédelmi jelölések. Vagyonvédelmi rendszerek, eszközök fajtai, élőerős vagyonvédelem. Szabvány, szabványosítás. A szabvány, a szabványosítás fogalma, feladatai. Harmonizált szabványok az Európai Unióban. A szabványok fajtái. A minőség, minőségbiztosítás. A minőség fogalma, a minőséghez kapcsolódó kifejezések értelmezése. A minőségi osztályba sorolás szabályai. A minőség objektív és szubjektív jellemzői. Minőségtanúsítás a kereskedők/szolgáltatók és a vásárlók számára, megkülönböztető minőségi jelek, jelzések. Csomagolás. Csomagolás fogalma, funkciói. A csomagolás anyagai, jellemzői, előnyös és hátrányos tulajdonságai. Csomagolóeszközök fajtái, alkalmazásuk. Reverz logisztika (csomagolóeszközök összegyűjtése, környezetvédelem).	**54 óra**	Olvasott szöveg önálló feldolgozása Olvasott szöveg feladattal vezetett feldolgozása Olvasott szöveg feldolgozása jegyzeteléssel Hallott szöveg feldolgozása jegyzeteléssel Hallott szöveg feladattal vezetett feldolgozása Információk önálló rendszerezése Információk feladattal vezetett rendszerezése Írásos elemzések készítése Leírás készítése Válaszolás írásban mondatszintű kérdésekre Tesztfeladat megoldása Szöveges előadás egyéni felkészüléssel Tapasztalatok utólagos ismertetése szóban	Egyéni, csoportos és osztálykeret	magyarázat elbeszélés kiselőadás megbeszélés vita szemléltetés projekt kooperatív tanulás szimuláció szerepjáték házi feladat

10. évfolyam

Az üzleti tevékenység tervezése, elemzése tantárgy						108 óra
TÉMAKÖR				TEVÉKENYSÉGI FORMÁK		
Ssz.	**Megnevezés**	**Tartalom**	**Óraszám**	**Megnevezés**	**Szervezeti keret**	**Oktatási módszer**
6.3.1.	**Az áruforgalom tervezése**	Az áruforgalmi folyamat szakaszai. A beszerzés fogalma, helye az áruforgalom folyamatában. A beszerzendő termékkör meghatározása, a beszerzési források kiválasztásának szempontjai. A centralizált és decentralizált beszerzés jellemzői. A gazdaságos rendelési tételnagyság meghatározása. A szerződések fajtái. A szerződéskötéshez kapcsolódó szabályok, előírások. Az árurendelés módjai, az árurendelést befolyásoló tényezők. Az árurendelés eszközei. Árurendelés készítése. Készletgazdálkodás fogalma, szerepe, hatása a gazdálkodás eredményére. A készletek nagyságának és összetételének kialakításánál figyelembe veendő szempontok. Készlet nyilvántartási rendszerek, a készletnyilvántartás szerepe.	**54 óra**	Olvasott szöveg önálló feldolgozása Olvasott szöveg feladattal vezetett feldolgozása Olvasott szöveg feldolgozása jegyzeteléssel Hallott szöveg feldolgozása jegyzeteléssel Hallott szöveg feladattal vezetett feldolgozása Információk önálló rendszerezése	Egyéni, csoport és osztálykeret	magyarázat elbeszélés kiselőadás megbeszélés vita szemléltetés projekt kooperatív tanulás szimuláció szerepjáték házi feladat

		A készletezési döntéseket megalapozó számítási módszerek: átlagkészlet, forgási sebesség, készletvonzat. Feladatok készletgazdálkodásra. A leltár fogalma, fajtái. A leltár eredmény megállapítása. Feladatok leltár eredmény megállapítására. Az értékesítési politika kialakítása: az értékesítendő áruk mennyiségének, választékának, árfekvésének meghatározása. Árpolitika, stratégia és stratégiai döntések az árak kialakításánál. Az árkialakítás szabályai, jogszabályi háttere. Fogyasztói ár kialakítása, az árak felépítése. Feladatok árképzésre.		Információk feladattal vezetett rendszerezése Írásos elemzések készítése Tesztfeladat megoldása Szöveges előadás egyéni felkészüléssel		
6.3.2.	**Az üzleti tevékenység eredményessége, elemzése**	Az adózás fogalma, az adó fajtái. Az adóztatás általános jellemzői (funkciói, alapelvei, fogalmak). A vállalkozást, illetve a magánszemélyt érintő adónemek és járulékok jellemzői (áfa, társasági adó, SZJA, munkaadókat és munkavállalókat terhelő járulékok), bevallásuk, befizetésük, nyilvántartásuk. A forgalom, az árbevétel meghatározása. A forgalom nagyságának, szerkezetének elemzése. A kereskedelmi/gazdálkodó egységekben hozott áruforgalmi döntések hatása a vállalkozás bevételeire és ráfordításaira. Áruforgalmi mérlegsor.	**54 óra**	Tapasztalatok utólagos ismertetése szóban Tapasztalatok helyszíni ismertetése szóban		

		Statisztikai elemzési módszerek. Tervfeladat, tervteljesítési, dinamikus viszonyszámok, megoszlási viszonyszámok. Táblázatok, grafikonok készítése és elemzése. A forgalomalakulás, a gazdálkodás értékeléséhez szükséges alapvető statisztikai elemzési módszerek. Következtetések levonása a gazdálkodásra vonatkozóan a könyveléstől kapott információk és a gazdasági számítások elvégzése után. Átlagkészlet, forgási sebesség, készletvonzat fogalma, jelentősége. A készlettartás hatása az eredményre. A forgalomalakulás és a készletgazdálkodás értékeléséhez szükséges alapvető statisztikai elemzési módszerek. Leltáreredmény megállapítása. A költség fogalma, a költségek összetétele, csoportosítása, az egyes költségnemek tartalma. A költségekre ható tényezők. Az élőmunka fogalma, létszámgazdálkodás és hatékonysági mutatók. Bérgazdálkodás, bérezési mutatók. A forgalom alakulás és a költséggazdálkodás kapcsolata, a vállalkozás eredményességére való hatása. A létszám és bérgazdálkodás elemzése és tervezése a használt mutatószámok segítségével.		Feladattal vezetett kiscsoportos szövegfeldolgozás Kiscsoportos szakmai munkavégzés irányítással Csoportos helyzetgyakorlat Csoportos versenyjáték		

		Az eredmény keletkezésének folyamata. Az eredmény nagyságát befolyásoló tényezők. Az eredmény elemzéséhez, tervezéséhez használt statisztikai mutatószámok. Az eredmény nagyságára, alakulására ható tényezők elemzése, értékelése. Következtetések levonása a gazdálkodásra vonatkozóan a könyveléstől kapott információk és a gazdasági számítások elvégzése után. Eredmény kimutatások elemzése. Az eredmény adózása és felhasználása.				

Áruforgalom tantárgy						**72**
TÉMAKÖR				**TEVÉKENYSÉGI FORMÁK**		
Ssz.	**Megnevezés**	**Tartalom**	**Óraszám**	**Megnevezés**	**Szervezeti keret**	**Oktatási módszer**

9.3.1.	**Általános áruismeret alkalmazása**	Árurendszerek Az árurendszerezés feladata, hagyományos árurendszerek. Kódtípusú árurendszerek lényege, alkalmazásuk területei, előnyei (EAN, EAN 128, TESZOR, VTSZ). A vonalkód szerepe, belső cikkszámozás jelentősége, alkalmazása. Áruvédelem, vagyonvédelem. Az elektronikus áruvédelem, jelzőcímkék fajtái, elhelyezésük a termékeken, jelzőrendszerek típusai, működésük, alkalmazásuk. Áruvédelmi jelölések. Vagyonvédelmi rendszerek, eszközök fajtai, élőerős vagyonvédelem. Szabvány, szabványosítás. A szabvány, a szabványosítás fogalma, feladatai. Harmonizált szabványok az Európai Unióban. A szabványok fajtái. A minőség, minőségbiztosítás. A minőség fogalma, a minőséghez kapcsolódó kifejezések értelmezése. A minőségi osztályba sorolás szabályai. A minőség objektív és szubjektív jellemzői. Minőségtanúsítás a kereskedők/szolgáltatók és a vásárlók számára, megkülönböztető minőségi jelek, jelzések. Csomagolás. Csomagolás fogalma, funkciói. A csomagolás anyagai, jellemzői, előnyös és hátrányos tulajdonságai. Csomagolóeszközök fajtái, alkalmazásuk. Reverz logisztika (csomagolóeszközök összegyűjtése, környezetvédelem).	**72 óra**	Olvasott szöveg önálló feldolgozása Olvasott szöveg feladattal vezetett feldolgozása Olvasott szöveg feldolgozása jegyzeteléssel Hallott szöveg feldolgozása jegyzeteléssel Hallott szöveg feladattal vezetett feldolgozása Információk önálló rendszerezése Információk feladattal vezetett rendszerezése Írásos elemzések készítése Leírás készítése Válaszolás írásban mondatszintű kérdésekre Tesztfeladat megoldása Szöveges előadás egyéni felkészüléssel Tapasztalatok utólagos ismertetése szóban	Egyéni, csoportos és osztálykeret	magyarázat elbeszélés kiselőadás megbeszélés vita szemléltetés projekt kooperatív tanulás szimuláció szerepjáték házi feladat

Üzleti tevékenység a gyakorlatban tantárgy(iskolai gyakorlat)						72 óra
TÉMAKÖR				TEVÉKENYSÉGI FORMÁK		
Ssz.	**Megnevezés**	**Tartalom**	**Óraszám**	**Megnevezés**	**Szervezeti keret**	**Oktatási módszer**
8.3.1.	**Az üzleti tevékenység eredményessége, elemzése a gyakorlatban I.**	Bizonylatkitöltés Pénzforgalomhoz kapcsolódó fontosabb bizonylatok: nyugta, készpénzfizetési számla, számla, átutalási megbízás. Áruforgalomhoz kapcsolódó fontosabb bizonylatok: árumegrendelés bizonylata, szállítólevél, áruforgalmi jelentés, leltárfelvételi jegy, leltárfelvételi ív, jótállási jegy. Gyakorló feladatok az ÁFA számítására. Gyakorló feladatok a személyi jövedelemadó számításra.	72 óra (ebből 36 óra a szabadon felhasználható órakeret terhére)	Olvasott szöveg önálló feldolgozása Olvasott szöveg feladattal vezetett feldolgozása Olvasott szöveg feldolgozása jegyzeteléssel Hallott szöveg feldolgozása jegyzeteléssel Hallott szöveg feladattal vezetett feldolgozása Információk önálló rendszerezése Információk feladattal vezetett rendszerezése	Csoportos és osztály keret	magyarázat elbeszélés kiselőadás megbeszélés vita szemléltetés projekt kooperatív tanulás szimuláció szerepjáték házi feladat

11.évfolyam.

A marketing alapjai tantárgy						108 óra
TÉMAKÖR				TEVÉKENYSÉGI FORMÁK		
Ssz.	**Megnevezés**	**Tartalom**	**Óraszám**	**Megnevezés**	**Szervezeti keret**	**Oktatási módszer**
4.3.1.	**Marketing alapismeretek I.**	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.	**54 óra**	Olvasott szöveg önálló feldolgozása Olvasott szöveg feladattal vezetett feldolgozása Olvasott szöveg feldolgozása jegyzeteléssel Hallott szöveg feldolgozása jegyzeteléssel Hallott szöveg feladattal vezetett feldolgozása Információk önálló rendszerezése Információk feladattal vezetett rendszerezése	Egyéni, csoportos és osztálykeret	magyarázat elbeszélés kiselőadás megbeszélés vita szemléltetés projekt kooperatív tanulás szimuláció szerepjáték házi feladat

		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. Kérdőívszerkesztés. 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)		Ismeretalkalmazási gyakorló tevékenységek, feladatok Írásos elemzések készítése Leírás készítése Válaszolás írásban mondatszintű kérdésekre Tesztfeladat megoldása Feladattal vezetett kiscsoportos szövegfeldolgozás Kiscsoportos szakmai munkavégzés irányítással		

Az üzleti tevékenység tervezése, elemzése tantárgy						396 óra
TÉMAKÖR				TEVÉKENYSÉGI FORMÁK		
Ssz.	**Megnevezés**	**Tartalom**	**Óraszám**	**Megnevezés**	**Szervezeti keret**	**Oktatási módszer**
6.3.2.	**Az üzleti tevékenység eredményessége, elemzése**	Az adózás fogalma, az adó fajtái. Az adóztatás általános jellemzői (funkciói, alapelvei, fogalmak). A vállalkozást, illetve a magánszemélyt érintő adónemek és járulékok jellemzői (áfa, társasági adó, SZJA, munkaadókat és munkavállalókat terhelő járulékok), bevallásuk, befizetésük, nyilvántartásuk. A forgalom, az árbevétel meghatározása. A forgalom nagyságának, szerkezetének elemzése. A kereskedelmi/gazdálkodó egységekben hozott áruforgalmi döntések hatása a vállalkozás bevételeire és ráfordításaira. Statisztikai elemzési módszerek. Tervfeladat, tervteljesítési, dinamikus viszonyszámok, megoszlási viszonyszámok. Táblázatok, grafikonok készítése és elemzése. A forgalomalakulás, a gazdálkodás értékeléséhez szükséges alapvető statisztikai elemzési módszerek. Következtetések levonása a gazdálkodásra vonatkozóan a könyveléstől kapott információk és a gazdasági számítások elvégzése után.	**270 óra**	Tapasztalatok utólagos ismertetése szóban Tapasztalatok helyszíni ismertetése szóban Feladattal vezetett kiscsoportos szövegfeldolgozás Kiscsoportos szakmai munkavégzés irányítással Csoportos helyzetgyakorlat Csoportos versenyjáték		

		Átlagkészlet, forgási sebesség, készletvonzat fogalma, jelentősége. A készlettartás hatása az eredményre. A forgalomalakulás és a készletgazdálkodás értékeléséhez szükséges alapvető statisztikai elemzési módszerek. Áruforgalmi mérlegsor. Leltáreredmény megállapítása. A költség fogalma, a költségek összetétele, csoportosítása, az egyes költségnemek tartalma. A költségekre ható tényezők. Az élőmunka fogalma, létszámgazdálkodás és hatékonysági mutatók. Bérgazdálkodás, bérezési mutatók. A forgalom alakulás és a költséggazdálkodás kapcsolata, a vállalkozás eredményességére való hatása. A létszám és bérgazdálkodás elemzése és tervezése a használt mutatószámok segítségével. Az eredmény keletkezésének folyamata. Az eredmény nagyságát befolyásoló tényezők. Az eredmény elemzéséhez, tervezéséhez használt statisztikai mutatószámok. Az eredmény nagyságára, alakulására ható tényezők elemzése, értékelése. Következtetések levonása a gazdálkodásra vonatkozóan a könyveléstől kapott információk és a gazdasági számítások elvégzése után. Eredmény kimutatások elemzése. Az eredmény adózása és felhasználása.				

Üzleti tevékenység a gyakorlatban tantárgy			**54 óra**
TÉMAKÖR		**TEVÉKENYSÉGI FORMÁK**	

Ssz.	Megnevezés	Tartalom	Óraszám	Megnevezés	Szervezeti keret	Oktatási módszer
8.3.2.	**Az üzleti tevékenység eredményessége, elemzése a gyakorlatban II.**	Gyakorló feladatok a bér járulékainak számítására. Gyakorló feladatok a társasági adó elszámolására. Bizonylatkitöltés gazdálkodó szervezetnél (ÖGY). Gyakorló feladatok az értékesítés elemzésére és tervezésére. Értékesítés elemzése és tervezése a gyakorlatban (ÖGY). Gyakorló feladatok a készlet elemzésére. Készletek elemzése a gyakorlatban (ÖGY). Statisztikai táblázatok, elemzések készítése a forgalom, a készletek, a beszerzés alakulásáról. Gyakorló feladatok a költség elemzésére és tervezésére. Költségek elemzése és tervezése a gyakorlatban (ÖGY). Gyakorló feladatok az eredmény elemzésére és tervezésére. Az eredmény elemzése és tervezése a gyakorlatban (ÖGY). A mutatók értelmezése, elemzések készítése	**54 óra** (ebből 18 óra a szabadon felhasználható órakeret terhére)	Árutermelő szakmai munkatevékenység Műveletek gyakorlása Munkamegfigyelés adott szempontok alapján Szolgáltatási napló vezetése Önálló szakmai munkavégzés felügyelet mellett Önálló szakmai munkavégzés közvetlen irányítással		

Áruforgalom tantárgy						**36 óra**
TÉMAKÖR				**TEVÉKENYSÉGI FORMÁK**		
Ssz.	**Megnevezés**	**Tartalom**	**Óraszám**	**Megnevezés**	**Szervezeti keret**	**Oktatási módszer**

9.3.2.	**Áruforgalmi tevékenységek**	Az áruforgalmi 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). Áruátvétel. Az áruátvétel célja, lebonyolításának hatása az egység eredményességére. Az áruátvétel előkészítése, a lebonyolítás személyi és tárgyi feltételei. A visszáru és a visszaszállítandó göngyölegek előkészítése. Az áruátvétel lebonyolítása; az áru fogadása, az áruátvétel módjai (mennyiségi, minőségi), szervezése, igazolása, kifogások érvényesítése. Készletezés. Készlet fogalma, készletgazdálkodás jelentősége. Optimális, minimális, maximális készlet, kurrens, inkurrens áruk, standard, idényáruk készletszükséglete.	**36 óra**	Tapasztalatok helyszíni ismertetése szóban Feladattal vezetett kiscsoportos szövegfeldolgozás Kiscsoportos szakmai munkavégzés irányítással Csoportos helyzetgyakorlat Csoportos versenyjáték		

		A beérkezett áruk készletre vétele, a készletek hagyományos és elektronikus nyilvántartása, számbavétele. A z áruk raktári elhelyezése és tárolása az állagvédelem, az áttekinthetőség, a hozzáférhetőség, a kedvező helykihasználás, a vagyonvédelmi és a közegészségügyi szabályok betartásával. Tárolási rendszerek (statikus és dinamikus) és tárolási módok (tömb- és soros, állványos és állvány nélküli tárolás). Az áruk tárolására szolgáló berendezések, eszközök. Árumozgató gépek, eszközök, alkalmazásuk, használatuk alapvető szabályai. A készletnagyság megállapításának szerepe, módjai. A készletváltozás irányai, esetei és hatásuk az eredményességre. Leltározás. A leltár és leltározás fogalma, leltár céljai. A leltározás megszervezése, a leltározás menete (előkészítése, személyi és tárgyi feltételei, lebonyolítása hagyományos és elektronikus úton, leltáreredmény megállapítása). Leltározás módjai, bizonylatai. A leltáreltérés okainak megállapítása, elemzése, értékelése. Értékesítés. Áruelőkésztés.				

		Az áruk előkészítése az értékesítésre (az áruk kicsomagolása, előrecsomagolása), a vevők tájékoztatását szolgáló információk meglétének ellenőrzése, szükség szerinti feltüntetése, áruvédelmi címkék elhelyezése a termékeken, azok fajtái és alkalmazása, a fogyasztói ár feltüntetése a vonatkozó előírásoknak megfelelően. Az áruk eladótéri elhelyezése (az áruk jellegét, tulajdonságait, az alkalmazott értékesítési módot, az áruk iránti keresletet, a kereskedelmi/gazdálkodó egység üzletpolitikáját, célkitűzéseit, a munkaszervezési és vevőkényelmi szempontokat, az áruk minőségének védelmét és a vagyonvédelmet figyelembe véve). Útvonaltervezés, eladótéri design megvalósítása. Akciós, saját márkás termékek elhelyezésének szempontjai. Eladáshelyi reklám technikái, eszközei (POS.) Az áruk eladásra történő előkészítését segítő gépek, eszközök, az eladótéri elhelyezésre szolgáló berendezések. Vásárlást befolyásoló tényezők. A vásárlási döntés folyamata (a szükségletek kialakulása, információgyűjtés, az alternatívák értékelése, a vásárlási döntés, a vásárlás utáni magatartás), a döntést befolyásoló tényezők. Vevőtípusok életkor, nem, vásárlási tudatosság, kompromisszumkészségük szerint, az eladó feladata kiszolgálásukkor.				

		Az eladóval szemben támasztott követelmények (külső megjelenés, személyiségjegyek). Értékesítési módok. 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. Értékesítés lebonyolítása. Az értékesítés folyamata; a vevő fogadása (személyes és személytelen), az áru bemutatása (személyes és személytelen), az ellenérték elszámolása készpénzzel és készpénzkímélő fizetési eszközökkel, a vásárolt áru becsomagolása, igény szerint díszcsomagolás készítése. Eladói feladatok az értékesítéshez kapcsolódó szolgáltatásokban.				

Áruforgalom gyakorlata tantárgy						54 óra
TÉMAKÖR				TEVÉKENYSÉGI FORMÁK		
Ssz.	**Megnevezés**	**Tartalom**	**Óraszám**	**Megnevezés**	**Szervezeti keret**	**Oktatási módszer**
10.3.2.	Az áruforgalmi tevékenységek gyakorlata II.	Készletezés. A készletnyilvántartás módszerei, eszközei. Árumozgató gépek, eszközök. Árumozgató gépek, eszközök kezelésének szabályai Leltározás folyamata, a tényleges készlet felmérése, a leltáreredmény megállapítása. Leltározás a gyakorlatban. Az áruk eladásra történő előkészítése Az áruk kicsomagolása és előcsomagolása, a vevők tájékoztatását szolgáló információk meglétének ellenőrzése A kereskedelmi/gazdálkodó egység által előrecsomagolt árukra tájékoztató címkék készítése, elhelyezése a termékeken Áruvédelmi címkék, eszközök fajtái és elhelyezkedésük a termékeken. A fogyasztói ár feltüntetése. Ajándékcsomag és/vagy díszcsomagolás készítése Az áruk eladótéri elhelyezése, szabályai, szempontjai. Értékesítés. A vevők fogadása, a vásárlói igények megismerése, az áruk bemutatása, ajánlása	**54 óra** (ebből 18 óra a szabadon felhasználható órakeret terhére)	Feladattal vezetett kiscsoportos szövegfeldolgozás Kiscsoportos szakmai munkavégzés irányítással Csoportos helyzetgyakorlat Csoportos versenyjáték Árutermelő szakmai munkatevékenység Műveletek gyakorlása Munkamegfigyelés adott szempontok alapján Szolgáltatási napló vezetése Önálló szakmai munkavégzés felügyelet mellett Önálló szakmai munkavégzés közvetlen irányítással		

A marketing alapjai tantárgy						64 óra
TÉMAKÖR				TEVÉKENYSÉGI FORMÁK		
Ssz.	**Megnevezés**	**Tartalom**	**Óraszám**	**Megnevezés**	**Szervezeti keret**	**Oktatási módszer**
4.3.1.	**Marketing alapismeretek I.**	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.	**18 óra**	Olvasott szöveg önálló feldolgozása Olvasott szöveg feladattal vezetett feldolgozása	Egyéni, csoportos és osztálykeret	magyarázat elbeszélés kiselőadás megbeszélés vita szemléltetés projekt kooperatív tanulás szimuláció szerepjáték házi feladat

		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 Kérdéstípusok. Kérdőívszerkesztés. 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. Kutatási terv, kutatási jelentés. Ár fogalma, szerepe, árképzési rendszerek. Fedezeti pont. Árdifferenciálás, árdiszkrimináció. A fogyasztói árelfogadást és árérzékenységet befolyásoló tényezők. Értékesítéspolitika, értékesítési csatornák kiválasztása.		Olvasott szöveg feldolgozása jegyzeteléssel Hallott szöveg feldolgozása jegyzeteléssel Hallott szöveg feladattal vezetett feldolgozása Információk önálló rendszerezése Információk feladattal vezetett rendszerezése Ismeretalkalmazási gyakorló tevékenységek, feladatok Írásos elemzések készítése Leírás készítése Válaszolás írásban mondatszintű kérdésekre		

		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)		Tesztfeladat megoldása Feladattal vezetett kiscsoportos szövegfeldolgozás Kiscsoportos szakmai munkavégzés irányítással		
4.3.2.	**Marketingkommunikáció I.**	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.	**46 óra**			

		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.				

Marketing a gyakorlatban tantárgy	**32 óra**
TÉMAKÖR	**TEVÉKENYSÉGI FORMÁK**

Ssz.	Megnevezés	Tartalom	Óraszám	Megnevezés	Szervezeti keret	Oktatási módszer
5.3.1.	**Marketing alapismeretek II.**	Piackutatási terv készítése. Kérdőívkészítés. Megadott szempontok szerinti piackutatás a gyakorlóhelyen. Megadott szempontok szerinti piackutatás utcán. Adatfeldolgozás. Prezentáció. Termékek/szolgáltatások marketingstratégiájának elemzése. Egy elképzelt termék/szolgáltatás piaci bevezetésének megtervezése.	**16 óra**	Olvasott szöveg önálló feldolgozása Olvasott szöveg feladattal vezetett feldolgozása Olvasott szöveg feldolgozása jegyzeteléssel Hallott szöveg feldolgozása jegyzeteléssel Hallott szöveg feladattal vezetett feldolgozása Információk önálló rendszerezése Információk feladattal vezetett rendszerezése	Egyéni, csoport és osztálykeret	magyarázat elbeszélés kiselőadás megbeszélés vita szemléltetés projekt kooperatív tanulás szimuláció

5.3.2.	**Marketingkommunikáció II.**	Reklámeszközök és reklámtípusok. PR-eszközök. Egy elképzelt cég PR és arculati tervének elkészítése. Egy elképzelt termék/szolgáltatás reklám és eladás ösztönzési tervének elkészítése.	**16 óra**	Tesztfeladat megoldása Feladattal vezetett kiscsoportos szövegfeldolgozás Kiscsoportos szakmai munkavégzés irányítással Árutermelő szakmai munkatevékenység		

Az üzleti tevékenység tervezése, elemzése tantárgy	**96 óra**
TÉMAKÖR	**TEVÉKENYSÉGI FORMÁK**

Ssz.	Megnevezés	Tartalom	Óraszám	Megnevezés	Szervezeti keret	Oktatási módszer
6.3.2.	**Az üzleti tevékenység eredményessége, elemzése**	Az adózás fogalma, az adó fajtái. Az adóztatás általános jellemzői (funkciói, alapelvei, fogalmak). A vállalkozást, illetve a magánszemélyt érintő adónemek és járulékok jellemzői (áfa, társasági adó, SZJA, munkaadókat és munkavállalókat terhelő járulékok), bevallásuk, befizetésük, nyilvántartásuk. A forgalom, az árbevétel meghatározása. A forgalom nagyságának, szerkezetének elemzése. A kereskedelmi/gazdálkodó egységekben hozott áruforgalmi döntések hatása a vállalkozás bevételeire és ráfordításaira. Statisztikai elemzési módszerek. Tervfeladat, tervteljesítési, dinamikus viszonyszámok, megoszlási viszonyszámok. Táblázatok, grafikonok készítése és elemzése. A forgalomalakulás, a gazdálkodás értékeléséhez szükséges alapvető statisztikai elemzési módszerek. Következtetések levonása a gazdálkodásra vonatkozóan a könyveléstől kapott információk és a gazdasági számítások elvégzése után. Átlagkészlet, forgási sebesség, készletvonzat fogalma, jelentősége.	**96 óra**	Tapasztalatok utólagos ismertetése szóban Tapasztalatok helyszíni ismertetése szóban Feladattal vezetett kiscsoportos szövegfeldolgozás Kiscsoportos szakmai munkavégzés irányítással Csoportos helyzetgyakorlat Csoportos versenyjáték		

		A készlettartás hatása az eredményre. A forgalomalakulás és a készletgazdálkodás értékeléséhez szükséges alapvető statisztikai elemzési módszerek. Áruforgalmi mérlegsor. Leltáreredmény megállapítása. A költség fogalma, a költségek összetétele, csoportosítása, az egyes költségnemek tartalma. A költségekre ható tényezők. Az élőmunka fogalma, létszámgazdálkodás és hatékonysági mutatók. Bérgazdálkodás, bérezési mutatók. A forgalom alakulás és a költséggazdálkodás kapcsolata, a vállalkozás eredményességére való hatása. A létszám és bérgazdálkodás elemzése és tervezése a használt mutatószámok segítségével. Az eredmény keletkezésének folyamata. Az eredmény nagyságát befolyásoló tényezők. Az eredmény elemzéséhez, tervezéséhez használt statisztikai mutatószámok. Az eredmény nagyságára, alakulására ható tényezők elemzése, értékelése. Következtetések levonása a gazdálkodásra vonatkozóan a könyveléstől kapott információk és a gazdasági számítások elvégzése után. Eredmény kimutatások elemzése. Az eredmény adózása és felhasználása.				

Vezetési ismeretek tantárgy						32 óra
TÉMAKÖR				TEVÉKENYSÉGI FORMÁK		
Ssz.	**Megnevezés**	**Tartalom**	**Óraszám**	**Megnevezés**	**Szervezeti keret**	**Oktatási módszer**
7.3.1.	**Vezetési alapismeretek I.**	Vezetés fogalma, funkciói. Vezetési módszerek. Az üzleti tárgyalás megtervezése, lebonyolítása. Az üzleti élet protokoll szabályai. Alapvető munkajogi ismeretek	**16 óra**	Olvasott szöveg önálló feldolgozása Olvasott szöveg feladattal vezetett feldolgozása Olvasott szöveg feldolgozása jegyzeteléssel Hallott szöveg feldolgozása jegyzeteléssel Hallott szöveg feladattal vezetett feldolgozása Információk önálló rendszerezése Információk feladattal vezetett rendszerezése	Osztály, csoport kertet és egyéni tevékenység	magyarázat elbeszélés kiselőadás megbeszélés vita szemléltetés projekt kooperatív tanulás szimuláció szerepjáték házi feladat

7.3.2.	**Vezetési alapismeretek II.**	Munkaerő-tervezés, felvétel. Atipikus foglalkoztatási formák. Munkakörelemzés, munkaköri leírás. Toborzás, kiválasztás. A munkaerő megtartása. Munkacsoportok – csoportmunka. A motiváció. Teljesítménymenedzsment. Képzés, fejlesztés. Elbocsátás.	**16 óra**	Írásos elemzések készítése Leírás készítése Válaszolás írásban mondatszintű kérdésekre Tesztfeladat megoldása Szöveges előadás egyéni felkészüléssel Tapasztalatok utólagos ismertetése szóban Tapasztalatok helyszíni ismertetése szóban		

Üzleti tevékenység a gyakorlatban tantárgy	**48 óra**
TÉMAKÖR	**TEVÉKENYSÉGI FORMÁK**

Ssz.	Megnevezés	Tartalom	Óraszám	Megnevezés	Szervezeti keret	Oktatási módszer
8.3.2.	**Az üzleti tevékenység eredményessége, elemzése a gyakorlatban II.**	Gyakorló feladatok a bér járulékainak számítására. Gyakorló feladatok a társasági adó elszámolására. Bizonylatkitöltés gazdálkodó szervezetnél (ÖGY). Gyakorló feladatok az értékesítés elemzésére és tervezésére. Értékesítés elemzése és tervezése a gyakorlatban (ÖGY). Gyakorló feladatok a készlet elemzésére. Készletek elemzése a gyakorlatban (ÖGY). Statisztikai táblázatok, elemzések készítése a forgalom, a készletek, a beszerzés alakulásáról. Gyakorló feladatok a költség elemzésére és tervezésére. Költségek elemzése és tervezése a gyakorlatban (ÖGY). Gyakorló feladatok az eredmény elemzésére és tervezésére. Az eredmény elemzése és tervezése a gyakorlatban (ÖGY). A mutatók értelmezése, elemzések készítése	**48 óra** (ebből 16 óra a szabadon felhasználható órakeret terhére)	Árutermelő szakmai munkatevékenység Műveletek gyakorlása Munkamegfigyelés adott szempontok alapján Szolgáltatási napló vezetése Önálló szakmai munkavégzés felügyelet mellett Önálló szakmai munkavégzés közvetlen irányítással		

Áruforgalom tantárgy						**32 óra**
TÉMAKÖR				**TEVÉKENYSÉGI FORMÁK**		
Ssz.	**Megnevezés**	**Tartalom**	**Óraszám**	**Megnevezés**	**Szervezeti keret**	**Oktatási módszer**

9.3.2.	**Áruforgalmi tevékenységek**	Az áruforgalmi 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). Áruátvétel. Az áruátvétel célja, lebonyolításának hatása az egység eredményességére. Az áruátvétel előkészítése, a lebonyolítás személyi és tárgyi feltételei. A visszáru és a visszaszállítandó göngyölegek előkészítése. Az áruátvétel lebonyolítása; az áru fogadása, az áruátvétel módjai (mennyiségi, minőségi), szervezése, igazolása, kifogások érvényesítése. Készletezés. Készlet fogalma, készletgazdálkodás jelentősége. Optimális, minimális, maximális készlet, kurrens, inkurrens áruk, standard, idényáruk készletszükséglete.	**32 óra**	Tapasztalatok helyszíni ismertetése szóban Feladattal vezetett kiscsoportos szövegfeldolgozás Kiscsoportos szakmai munkavégzés irányítással Csoportos helyzetgyakorlat Csoportos versenyjáték		

		A beérkezett áruk készletre vétele, a készletek hagyományos és elektronikus nyilvántartása, számbavétele. Az áruk raktári elhelyezése és tárolása az állagvédelem, az áttekinthetőség, a hozzáférhetőség, a kedvező helykihasználás, a vagyonvédelmi és a közegészségügyi szabályok betartásával. Tárolási rendszerek (statikus és dinamikus) és tárolási módok (tömb- és soros, állványos és állvány nélküli tárolás). Az áruk tárolására szolgáló berendezések, eszközök. Árumozgató gépek, eszközök, alkalmazásuk, használatuk alapvető szabályai. A készletnagyság megállapításának szerepe, módjai. A készletváltozás irányai, esetei és hatásuk az eredményességre. Leltározás. A leltár és leltározás fogalma, leltár céljai. A leltározás megszervezése, a leltározás menete (előkészítése, személyi és tárgyi feltételei, lebonyolítása hagyományos és elektronikus úton, leltáreredmény megállapítása). Leltározás módjai, bizonylatai. A leltáreltérés okainak megállapítása, elemzése, értékelése. Értékesítés. Áruelőkésztés.				

		Az áruk előkészítése az értékesítésre (az áruk kicsomagolása, előrecsomagolása), a vevők tájékoztatását szolgáló információk meglétének ellenőrzése, szükség szerinti feltüntetése, áruvédelmi címkék elhelyezése a termékeken, azok fajtái és alkalmazása, a fogyasztói ár feltüntetése a vonatkozó előírásoknak megfelelően. Az áruk eladótéri elhelyezése (az áruk jellegét, tulajdonságait, az alkalmazott értékesítési módot, az áruk iránti keresletet, a kereskedelmi/gazdálkodó egység üzletpolitikáját, célkitűzéseit, a munkaszervezési és vevőkényelmi szempontokat, az áruk minőségének védelmét és a vagyonvédelmet figyelembe véve). Útvonaltervezés, eladótéri design megvalósítása. Akciós, saját márkás termékek elhelyezésének szempontjai. Eladáshelyi reklám technikái, eszközei (POS.) Az áruk eladásra történő előkészítését segítő gépek, eszközök, az eladótéri elhelyezésre szolgáló berendezések. Vásárlást befolyásoló tényezők. A vásárlási döntés folyamata (a szükségletek kialakulása, információgyűjtés, az alternatívák értékelése, a vásárlási döntés, a vásárlás utáni magatartás), a döntést befolyásoló tényezők. Vevőtípusok életkor, nem, vásárlási tudatosság, kompromisszumkészségük szerint, az eladó feladata kiszolgálásukkor.				

		Az eladóval szemben támasztott követelmények (külső megjelenés, személyiségjegyek). Értékesítési módok. 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. Értékesítés lebonyolítása. Az értékesítés folyamata; a vevő fogadása (személyes és személytelen), az áru bemutatása (személyes és személytelen), az ellenérték elszámolása készpénzzel és készpénzkímélő fizetési eszközökkel, a vásárolt áru becsomagolása, igény szerint díszcsomagolás készítése. Eladói feladatok az értékesítéshez kapcsolódó szolgáltatásokban.				

Áruforgalom gyakorlata tantárgy						48 óra
TÉMAKÖR				TEVÉKENYSÉGI FORMÁK		
Ssz.	**Megnevezés**	**Tartalom**	**Óraszám**	**Megnevezés**	**Szervezeti keret**	**Oktatási módszer**
10.3.2.	Az áruforgalmi tevékenységek gyakorlata II.	Készletezés. A készletnyilvántartás módszerei, eszközei. Árumozgató gépek, eszközök. Árumozgató gépek, eszközök kezelésének szabályai Leltározás folyamata, a tényleges készlet felmérése, a leltáreredmény megállapítása. Leltározás a gyakorlatban. Az áruk eladásra történő előkészítése Az áruk kicsomagolása és előcsomagolása, a vevők tájékoztatását szolgáló információk meglétének ellenőrzése A kereskedelmi/gazdálkodó egység által előrecsomagolt árukra tájékoztató címkék készítése, elhelyezése a termékeken Áruvédelmi címkék, eszközök fajtái és elhelyezkedésük a termékeken. A fogyasztói ár feltüntetése. Ajándékcsomag és/vagy díszcsomagolás készítése Az áruk eladótéri elhelyezése, szabályai, szempontjai. Értékesítés. A vevők fogadása, a vásárlói igények megismerése, az áruk bemutatása, ajánlása	**48 óra** (ebből 16 óra a szabadon felhasználható órakeret terhére)	Feladattal vezetett kiscsoportos szövegfeldolgozás Kiscsoportos szakmai munkavégzés irányítással Csoportos helyzetgyakorlat Csoportos versenyjáték Árutermelő szakmai munkatevékenység Műveletek gyakorlása Munkamegfigyelés adott szempontok alapján Szolgáltatási napló vezetése Önálló szakmai munkavégzés felügyelet mellett Önálló szakmai munkavégzés közvetlen irányítással		

1/13. évfolyam

Foglalkoztatás II.						16 óra
TÉMAKÖR				TEVÉKENYSÉGI FORMÁK		
Ssz.	**Megnevezés**	**Tartalom**	**Óraszám**	**Megnevezés**	**Szervezeti keret**	**Oktatási módszer**
2.3.1.	**Munkajogi alapismeretek**	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.	**4 óra**	Olvasott szöveg feladattal vezetett feldolgozása Olvasott szöveg önálló feldolgozása Hallott szöveg feldolgozása jegyzeteléssel Válaszolás írásban mondatszintű kérdésekre	Egyéni és osztálykeret	magyarázat megbeszélés szemléltetés házi feladat

		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 idénymunka és alkalmi munka), önfoglalkoztatás, őstermelői jogviszony, háztartási munka, iskolaszövetkezet keretében végzett diákmunka, önkéntes munka.				
2.3.2.	**Munkaviszony létesítése**	Munkaviszony létrejötte, fajtái: munkaszerződés, teljes- és részmunkaidő, határozott és határozatlan munkaviszony, minimálbér és garantált bérminimum, képviselet 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.	**4 óra**	Információk feladattal vezetett rendszerezése Információk önálló rendszerezése	Egyéni és osztálykeret	magyarázat megbeszélés szemléltetés házi feladat

2.3.3.	**Álláskeresés**	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.	**4 óra**			

2.3.4.	**Munkanélküliség**	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, közfoglalkozatás célcsoportja, közfoglalkozatás 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, béralapú 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.	**4 óra**			

Foglalkoztatás I.						64 óra
TÉMAKÖR				TEVÉKENYSÉGI FORMÁK		
Ssz.	**Megnevezés**	**Tartalom**	**Óraszám**	**Megnevezés**	**Szervezeti keret**	**Oktatási módszer**
3.3.1.	**Nyelvtani rendszerzés 1**	A 8 órás nyelvtani rendszerezés alatt a tanulók a legalapvetőbb igeidőket átismétlik, illetve begyakorolják azokat, hogy munkavállaláshoz kapcsolódóan, hogy az állásinterjú során ne okozzon gondot a múltra, 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 munkavállalóképes legyen arra, hogy a munkaszerződésben megfogalmazott tartalmakat helyesen értelmezze, illetve a jövőbeli karrierlehetőségeket feltérképezze.A célként megfogalmazott idegennyelvi magbiztosság csak az igeidők helyes használata révén fog megvalósulni.	**8 óra**	Információk feladattal vezetett rendszerezése Információk önálló rendszerezése Levélírás Információk rendszerezése mozaikfeladattal	Egyéni és osztálykeret	magyarázat kiselőadás megbeszélés vita szemléltetés projekt kooperatív tanulás szerepjáték házi feladat digitális alapú feladatmegoldás

3.3.2.	**Nyelvtani rendszerezés 2**	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 exaktabb 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 elhangozott kérdésekre relevánsan tudjon felelni, illetve képes legyen tájékozódni a munkakörülményekről és lehetőségekről.	**8 óra**	Információk feladattal vezetett rendszerezése Információk önálló rendszerezése Tesztfeladat megoldása	Egyéni és osztálykeret	magyarázat megbeszélés szemléltetés házi feladat

3.3.3.	**Nyelvi készségfejlesztés**	A 24 órás nyelvi készségfejlesztő blokk során a diák rendszerezi az idegennyelvi alapszókincshez kapcsolódó ismereteit. E szókincset alapulvéve valósul meg az induktív nyelvtanulási képességfejlesztés és az idegennyelvi 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.	**24 óra**			

3.3.4.	**Munkavállalói szókincs**	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.	**24 óra**			

Vállalkozási ismeretek						**128 óra**
TÉMAKÖR				**TEVÉKENYSÉGI FORMÁK**		
Ssz.	**Megnevezés**	**Tartalom**	**Óraszám**	**Megnevezés**	**Szervezeti keret**	**Oktatási módszer**

11.3.1.	**Vállalkozási alapismeretek**	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. Okmányirodák és cégbíróság vállalkozással kapcsolatos feladataik. Üzlet működéséhez szükséges engedélyek, hatóságok. A gazdasági szervezeti formák közötti választás szempontjai. Pályázati lehetőségek felkutatása: magyar és Európai Uniós pályázatok elérhetősége. Közbeszerzés alapfogalmai. A közbeszerzési intézményrendszer, illetve a közbeszerzési eljárások résztvevői. A közbeszerzési eljárások közös szabályai. A közbeszerzési eljárás fajtái. Az ajánlat összeállításával összefüggő szabályok.	**20 óra**	Olvasott szöveg önálló feldolgozása Olvasott szöveg feladattal vezetett feldolgozása Olvasott szöveg feldolgozása jegyzeteléssel Hallott szöveg feldolgozása jegyzeteléssel Hallott szöveg feladattal vezetett feldolgozása Információk önálló rendszerezése Információk feladattal vezetett rendszerezése Ismeretalkalmazási gyakorló tevékenységek, feladatok Írásos elemzések készítése	Egyéni, osztály és csoportkeret	magyarázat elbeszélés kiselőadás megbeszélés vita szemléltetés projekt kooperatív tanulás szimuláció szerepjáték házi feladat

11.3.2.	**A vállalkozás erőforrása és vagyona**	A számvitel fogalma, területei, beszámolási és könyvvezetési kötelezettség. A gazdasági esemény fogalma és fajtái. A könyvviteli számla. A vállalkozások erőforrásai. A vagyon fogalma, csoportosítása. A vagyon összetételének sajátosságai a kereskedelmi vállalkozásoknál. A vállalat eszközei. A vállalat forrásai. A számviteli törvény előírásai az adatokra és a csoportosításukra vonatkozóan. Egyszerűsített mérleg szerkezete, tartalma. Mérleg összeállítása. Mérlegadatok értelmezése. Következtetések levonása a gazdálkodására vonatkozóan a könyveléstől kapott információk és az alapvető gazdasági számítások elvégzése után. 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.	**27 óra**	Leírás készítése Válaszolás írásban mondatszintű kérdésekre Tesztfeladat megoldása Szöveges előadás egyéni felkészüléssel Tapasztalatok utólagos ismertetése szóban Tapasztalatok helyszíni ismertetése szóban Csoportos munkaformák körében Feladattal vezetett kiscsoportos szövegfeldolgozás Kiscsoportos szakmai munkavégzés irányítással Csoportos helyzetgyakorlat Csoportos versenyjáték		

11.3.3.	**A vállalkozások személyi és tárgyi feltételei**	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.	**27 óra**			
11.3.4.	**Vállalkozások gazdálkodása**	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, előnyeik, hátrányaik. A banki hitelezés folyamata és alapfogalmai. A hitelekhez kapcsolódó pénzügyi számítások. Lízingelés lényege, előnyei, hátrányai.	**27 óra**			

11.3.5.	**Az üzleti terv**	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, árrés-tömeg tervezése). Pénzügyi tervezés, bevételek és költségek tervezése a vállalkozásoknál (az előző tervfejezetekben kifejtett témák költségeinek táblázatba foglalása). A vállalkozás eredményének meghatározása.	**27 óra**			
A működtetés szabályai						**128 óra**
TÉMAKÖR				**TEVÉKENYSÉGI FORMÁK**		
Ssz.	**Megnevezés**	**Tartalom**	**Óraszám**	**Megnevezés**	**Szervezeti keret**	**Oktatási módszer**

13.3.1.	**Jogszabályok alkalmazása**	A kereskedelmi egység nyitásával és működési rendjével kapcsolatos előírások. Üzletek nyitva tartására vonatkozó szabályok. A bolt nyitása, zárása. A kirakat szerepe és kialakításának szabályai. Reklámeszközök kihelyezésével kapcsolatos előírások, területfoglalás szabályai. A bolti környezet gondozása. Az üzleti tájékoztatók. A termékek forgalmazásával kapcsolatos szabályok. A fogyasztáshoz és a forgalomhoz kapcsolódó adók. Betétdíjas göngyölegek visszaváltásának szabályai. Mérőeszközök. Számla, nyugtaadási kötelezettség. A munkavállaló alkalmazásának jogi szabályozása. A munkaviszony alanyai, munkaviszony létesítésének szabályai. A belépő dolgozókkal kapcsolatos adminisztrációs feladatok. A munkaszerződés. A munkáltató és a munkavállaló jogai és kötelezettségei.	**34 óra**	Olvasott szöveg feladattal vezetett feldolgozása Olvasott szöveg feldolgozása jegyzeteléssel Hallott szöveg feldolgozása jegyzeteléssel Hallott szöveg feladattal vezetett feldolgozása Információk önálló rendszerezése Információk feladattal vezetett rendszerezése	Egyéni, csoportos és osztálykeret	magyarázat elbeszélés kiselőadás megbeszélés vita szemléltetés projekt kooperatív tanulás szimuláció szerepjáték házi feladat

		A munkavégzés szabályai. A munkaidő, pihenőidő szabályai. A munkarend kialakítása. A jelenléti ív. A szabadságkiadás szabályai. A munka díjazása. A munkabért terhelő adók és járulékok. A kártérítési felelősség. A munkaszerződés módosítására vonatkozó szabályok. A munkaviszony megszüntetése, megszűnése. A munkavédelem szabályozási rendszere. A munkaviszony megszűnésével kapcsolatos feladatok. A munkaügyi jogvita intézésének módja. A munkaügyi ellenőrzés. Üzemi tanács. Kollektív szerződés. A vállalkozásokat érintő munka-, és balesetvédelmi előírások, azok alkalmazása. A munkavédelmi törvény célja és feladatai. Munkavédelem, baleset és munkahelyi baleset fogalma. Munkahelyi balesetek és foglalkozási megbetegedések fajtái. Egészségügyi alkalmassági vizsgálatok. A biztonságos munkavégzés feltételei. A munkáltató felelőssége. A munkavállaló kötelezettségei és jogai. A munkavédelmi oktatás.		Ismeretalkalmazási gyakorló tevékenységek, feladatok Írásos elemzések készítése Leírás készítése Válaszolás írásban mondatszintű kérdésekre Tesztfeladat megoldása Szöveges előadás egyéni felkészüléssel Tapasztalatok utólagos ismertetése szóban		

		Belső szabályozás, utasítási kötelezettség, tájékoztatás. Munkaruha, védőruha, formaruha. Védőeszközök fajtái, használatuk szabályai. Kézi és gépi anyagmozgatás munka és balesetvédelmi előírásai. Közlekedő utakra vonatkozó előírások. Balesetek jelentése, dokumentálása. Munkavédelemmel kapcsolatos ellenőrzések. A kereskedelemben használatos eszközök kezelésével kapcsolatos előírások. A kereskedelmi egységekre vonatkozó tűzvédelmi szabályok. Tűz- és égésvédelmi alapfogalmak. A tűzvédelmi törvény. Tűzmegelőzési feladatok. Tűzvédelmi szabályzat. Tűzriadó terv. Tűzvédelmi oktatás. Tűzveszélyességi osztályok. Tűzállósági fokozatok. A kereskedelmi egységekben alkalmazható tűzoltási módok, oltóanyagok. A tűzoltó készülékek és az elhelyezésükre vonatkozó előírások. A tűzoltó készülékek feliratai, jelölései, használatuk szabályai, a tűzoltó készülékek vizsgálata. A tűz jelzése, oltása.		Tapasztalatok helyszíni ismertetése szóban Csoportos munkaformák körében Feladattal vezetett kiscsoportos szövegfeldolgozás Kiscsoportos szakmai munkavégzés irányítással Csoportos helyzetgyakorlat Csoportos versenyjáték		

		A környezetvédelem jelentősége. Tűzoltási út, kiürítési útvonal. Környezetvédelmi előírások és azok alkalmazása. A kereskedelem és a környezetvédelem kapcsolata. Környezeti ártalmak, (környezetszennyezés, környezetterhelés). A környezetvédelem módszerei és területei. A környezetvédelem szervezete. Környezetszabályozási módok. Támogatások, bírságok. Környezettudatos vállalkozás jellemzői. Környezettudatos vásárlás. Hulladékkezelési szabályok. A környezetvédelem szabályozása, ellenőrzése, szankciói. A környezetvédelem és a csomagolóanyagok kapcsolata. A csomagolás célja. A termék védelme. A környezet védelme. A csomagolóanyagok megítélése környezetvédelmi szempontból. A csomagolóanyagokon megjeleníthető címkék (veszélyes áruk, környezetbarát termékek). A kereskedelmet érintő minőségirányítás. A kereskedelmi egység minőségpolitikája. Minőségirányítás a kereskedelemben. Minőségbiztosítási rendszerek tanúsítása. Egészségre ártalmas anyagok fajtái, jellemzői. A kereskedelmi tevékenység veszélyelemzése, és az ebből fakadó gyakorlati teendők. Hatósági ellenőrzés menete, dokumentációja.				

		A fogyasztói érdekvédelem. A fogyasztói érdekvédelem jogi szabályozása. A fogyasztóvédelem intézményrendszere. Fogyasztói érdekvédelem feladatai. A fogyasztói jogorvoslat. A minőségvédelem jogi eszközei. A fogyasztóvédelem és a reklám. A fogyasztóvédelem és a versenyjog. Ellenőrzést végző szervek tevékenysége. Az áruk forgalmazásának jogszabályi feltételei. Kötelező vásárlói tájékoztatók. Fogyasztói árak feltüntetésének szabályai. Szavatosság, jótállás, vásárlók könyve. Vásárlói kifogások intézése. A hatósági ellenőrzés módja, hatóságok határozatai. Ellenőrző hatóságok. A hatóságok ellenőrzéseinek módszere, határozatai, jogkövetkezmények. Az ellenőrzést végző személy kötelezettségei. Az ellenőrzött szerv képviselőjének jogai, kötelezettsége. Az ellenőrzés dokumentálása, következménye, szankciók, jogorvoslat. Biztonsági és vagyonvédelmi előírások alkalmazása. Az áru- és vagyonvédelem fontossága. Lopások és egyéb bűncselekmények. Bűncselekmények felismerése. Rendkívüli események kezelése. Rendkívüli esemény fogalma, kezelése. Áramkimaradás, gázszivárgás, csőtörés, mint kockázati tényezők. Hirtelen haláleset, rosszullét, baleset esetén teendő intézkedések. Elemi csapás esetén teendő intézkedések. Betörés esetén teendő intézkedések. Kiürítési terv. Egyéb szervek bevonása értesítése.				

13.3.2.	**Pénzforgalmi előírások betartása**	A pénzforgalom szabályai. A készpénzforgalom szabályai (házi pénztár, árupénztár). Készpénzkímélő fizetési módok. Készpénzkímélő eszközök elfogadásuk, kezelésük szabályai. A bankszámlával kapcsolatos tudnivalók (nyitása-, fajtái-, a bankkártya rendszer, hitelkártya). Idegen valuta elfogadásának szabályai. Pénztár elszámolási feladatok. Pénztárgépek fajtái, szerepe a kereskedelemben. Pénztárgépekkel kapcsolatos előírások, követelmények. Az ellenérték elszámolásának technikája. A pénztáros feladatai. Az áru és vagyonvédelem szerepe a pénztárak működése közben. Nyugta-, számlaadási kötelezettség. Pénztáros elszámoltatására vonatkozó szabályok. A pénztáros és a vevő kapcsolatában viselkedési szabályok.	**42 óra**			

13.3.3.	**Bizonylatkitöltés**	Bizonylatkezelés a kereskedelmi egységekben. Bizonylat fogalma. Bizonylati elv, bizonylati rend, bizonylati fegyelem. Bizonylatok csoportosítása: Készítési helyük szerint (külső bizonylatok, belső bizonylatok). Rendeltetési helyük szerint (elsődleges, másodlagos, összesítő bizonylatok). Bizonylatkezelés általános szabályai. Szigorú számadású kötelezettség alá vont bizonylatok. Szigorú számadású nyomtatványok beszerzése, nyilvántartása. A bizonylatok kiállításával kapcsolatos szabályok (alaki és tartalmi kellékei). A bizonylatok ellenőrzése (alaki, számszaki, tartalmi). A bizonylatok javításának szabályai, A bizonylatok megőrzése, A kereskedelmi egységekben használatos bizonylatok, Áruforgalom bizonylatai, Árumegrendelés bizonylata (megrendelés kézi/vagy gépi), Árubeszerzés szállítótól (Készpénzfizetési számla, Számla, Szállítólevél), Mezőgazdasági termékfelvásárlás bizonylata (Felvásárlási jegy), „Boltközi” áruátadás/átvétel (Szállítólevél), Visszáruzás bizonylata (Visszáru bizonylatok), Jótállási jegy,	**52 óra**			

		Pénzforgalom bizonylatai, Értékesítés bizonylatai (Nyugta, Pénztári nyugta, Készpénzfizetési számla, Számla, Árucsere utalvány,), Pénztáros elszámolásának bizonylatai (Pénztárjelentés, Pénztárelszámolás, Pénztárzárás kézi/gépi, Kiadási-, bevételi pénztárbizonylat, Üvegvisszaváltó jegy, Címletjegyzék. Készpénzfeladási utalvány, Átutalási megbízás). Készletnyilvántartás bizonylatai. Készlet megállapítás bizonylata (Áruforgalmi jelentés kézzel/géppel). Leltározás bizonylatai (Leltárfelvételi ív árváltozáshoz, Leltárfelvételi jegy, Leltárfelvételi ív). Jegyzőkönyvek. Jegyzőkönyv mennyiségi, minőségi kifogásról (szállítói). Jegyzőkönyv vásárlói minőségi kifogás elintézéséről. Jegyzőkönyv pénztár többlet vagy hiány esetén. Leltározási jegyzőkönyv. Vagyonvédelemhez kapcsolódó bizonylat (Árueltulajdonítási jegyzőkönyv). Selejtezési jegyzőkönyv. Készlet mintavételi jegyzőkönyv és átminősítési jegyzőkönyv				

Vállalkozási ismeretek gyakorlat	**64 óra**
TÉMAKÖR	**TEVÉKENYSÉGI FORMÁK**

Ssz.	Megnevezés	Tartalom	Óraszám	Megnevezés	Szervezeti keret	Oktatási módszer
12.3.1.	**Vállalkozási alapismeretek**	Egy vállalkozás létrehozása. Egy vállalkozás tevékenységi körének, helyszínének meghatározása. Vállalkozási formák közötti választás. A vállalkozás indításához szükséges dokumentumigénylés, -készítés. A vállalkozás/üzlet működéséhez szükséges engedélyek beszerzése. A vállalkozás megszüntetése. Vállalkozásfejlesztési pályázatok keresése, értelmezése.	8 óra	Információk feladattal vezetett rendszerezése Ismeretalkalmazási gyakorló tevékenységek, feladatok Írásos elemzések készítése Leírás készítése Válaszolás írásban mondatszintű kérdésekre Tesztfeladat megoldása Szöveges előadás egyéni felkészüléssel	Egyéni és csoportos	magyarázat elbeszélés kiselőadás megbeszélés vita szemléltetés projekt kooperatív tanulás szimuláció szerepjáték házi feladat

12.3.2.	**A vállalkozás erőforrása és vagyona**	Mérleg összeállítása. Mérlegadatok értelmezése, elemzése. A mérlegadatokból levonható következtetések. Mérleget kiegészítő adatok információtartalma. Intenzitási viszonyszámok számítása mérlegadatokból. Következtetések levonása a gazdálkodásra vonatkozóan a könyveléstől kapott információk és az alapvető gazdasági számítások elvégzése után. Feladatok az eredmény meghatározására. Az eredménykimutatás adatainak értelmezése. Az eredménykimutatásból levonható következtetések. Feladatok megoldása.	14 óra	Tapasztalatok utólagos ismertetése szóban Tapasztalatok helyszíni ismertetése szóban Csoportos munkaformák körében Feladattal vezetett kiscsoportos szövegfeldolgozás Kiscsoportos szakmai munkavégzés irányítással Csoportos helyzetgyakorlat Csoportos versenyjáték Hallott szöveg feldolgozása jegyzeteléssel Hallott szöveg feladattal vezetett feldolgozása		

12.3.3.	**A vállalkozások személyi és tárgyi feltételei**	A vállalkozás személyi feltételeinek biztosítása. Munkaerő-szükséglet és munkakör meghatározása. Álláshirdetés megfogalmazása. Állásinterjú lefolytatása. Béralku. Munkaszerződés kötése, bejelentési kötelezettséggel. Az üzlet helyiségeinek meghatározása, tevékenységhez szükséges berendezési tárgyak és eszközök meghatározása. Berendezési tárgyak és eszközök beszerzési lehetőségei.	14 óra			
12.3.4.	**Vállalkozások gazdálkodása**	Megadott adatok alapján a vállalati tevékenység elemzése, cash-flow táblázattal, a mutatókból következtetések levonása. Hitelkérelem készítése.	14 óra			
12.3.5.	**Az üzleti terv**	Üzleti terv készítése	14 óra			

A működtetés szabályai	**64 óra**
TÉMAKÖR	**TEVÉKENYSÉGI FORMÁK**

Ssz.	Megnevezés	Tartalom	Óraszám	Megnevezés	Szervezeti keret	Oktatási módszer
13.3.1.	**Jogszabályok alkalmazása**	A kereskedelmi egység nyitásával és működési rendjével kapcsolatos előírások. Üzletek nyitva tartására vonatkozó szabályok. A bolt nyitása, zárása. A kirakat szerepe és kialakításának szabályai. Reklámeszközök kihelyezésével kapcsolatos előírások, területfoglalás szabályai. A bolti környezet gondozása. Az üzleti tájékoztatók. A termékek forgalmazásával kapcsolatos szabályok. A fogyasztáshoz és a forgalomhoz kapcsolódó adók. Betétdíjas göngyölegek visszaváltásának szabályai. Mérőeszközök. Számla, nyugtaadási kötelezettség. A munkavállaló alkalmazásának jogi szabályozása. A munkaviszony alanyai, munkaviszony létesítésének szabályai. A belépő dolgozókkal kapcsolatos adminisztrációs feladatok. A munkaszerződés. A munkáltató és a munkavállaló jogai és kötelezettségei.	**20 óra**	Olvasott szöveg feladattal vezetett feldolgozása Olvasott szöveg feldolgozása jegyzeteléssel Hallott szöveg feldolgozása jegyzeteléssel Hallott szöveg feladattal vezetett feldolgozása Információk önálló rendszerezése Információk feladattal vezetett rendszerezése	Egyéni, csoportos és osztálykeret	magyarázat elbeszélés kiselőadás megbeszélés vita szemléltetés projekt kooperatív tanulás szimuláció szerepjáték házi feladat

		A munkavégzés szabályai. A munkaidő, pihenőidő szabályai. A munkarend kialakítása. A jelenléti ív. A szabadságkiadás szabályai. A munka díjazása. A munkabért terhelő adók és járulékok. A kártérítési felelősség. A munkaszerződés módosítására vonatkozó szabályok. A munkaviszony megszüntetése, megszűnése. A munkavédelem szabályozási rendszere. A munkaviszony megszűnésével kapcsolatos feladatok. A munkaügyi jogvita intézésének módja. A munkaügyi ellenőrzés. Üzemi tanács. Kollektív szerződés. A vállalkozásokat érintő munka-, és balesetvédelmi előírások, azok alkalmazása. A munkavédelmi törvény célja és feladatai. Munkavédelem, baleset és munkahelyi baleset fogalma. Munkahelyi balesetek és foglalkozási megbetegedések fajtái. Egészségügyi alkalmassági vizsgálatok. A biztonságos munkavégzés feltételei. A munkáltató felelőssége. A munkavállaló kötelezettségei és jogai. A munkavédelmi oktatás.		Ismeretalkalmazási gyakorló tevékenységek, feladatok Írásos elemzések készítése Leírás készítése Válaszolás írásban mondatszintű kérdésekre Tesztfeladat megoldása Szöveges előadás egyéni felkészüléssel Tapasztalatok utólagos ismertetése szóban		

		Belső szabályozás, utasítási kötelezettség, tájékoztatás. Munkaruha, védőruha, formaruha. Védőeszközök fajtái, használatuk szabályai. Kézi és gépi anyagmozgatás munka és balesetvédelmi előírásai. Közlekedő utakra vonatkozó előírások. Balesetek jelentése, dokumentálása. Munkavédelemmel kapcsolatos ellenőrzések. A kereskedelemben használatos eszközök kezelésével kapcsolatos előírások. A kereskedelmi egységekre vonatkozó tűzvédelmi szabályok. Tűz- és égésvédelmi alapfogalmak. A tűzvédelmi törvény. Tűzmegelőzési feladatok. Tűzvédelmi szabályzat. Tűzriadó terv. Tűzvédelmi oktatás. Tűzveszélyességi osztályok. Tűzállósági fokozatok. A kereskedelmi egységekben alkalmazható tűzoltási módok, oltóanyagok. A tűzoltó készülékek és az elhelyezésükre vonatkozó előírások. A tűzoltó készülékek feliratai, jelölései, használatuk szabályai, a tűzoltó készülékek vizsgálata. A tűz jelzése, oltása.		Tapasztalatok helyszíni ismertetése szóban Csoportos munkaformák körében Feladattal vezetett kiscsoportos szövegfeldolgozás Kiscsoportos szakmai munkavégzés irányítással Csoportos helyzetgyakorlat Csoportos versenyjáték		

		A környezetvédelem jelentősége. Tűzoltási út, kiürítési útvonal. Környezetvédelmi előírások és azok alkalmazása. A kereskedelem és a környezetvédelem kapcsolata. Környezeti ártalmak, (környezetszennyezés, környezetterhelés). A környezetvédelem módszerei és területei. A környezetvédelem szervezete. Környezetszabályozási módok. Támogatások, bírságok. Környezettudatos vállalkozás jellemzői. Környezettudatos vásárlás. Hulladékkezelési szabályok. A környezetvédelem szabályozása, ellenőrzése, szankciói. A környezetvédelem és a csomagolóanyagok kapcsolata. A csomagolás célja. A termék védelme. A környezet védelme. A csomagolóanyagok megítélése környezetvédelmi szempontból. A csomagolóanyagokon megjeleníthető címkék (veszélyes áruk, környezetbarát termékek). A kereskedelmet érintő minőségirányítás. A kereskedelmi egység minőségpolitikája. Minőségirányítás a kereskedelemben. Minőségbiztosítási rendszerek tanúsítása. Egészségre ártalmas anyagok fajtái, jellemzői. A kereskedelmi tevékenység veszélyelemzése, és az ebből fakadó gyakorlati teendők. Hatósági ellenőrzés menete, dokumentációja.				

		A fogyasztói érdekvédelem. A fogyasztói érdekvédelem jogi szabályozása. A fogyasztóvédelem intézményrendszere. Fogyasztói érdekvédelem feladatai. A fogyasztói jogorvoslat. A minőségvédelem jogi eszközei. A fogyasztóvédelem és a reklám. A fogyasztóvédelem és a versenyjog. Ellenőrzést végző szervek tevékenysége. Az áruk forgalmazásának jogszabályi feltételei. Kötelező vásárlói tájékoztatók. Fogyasztói árak feltüntetésének szabályai. Szavatosság, jótállás, vásárlók könyve. Vásárlói kifogások intézése. A hatósági ellenőrzés módja, hatóságok határozatai. Ellenőrző hatóságok. A hatóságok ellenőrzéseinek módszere, határozatai, jogkövetkezmények. Az ellenőrzést végző személy kötelezettségei. Az ellenőrzött szerv képviselőjének jogai, kötelezettsége. Az ellenőrzés dokumentálása, következménye, szankciók, jogorvoslat. Biztonsági és vagyonvédelmi előírások alkalmazása. Az áru- és vagyonvédelem fontossága. Lopások és egyéb bűncselekmények. Bűncselekmények felismerése. Rendkívüli események kezelése. Rendkívüli esemény fogalma, kezelése. Áramkimaradás, gázszivárgás, csőtörés, mint kockázati tényezők. Hirtelen haláleset, rosszullét, baleset esetén teendő intézkedések. Elemi csapás esetén teendő intézkedések. Betörés esetén teendő intézkedések. Kiürítési terv. Egyéb szervek bevonása értesítése.				

13.3.2.	**Pénzforgalmi előírások betartása**	A pénzforgalom szabályai. A készpénzforgalom szabályai (házi pénztár, árupénztár). Készpénzkímélő fizetési módok. Készpénzkímélő eszközök elfogadásuk, kezelésük szabályai. A bankszámlával kapcsolatos tudnivalók (nyitása-, fajtái-, a bankkártya rendszer, hitelkártya). Idegen valuta elfogadásának szabályai. Pénztár elszámolási feladatok. Pénztárgépek fajtái, szerepe a kereskedelemben. Pénztárgépekkel kapcsolatos előírások, követelmények. Az ellenérték elszámolásának technikája. A pénztáros feladatai. Az áru és vagyonvédelem szerepe a pénztárak működése közben. Nyugta-, számlaadási kötelezettség. Pénztáros elszámoltatására vonatkozó szabályok. A pénztáros és a vevő kapcsolatában viselkedési szabályok.	**22 óra**			

13.3.3.	**Bizonylatkitöltés**	Bizonylatkezelés a kereskedelmi egységekben. Bizonylat fogalma. Bizonylati elv, bizonylati rend, bizonylati fegyelem. Bizonylatok csoportosítása: Készítési helyük szerint (külső bizonylatok, belső bizonylatok). Rendeltetési helyük szerint (elsődleges, másodlagos, összesítő bizonylatok). Bizonylatkezelés általános szabályai. Szigorú számadású kötelezettség alá vont bizonylatok. Szigorú számadású nyomtatványok beszerzése, nyilvántartása. A bizonylatok kiállításával kapcsolatos szabályok (alaki és tartalmi kellékei). A bizonylatok ellenőrzése (alaki, számszaki, tartalmi). A bizonylatok javításának szabályai, A bizonylatok megőrzése, A kereskedelmi egységekben használatos bizonylatok, Áruforgalom bizonylatai, Árumegrendelés bizonylata (megrendelés kézi/vagy gépi), Árubeszerzés szállítótól (Készpénzfizetési számla, Számla, Szállítólevél), Mezőgazdasági termékfelvásárlás bizonylata (Felvásárlási jegy), „Boltközi” áruátadás/átvétel (Szállítólevél), Visszáruzás bizonylata (Visszáru bizonylatok), Jótállási jegy,	**22 óra**			

		Pénzforgalom bizonylatai, Értékesítés bizonylatai (Nyugta, Pénztári nyugta, Készpénzfizetési számla, Számla, Árucsere utalvány,), Pénztáros elszámolásának bizonylatai (Pénztárjelentés, Pénztárelszámolás, Pénztárzárás kézi/gépi, Kiadási-, bevételi pénztárbizonylat, Üvegvisszaváltó jegy, Címletjegyzék. Készpénzfeladási utalvány, Átutalási megbízás). Készletnyilvántartás bizonylatai. Készlet megállapítás bizonylata (Áruforgalmi jelentés kézzel/géppel). Leltározás bizonylatai (Leltárfelvételi ív árváltozáshoz, Leltárfelvételi jegy, Leltárfelvételi ív). Jegyzőkönyvek. Jegyzőkönyv mennyiségi, minőségi kifogásról (szállítói). Jegyzőkönyv vásárlói minőségi kifogás elintézéséről. Jegyzőkönyv pénztár többlet vagy hiány esetén. Leltározási jegyzőkönyv. Vagyonvédelemhez kapcsolódó bizonylat (Árueltulajdonítási jegyzőkönyv). Selejtezési jegyzőkönyv. Készlet mintavételi jegyzőkönyv és átminősítési jegyzőkönyv				

Áruismeret és forgalmazás	**240 óra**
TÉMAKÖR	**TEVÉKENYSÉGI FORMÁK**

Ssz.	Megnevezés	Tartalom	Óraszám	Megnevezés	Szervezeti keret	Oktatási módszer
15.3.1.	**Élelmiszer- és vegyi áruk ismerete és forgalmazása**	Az élelmiszer áruismeret alapjai. Az élelmiszerek fogalma, jellemzői, forgalmazásuk feltétele. Az élelmiszereket felépítő anyagok: a víz, az alaptápanyagok, a védőtápanyagok, adalékanyagok. Az élelmiszer-fogyasztás jellemzői: korszerű élelmiszerek, hungarikumok, táplálkozási irányzatok, különleges táplálkozási célú élelmiszerek (gyermek, diétás, reform, stb.). A mikroorganizmusok jelentősége, az élelmiszerek szennyezettsége - fertőzés, mérgezés. Az élelmiszerek tartósítása. Az élelmiszerek romlása, élvezeti, biológiai és a tápértékének csökkenése A tartósítás jelentősége, eljárásai. Malomipari termékek. A gabonafélék jellemzése és fajtái. A gabonaszem összetétele és táplálkozástani jelentősége. A gabonafélék feldolgozása. Őrlemények, hántolt termékek, egyéb eljárással készült termékek. Sütő- és tésztaipari termékek	**66 óra**	Olvasott szöveg feladattal vezetett feldolgozása Olvasott szöveg feldolgozása jegyzeteléssel Hallott szöveg feldolgozása jegyzeteléssel Hallott szöveg feladattal vezetett feldolgozása Információk önálló rendszerezése Információk feladattal vezetett rendszerezése Ismeretalkalmazási gyakorló tevékenységek, feladatok	Osztály és csoportkeret	magyarázat elbeszélés kiselőadás megbeszélés vita szemléltetés projekt kooperatív tanulás szimuláció szerepjáték házi feladat

		Kenyér. Kenyér készítése, minősége. Kenyér fajtái. Sütőipari fehértermékek. Szárított tészták. Szárított tészták jellemzése, minősége. Cukor és édesipari termékek. Cukor. Méz. Mesterséges édesítőszerek. Édesipari termékek. Az édesítőszerek fogalma, jelentősége. A méz és a cukor fajtái, kereskedelmi választéka. A cukorkák, kakaó és csokoládéáruk. Nugátok és nugátszerű készítmények. Édesipari lisztes áruk. Diabetikus édességek. Gyümölcsök. Gyümölcsök összetétele és táplálkozástani jelentősége. Hazai gyümölcsök. Almatermésű gyümölcsök. Csonthéjas termésű gyümölcsök. Bogyótermésű gyümölcsök. Kabaktermésű gyümölcsök. Szárazterméső gyümölcsök. Déli gyümölcsök. Friss és szárított déli gyümölcsök.		Írásos elemzések készítése Leírás készítése Válaszolás írásban mondatszintű kérdésekre Tesztfeladat megoldása Szöveges előadás egyéni felkészüléssel Tapasztalatok utólagos ismertetése szóban Tapasztalatok helyszíni ismertetése szóban Csoportos munkaformák körében Feladattal vezetett kiscsoportos szövegfeldolgozás Kiscsoportos szakmai munkavégzés irányítással		

		Zöldségfélék és gombák. A zöldségfélék összetétele és táplálkozástani jelentősége. A zöldségfélék csoportosítása. Burgonyafélék. Káposztafélék. Gyökérgumósok. Kabakosok. Hagymafélék. Hüvelyesek. Levélzöldségek. Évelőzöldségek. Gombák. A zöldségfélék és a gombák tartósításának termékei. A tej és feldolgozásának termékei. A tej összetétele és táplálkozástani jelentősége. Fogyasztási tejek. Tartósított termékek. Ízesített, savanyított, dúsított zsírtartalmú tejkészítmények. Tejtermékek. Vaj, túró, sajt. A hús és feldolgozásának termékei. A hús minősége. A hús romlása. A húst szolgáltató állatok húsának jellemzése. Nagy vágóállatok. Baromfifélék. Vadon élő állatok. Halak és egyéb hidegvérű állatok.		Csoportos helyzetgyakorlat Csoportos versenyjáték		

		A húsfeldolgozó-ipar termékei. Töltelékes készítmények. Darabos készítmények. Dobozos készítmények. A baromfifeldolgozó-ipar termékei. Vágott baromfi. Egyéb baromfitermékek. A halfeldolgozó-ipar termékei. Teljes és félkonzervek. Zsiradékok és a tojás. A zsiradékok összetétele és táplálkozástani jelentősége. Állati és növényi zsiradékok. A tojás szerkezete és összetétele. A tojás minősége és forgalmazása. Alkoholmentes italok. A víz élettani hatása, fontossága, összetevői. Az ivóvíz és a természetes ásványvíz. A palackozott ivóvíz, ásványi anyaggal dúsított ivóvíz és a szikvíz. Az ásványvíz fogalma, csoportosítása és a gyógyvizek. Gyümölcs és zöldséglevek gyártása, csoportjai. Üdítőitalok, sűrítmények, gyümölcsszörpök és levek. Diétás italok. Az alkoholmentes italok palackozása.				

		Az alkoholtartalmú italok. A bor készítése, kezelése, forgalmazása. A bor minősége. A bor kémiai összetétele. A bor érzékszervi tulajdonságai. A bor rendellenes elváltozásai. A borok főbb típusai. A természetes borok. Likőrborok. Szénsavas borok. Magyarország borvidékei. A bor helye az étrendben. A sörgyártás nyersanyagi. A sör készítése, forgalmazása. A sör minősége. A sör kémiai összetétele. A sör érzékszervi tulajdonságai. A sör rendellenes elváltozásai. A sörök főbb típusai. Szeszesital-ipari készítmények. Pálinkák. Likőrök. Kevert italok. Külföldi szeszesital-ipari készítmények. Koffeintartalmú élvezeti szerek. A kávé. A kávé jellemzése, feldolgozása, minősége. Kávéitalok, kávékivonatok, kávépótló szerek.				

		A tea. A tea jellemzése, feldolgozása, minősége. Pótteák, gyógyteák. Fűszerek és ízesítőszerek. A fűszerek jellemzése, minősége, forgalmazása, csoportosítása. Gyökerek, gyökértörzsek. Héjrészek. Levelek. Virágok, virágrészek. Magvak. Termések. Hazai fűszerkülönlegességek. Fűszerkeverékek. Ízesítőszerek. Ecet, só, összetett ételízesítő készítmények. Dohányáruk. A dohány fogalma, jelentősége, élettani hatása. A hazánkban termesztett dohányfajták és összetételük. A dohányipari termékek fajtái, minősítésük, forgalomba hozatali előírások. Vegyi áruk. A vegyi áruk csomagolása, átvétele, tárolása. A címkén található jelölések jelképek, veszélyes anyagok, környezetkímélő, környezetbarát jelek, a csomagolóanyagok jelölése. Háztartási tisztító és ápolószerek fajtái. Mosószerek. Mosogatószerek.				

		Súrolószerek. Padlóápolók. Kárpit és szőnyegtisztítók. Tűzhelytisztítók, zsíroldók. Légtisztítók, levegőfertőtlenítő. Szabad forgalmú irtószerek. Testápolók és személyes higiéniát szolgáló szerek. Arcápolók, díszítőkozmetikumok. Babaápolási szerek. Norinbergi áruk. Testgondozási cikkek. Gyermekgondozási cikkek. Egészségügyi cikkek. Háztartási és egyéb cikkek.				

15.3.2.	**Ruházati áruk ismerete és forgalmazása**	Az öltözködés szerepe, jelentősége a mindennapokban. Öltözködési stílusok. Testalkattípusok, mérettáblázatok. A divat fogalma, jellemzői. Világmárkák, védjegyek. A ruhaipar legfontosabb alapanyagainak jellemző tulajdonságai. Viselési tulajdonságai. Készterméken való jelölésük, márkanevek, felhasználási területek. Természetes eredetű szálasanyagok. Mesterséges eredetű szálasanyagok. Kevert szálasanyagok. Terjedelmesített szálasanyagok. Különleges textilanyagok. Valódi bőrök. Műbőrök. Valódi szőrmék. Műszőrmék. A szálasanyagok textilipari feldolgozási műveleteinek lényege, fonás, szövés, kötés,- hurkolás, egyéb lapképzési eljárások. A textilkikészítés lényege, a leggyakrabban alkalmazott műveletek, szerepük a késztermék minőségében. A méteráruk csoportosítása alapanyag, előállítási mód, a felhasználás jellege szerint. Szövetek, pamut, pamuttípusú anyagok. Len, len típusú anyagok. Selyem, műselyem. Gyapjú, gyapjútípusú anyagok. Kötött,- hurkolt anyagok. Egyéb lapképzési eljárással készült anyagok. Rövidáruk csoportosítása, szerepük az öltözködésben.	**66 óra**			

		A legfontosabb puha és kemény rövidáruk, jellemzőik, felhasználásuk. A konfekcióipari áruk csoportosítása, jellemzőik, fajtái, fazonok, alapanyagaik, méretezés. Női, férfi, gyermek alsóruházati konfekció áruk. Felsőruházati konfekció áruk. Felsőruházati kötöttáruk. Sportruházati áruk. Csecsemő ruházat, babakelengye. A divatáruk csoportosítása, jellemzőik, fajtái, alapanyagaik, méretezés. Öltözék-kiegészítők. Bőrdíszmű- és bőröndös áruk. Harisnyák, harisnyanadrágok, zoknik. A strandruházati áruk csoportosítási szempontjai, alapanyagaik, méretezés. Kiegészítő strandruházati áruk. A lábbelik csoportosítása idényjelleg, felhasználás, fazon, alapanyag szerint. Méretezés.				
15.3.3.	**Bútor- és lakástextil áruk ismerete és forgalmazása**	A lakások funkciói, főbb jellemzői. A lakások fejlődése. A lakberendezés elemei, lakberendezési stílusok. Bútorstílusok. A bútorgyártás anyagai. A legismertebb faanyagok, a faipari választéka. Lemezipari termékek, fahelyettesítő anyagok, bútoripari fémek, fém alkatrészek.	**54 óra**			

		Mozgó alkatrészek, bútoripari műanyagok, egyéb anyagok. A bútorok csoportosítása, az egyes csoportok jellemzése fajták, típus, felhasználási cél, alapanyag szerint. Méret, kereskedelmi- és minőség jellemzők szerint. Lakásbútorok. Szekrénybútorok. Ülő-, fekvőbútorok, matracok, ágybetétek. Asztalok. Gyerekbútorok. Kiegészítő bútorok, előszoba bútorok. Középületek bútorai. Irodai, oktatási bútorok. Szállodai, vendéglátóipari bútorok. Egészségügyi bútorok. Kerti bútorok. A lakástextíliák csoportosítása, szerepük a lakás berendezésében. A szőnyegek funkciója, alapanyagai, csoportosításuk szempontjai, fajtái. Kézi szőnyegek. Gépi szőnyegek. Darabonként forgalomba kerülő szőnyegek (méretek). Méterben forgalomba kerülő szőnyegek. A szőnyegek használati, kezelési útmutatója, tisztítószerei. A szőnyegek tárolásának szabályai.				

		A függönyök funkciója, alapanyagai, csoportosításuk szempontjai, fajtái. Fényáteresztő függönyök. Másodfüggönyök. Darabonként forgalomba kerülő függönyök (méretek). Méterben forgalomba kerülő függönyök. A függönyök felerősítési módjai, kellékei, ráncolás. A függönyök használati, kezelési útmutatója, tisztítószerei. A bútorszövetek fogalma, funkciója, alapanyagai, csoportosításuk szempontjai, a legismertebb bútorszövetek, kereskedelmi, minőségi jellemzők. A bútorszövetek használati, kezelési útmutatója, tisztítószerei. A háztartási textíliák fogalma, alapanyagai, csoportosításuk szempontjai. Ágytextíliák. Takarók. Dunnák. Paplanok. Párnák. Egyéb háztartási textíliák. Asztali textíliák. Konyharuhák. Egyéb darabáruk, dísztárgyak: szőttesek, csipkék, stb. A háztartási textíliák használati, kezelési útmutatója, tisztítószerei.				

15.3.4.	**Műszaki áruk ismerete és forgalmazása**	Energiahordozók. Elektromos alapismeretek. Energiaosztályok. Kötőelemek, kéziszerszámok, ipari tömegcikkek. Csavarok. Zárak. Villamos szerelési anyagok. Vezetékek, kábelezési segédanyagok. Biztosítékok és tartozékaik. Csatlakozók, aljzatok, villák, foglalatok. Fényforrások. Elektromos és nem elektromos sütő- és főzőkészülékek. Gáztűzhelyek. Elektromos tűzhelyek. Kombinált tűzhelyek. Beépíthető tűzhelyek. Főzőlapok. Grill,- kontakt olajsütők. Mikrohullámú sütők. Kenyérsütők. Légkeveréses edények. Fűtő- és vízmelegítő készülékek. Fűtőbetétek. Hőfokszabályozók.	**54 óra**			

		Gázkonvektorok. Gázkazánok. Elektromos fűtőkészülékek. Hősugárzók. Hőkandallók. Ventillátoros hőkandallók. Olajradiátorok. Hőtárolós kályhák. Vízmelegítő készülékek. Gáz vízmelegítők. Elektromos vízmelegítők. Konyhai kisgépek és készülékek. Kávéőrlők. Turmixgépek, botmixerek. Pépesítők. Szeletelők, elektromos kések. Gyümölcscentrifugák. Elektromos húsdarálók. Robotgépek. Kávéfőzők. Kenyérpirítók. Konyhai légtisztítók. Mérlegek. Egyéb elektromos készülékek. Vasalók. Gyógyászati elektromos kisgépek. Klímaberendezések. Elektromos háztartási nagygépek. Hűtőgépek, fagyasztógépek. Mosógépek.				

		Szárítógépek. Mosó-szárító gépek. Mosogatógépek. Takarítógépek. Porszívók. Szőnyeg,- kárpittisztító gépek Híradástechnikai készülékek. Mikrofonok. Hangszórók, hangdobozok. Digitális hangrendszerek. Erősítők. Rádió,- és vevőkészülékek. CD lejátszók, DVD, Blu-ray, média lejátszó. Televízió készülékek. Videókamerák. Digitális fényképezőgépek. Digitális fotókeret. Szórakoztató elektronika, játék. Autórádiók. X-box. Play Station. Wii. Mobiltelefonok, tartozékok. Számítástechnikai termékek				

Értékesítés idegen nyelven	**64 óra**

TÉMAKÖR				TEVÉKENYSÉGI FORMÁK		
Ssz.	**Megnevezés**	**Tartalom**	**Óraszám**	**Megnevezés**	**Szervezeti keret**	**Oktatási módszer**
17.3.1.	**Értékesítés idegen nyelven I.**	A vásárló köszöntése, elköszönés idegen nyelven. Vásárló általános tájékoztatását szolgáló párbeszédek: útbaigazítás, nyitvatartási idő, akciós ajánlatok, ajándékvásárlás, vételár, fizetési módok, bolti szituációk, stb. Élelmiszerek megnevezése. Élelmiszerek csoportosítása. Élelmiszerek jellemzői. Az élelmiszerek kapcsolódó tájékoztató címkék elemzése. Szituációk az élelmiszerboltban. Mértékegységek, csomagolás. Termékek bemutatása. A korszerű táplálkozást biztosító élelmiszerek. Sütőipari termékek értékesítése. Malomipari termékek eladása. Tejtermékek. Zöldségfélék, gyümölcsök. Alkoholmentes és alkoholtartalmú italok. Tésztaipari termékek, száraztészták fajtái, tésztaféleségek értékesítése. Fűszerek, édesítőszerek, élvezeti cikkek. Mélyhűtött- és konzerváruk eladása.	32 óra	Információk feladattal vezetett rendszerezése Ismeretalkalmazási gyakorló tevékenységek, feladatok Írásos elemzések készítése Leírás készítése Válaszolás írásban mondatszintű kérdésekre Tesztfeladat megoldása Szöveges előadás egyéni felkészüléssel	Osztály és csoport keret	magyarázat elbeszélés kiselőadás megbeszélés vita szemléltetés projekt kooperatív tanulás szimuláció szerepjáték házi feladat

		Korszerű táplálkozás. Élelmiszerek értékesítése. Árubemutatók, kóstolók. Vegyi áruk megnevezése. Vegyi áruk csoportosítása. Vegyi áruk minőségi jellemzői. Vegyi áruk ajánlása. A vegyi árukhoz kapcsolódó használati útmutatók elemzése. Vegyi áruk szakszerű tárolása. Háztartási tisztító- és ápolószerek fajtái és értékesítése. Mosószerek. Szappan- és fürdőkészítmények ajánlása. Arc- és testápolószerek. Parfümök, kozmetikumok értékesítése. Dohányipari termékek. Festékek. Ruházati termékek megnevezése. Ruházati termékek csoportosítása. Ruházati termékek jellemzői. Ruházati termékek anyagának csoportosítása. Ruhaanyagok minőségi jellemzői. Ruházati termékek kezelési útmutatója. Ruházati termékekhez kapcsolódó címkék, tájékoztatók. Női felsőruházati termékek. Férfi felsőruházati termékek értékesítése. Sportruházati cikkek ajánlása.		Tapasztalatok utólagos ismertetése szóban Tapasztalatok helyszíni ismertetése szóban Feladattal vezetett kiscsoportos szövegfeldolgozás Kiscsoportos szakmai munkavégzés irányítással Csoportos helyzetgyakorlat Csoportos versenyjáték		

		Lábbelik értékesítése. Alsóruházati cikkek eladása. Harisnyák, zoknik értékesítése. Strand- és fürdőruházati cikkek. Csecsemőruházati cikkek. Kötöttáru értékesítése. Divatáru értékesítése. Kiegészítő termékek. Divattermékek. Ruházati termékek ajánlása. Kezelési útmutatók. Sportruházati termékek értékesítése. Ruházati termékek ajánlása katalógus alapján. Méret jelölés, használati,- kezelési útmutató értelmezése.				
17.3.2.	**Értékesítés idegen nyelven II.**	Bútor- lakástextil termékeken található tájékoztatók felhasználása az idegen nyelvű vásárlási szituációkban. Bútorok csoportosítása. Lakberendezési cikkek ajánlása. Bútorok értékesítése. Szőnyegek. Szőnyegek értékesítése. Ágytextíliák megnevezése. Ágytextíliák eladása. Függönyök. Függönyök eladása, mértékegységek. Bútorszövetek megnevezése. Bútorszövetek ajánlása.	32 óra			

		Méteráruk ajánlása. Háztartási textíliák. Lakberendezési tanácsadás. Tájékoztatása az igénybe vehető szolgáltatásokról. Lakástextíliák ajánlása. Lakástextíliák rendelése. Lakástextíliák értékesítése. Sütő- és főzőkészülékek ajánlása. Fűtő- és vízmelegítő készülékek ajánlása. Konyhai kisgépek és készülékek ajánlása. Egyéb elektromos készülékek ajánlása. Elektromos háztartási nagygépek ajánlása. Híradástechnikai készülékek ajánlása. Híradástechnikai készülékek, játékkonzolok ajánlása Mobiltelefonok, tartozékok, ajánlása. Számítástechnikai termékek ajánlása. A műszaki árukon található tájékoztatók. Mértékegységek, csomagolás módja. Vásárlói reklamációk elintézése.				

Értékesítési gyakorlat	**224 óra**
TÉMAKÖR	**TEVÉKENYSÉGI FORMÁK**

Ssz.	Megnevezés	Tartalom	Óraszám	Megnevezés	Szervezeti keret	Oktatási módszer
16.3.1.	**Élelmiszer- és vegyi áruk ismerete és forgalmazása**	A kereskedelmi egységekben alkalmazott gépek, eszközök fajtái, szerepük, használatukra vonatkozó előírások megismerése, kezelésük, alkalmazásuk az áruforgalmi folyamatban (hűtőberendezések, mérlegek, szeletelő-, aprító- és csomagológépek, árazást és készletnyilvántartást segítő gépek, eszközök, vagyonvédelmi eszközök és berendezések). Rendelés leadása. Áruátvétel gyakorlása. Szavatosság ellenőrzése. Szakszerű tárolás gyakorlása. Árazás, árazó eszközök használata. Feliratok, akciós táblák készítése. Árurendezés, polcfeltöltés, csoportosítás. Vásárlók figyelmének felhívása. Reklamációk intézése. Élelmiszerek vegyi áruk vásárlói tájékoztatójának, címkéinek értelmezése. Felvágottak sajtok szeletelése, mérése. Akciós áruk kihelyezése. Zöldség-gyümölcs válogatása. Reklamációs ügyintézés.	62 óra	Feladattal vezetett kiscsoportos szövegfeldolgozás Kiscsoportos szakmai munkavégzés irányításalÍrásos elemzések készítése Leírás készítése Válaszolás írásban mondatszintű kérdésekre Tesztfeladat megoldása Szöveges előadás egyéni felkészüléssel Tapasztalatok utólagos ismertetése szóban		Csoportos helyzetgyakorlat Csoportos versenyjáték magyarázat elbeszélés kiselőadás

16.3.2.	**Ruházati áruk ismerete és forgalmazása**	Címkézés, címkéző eszközök használata. Árazás, árazó eszközök használata. Díszcsomagolás készítése. Vásárlói csomagolás készítése. Kirakatrendezés, dekorációkészítés. Felíratok, akciós táblák készítése. Alapanyagok felismerésének gyakorlása. Hajtogatás. Szakszerű vágás. Darabolás. Címkék értelmezése. Áru elhelyezés eladótérben, kirakatban. Kicsomagolás. Vállfázás. Visszacsomagolás. Áruvédelmi eszközök felhelyezése, levétele. Reklamációs ügyintézés.	62 óra			

16.3.3.	**Bútor- és lakástextil áruk ismerete és forgalmazása**	Címkézés, címkéző eszközök használata. Árazás, árazó eszközök használata. Díszcsomag készítése. Vásárlói csomagkészítés. Kirakatrendezés, dekorációkészítés. Felíratok, akciós táblák készítése. Alapanyagok felismerésének gyakorlása. Esztétikus áru elrendezés. Vásárlók figyelmének felhívása. Előjegyzés. Jótállási jegy kitöltése. Reklamációk, garanciális javítások intézése. Bútorok vásárlói tájékoztatójának, címkéinek értelmezése. Bútor minőségi bizonyítvány és jótállási jegy meglétének ellenőrzése. Bútorszövetek, függönyök, egyéb háztartási textíliák hajtogatása, elhelyezése eladótérben, polcon, kirakatban. Szőnyegek kifüggesztése, feltekercselése. Lakástextíliák vásárlói tájékoztatójának, címkéinek értelmezése. Lakástextíliák ki,- és visszacsomagolása. Kiegészítő árucikkek kiválasztása. Függönyök ráncolása, mértéke. Szakszerű darabolás. Áruvédelmi eszközök felhelyezése, levétele. Reklamációs ügyintézés.	50 óra			

16.3.4.	**Műszaki áruk ismerete és forgalmazása**	Árazás, árazó eszközök használata. Címkézés, címkéző eszközök használata. Címkék szakszerű elhelyezése, értelmezése. Kísérő dokumentumok értelmezése. Mintadarabok, mintafal készítése. Összeszerelés, készülékek csatlakoztatása, kipróbálása. Akciós táblák, felíratok készítése. Vásárlói csomagkészítés. Árumozgató eszközök balesetmentes használata. Áruk emelésének, szállításának gyakorlása. Áruhitel feltételeinek ismertetése, intézése. Tájékoztatás kapcsolódó szolgáltatásokról. Házhoz szállítás megrendelése telefonon. Előjegyzés. Jótállási jegy kitöltése. Reklamációs ügyintézés.	50 óra			

A 43. sorszámú Kereskedő megnevezésű szakképesítés szakmai és vizsgakövetelménye

1. AZ ORSZÁGOS KÉPZÉSI JEGYZÉKBEN SZEREPLŐ ADATOK

1.1. A szakképesítés azonosító száma: 54 341 01

1.2. Szakképesítés megnevezése: Kereskedő

1.3. Iskolai rendszerű szakképzésben a szakképzési évfolyamok száma: 2

1.4. Iskolarendszeren kívüli szakképzésben az óraszám: 960-1440

2. EGYÉB ADATOK

2.1. A képzés megkezdésének feltételei:

2.1.1. Iskolai előképzettség: érettségi vizsga
vagy iskolai előképzettség hiányában

2.1.2. Bemeneti kompetenciák: –

2.2. Szakmai előképzettség: –

2.3. Előírt gyakorlat: –

2.4. Egészségügyi alkalmassági követelmények: vannak

2.5. Pályaalkalmassági követelmények: –

2.6. Elméleti képzési idő aránya: 60%

2.7. Gyakorlati képzési idő aránya: 40%

2.8. Szintvizsga: –

2.9. Az iskolai rendszerű képzésben az összefüggő szakmai gyakorlat időtartama: a 13. évfolyamot követően 160 óra

3. PÁLYATÜKÖR

3.1. A szakképesítéssel legjellemzőbben betölthető munkakör(ök), foglalkozás(ok)

	A	B	C
3.1.1.	**FEOR száma**	**FEOR megnevezése**	**A szakképesítéssel betölthető munkakör(ök)**
3.1.2.			Ajándékkereskedő
3.1.3.			Állatkereskedő
3.1.4.			Autókereskedő
3.1.5.			Bébi és gyermekruha kereskedő
3.1.6.			Bútor- és lakástextil-kereskedő
3.1.7.			Cipőkereskedő
3.1.8.			Divatáru kereskedő
3.1.9.			Dohány-bazárkereskedő
3.1.10.			Édesség kereskedő
3.1.11.			Élelmiszer- és vegyiáru-kereskedő
3.1.12.			Fodrászcikk kereskedő
3.1.13.			Galériatulajdonos, kereskedő
3.1.14.			Gumiabroncs kereskedő
3.1.15.			Halkereskedő

3.1.16.	5111	Kereskedő	Használtautó kereskedő
3.1.17.			Használtcikk-kereskedő
3.1.18.			Használtruha-kereskedő
3.1.19.			Háztartásifelszerelés-kereskedő
3.1.20.			Híradástechnikai- és elektronikaicikk-kereskedő
3.1.21.			Hírlapárus, trafikos
3.1.22.			Hús és élelmiszerkereskedő
3.1.23.			Járműalkatrész kereskedő
3.1.24.			Játékkereskedő
3.1.25.			Könyvkereskedő
3.1.26.			Kötöttáru kereskedő
3.1.27.			Kultúrcikk-kereskedő
3.1.28.			Méteráru konfekciókereskedő
3.1.29.			Műanyagáru kereskedő
3.1.30.			Műkereskedő
3.1.31.			Műszaki bizományi kereskedő
3.1.32.			Műszaki- és elektronikaicikk kereskedő
3.1.33.			Papír- és írószer kereskedő
3.1.34.			Rádiótelefon kereskedő
3.1.35.			Régiségkereskedő
3.1.36.			Sportszer- és játékkereskedő
3.1.37.			Szerencsejáték kereskedő
3.1.38.			Színesfém-kereskedő
3.1.39.			Takarmány- és tápkereskedő
3.1.40.			Tüzelő- és építőanyag-kereskedő
3.1.41.			Vas- és műszaki kereskedő
3.1.42.			Vegyes iparcikk kereskedő
3.1.43.			Villamossági cikk kereskedő
3.1.44.			Virágkereskedő
3.1.45.	5112	Vezető eladó	Áruházi osztályvezető
3.1.46.			Áruházi részlegvezető
3.1.47.			Szupermarket részlegvezető
3.1.48.	1333	Kereskedelmi tevékenységet folytató egység vezetője	Boltvezető

3.2. A szakképesítés munkaterületének rövid leírása:

Különböző árucikkek beszerzésével és értékesítésével foglalkozik, ellátja az adott kiskereskedelmi egység szabályszerű üzemeltetésével kapcsolatos feladatokat, irányítja, szervezi és ellenőrzi a kiskereskedelmi vállalkozás működését, ellátja a nyilvántartással és adatszolgáltatással kapcsolatos feladatokat

A szakképesítéssel rendelkező képes:

- vállalkozást létre hozni/működtetni/megszüntetni
- irányítani, szervezni, ellenőrizni a kereskedelmi egység tevékenységét
- marketing tevékenységet végezni
- megszervezni és lebonyolítani a beszerzési tevékenységet
- megszervezni és lebonyolítani a készletezést, raktározást, nyilvántartani a készleteket, gazdálkodni a készletekkel
- megszervezni és lebonyolítani az értékesítési tevékenységet
- ellátni a kereskedelmi egység szabályszerű üzemeltetésével kapcsolatos feladatokat
- ellátni a nyilvántartási és adatszolgáltatási feladatokat
- felmérni és értékelni a piaci környezetet bolthálózat létrehozása szempontjából
- kiválasztani, kialakíttatni a legkedvezőbb kondíciójú üzlethelyiségeket
- kialakítani a bolthálózat szabályai szerint az üzlet külső/belső arculatát, választékát, biztosítani a személyi és tárgyi feltételeket

3.3. Kapcsolódó szakképesítések

	A	B	C
3.3.1.	**A kapcsolódó szakképesítés, részszakképesítés, szakképesítés-ráépülés**		
3.3.2.	**azonosító száma**	**megnevezése**	**a kapcsolódás módja**
3.3.3.	-	-	-

4. SZAKMAI KÖVETELMÉNYEK

	A	B
4.1.	**A szakképesítés szakmai követelménymoduljainak az állam által elismert szakképesítések szakmai követelménymoduljairól szóló kormányrendelet szerinti**	
4.2.	**azonosító száma**	**megnevezése**
4.3.	10025-12	A kereskedelmi egység működtetése
4.4.	10026-12	Az áruforgalom lebonyolítása
4.5.	10030-12	Az áruforgalom tervezése, irányítása, elemzése
4.6.	10031-12	A főbb árucsoportok forgalmazása
4.7.	10032-12	Marketing
4.8.	10033-12	A vállalkozások működtetése

5. VIZSGÁZTATÁSI KÖVETELMÉNYEK

5.1. A komplex szakmai vizsgára bocsátás feltételei:

Az iskolarendszeren kívüli szakképzésben az V.2. pontban előírt valamennyi modulzáró vizsga eredményes letétele.
Az iskolai rendszerű szakképzésben az évfolyam teljesítését igazoló bizonyítványban foglaltak szerint teljesített tantárgyak – a szakképzési kerettantervben meghatározottak szerint – egyenértékűek az adott követelménymodulhoz tartozó modulzáró vizsga teljesítésével.

5.2. A modulzáró vizsga vizsgatevékenysége és az eredményesség feltétele:

	A	B	C
5.2.1.	**A szakképesítés szakmai követelménymoduljainak**		
5.2.2.	**azonosító száma**	**megnevezése**	**a modulzáró vizsga vizsgatevékenysége**
5.2.3.	10025-12	A kereskedelmi egység működtetése	gyakorlati
5.2.4.	10026-12	Az áruforgalom lebonyolítása	szóbeli
5.2.5.	10030-12	Az áruforgalom tervezése, irányítása, elemzése	írásbeli
5.2.6.	10031-12	A főbb árucsoportok forgalmazása	gyakorlati
5.2.7.	10032-12	Marketing	szóbeli
5.2.8.	10033-12	A vállalkozások működtetése	írásbeli

Egy szakmai követelménymodulhoz kapcsolódó modulzáró vizsga akkor eredményes, ha a modulhoz előírt feladat végrehajtása legalább 51%-osra értékelhető.

5.3. A komplex szakmai vizsga vizsgatevékenységei és vizsgafeladatai:

5.3.1. Gyakorlati vizsgatevékenység

A vizsgafeladat megnevezése: Az áruk forgalmazása

A vizsgafeladat ismertetése: A kereskedelmi egységben kijelölt termékcsoport példáján keresztül bemutatja az áruforgalmi tevékenység szabályszerű feladatait, bizonylatait

A gyakorlati vizsga végrehajtása a IV. Szakmai követelmények fejezetben megadott követelménymodulok alábbi témaköreiből összeállított tételsor alapján történik:

Elvégzi egy kijelölt árucsoport átvételét, ellenőrzi bizonylatait, ismerteti az áru/göngyöleg ellenérték kifizetésének menetét
Árut ajánl a vevőnek, segíti a vásárlási döntésben, tájékoztatja az áruval kapcsolatos szolgáltatásokról az értékesített termékről számlát készít
Bemutatja a kereskedelmi egységben alkalmazott vagyonvédelmi, árumozgató és árazó gépek, eszközök, berendezések fajtáit, kezelési szabályait
Bemutatja a pénztáros feladatait, a pénztárgépek szerepét, az ellenérték elszámolás szabályait, pénztárbizonylatot készít
Bemutatja az élelmiszerek és vegyiáruk tárolására, értékesítésére vonatkozó előírásokat, szabályokat
Bemutatja a műszaki áruk használatát és kezelését, meggyőződik üzemképességükről

A vizsgafeladat időtartama: 30 perc
A vizsgafeladat értékelési súlyaránya: 40%

5.3.2. Központi írásbeli vizsgatevékenység

A vizsgafeladat megnevezése: A vállalkozás működtetése

A vizsgafeladat ismertetése: Az írásbeli központilag összeállított vizsgakérdések a IV. Szakmai követelmények fejezetben megadott követelménymodulok alábbi témaköröket tartalmazzák:

A vállalkozási formák és azok jellemzői
Az üzleti terv tartalma, felépítése
Vagyon fogalma, tagolása, a mérleg szerkezete, az eredménykimutatás adatainak értelmezése, felhasználása a döntésekben
A forgalom-alakulás, gazdálkodás értékeléséhez szükséges alapvető statisztikai elemzési módszerek
A szükséges létszám és munkakörök megállapításának szempontjai
A munkaszerződések megkötésére, felbontására vonatkozó jogszabályok
Készletgazdálkodás, mutatószámai, értelmezésük, hatásuk az eredményre
Pénzforgalomhoz kapcsolódó bizonylatok fajtái, kitöltésük szabályai
Áruforgalmi jelentés szerepe, tartalma, kitöltésének szabályai

A vizsgafeladat időtartama: 120 perc

A vizsgafeladat értékelési súlyaránya: 30%

5.3.3. Szóbeli vizsgatevékenység

A vizsgafeladat megnevezése**:** Az áruforgalommal kapcsolatos feladatok

A vizsgafeladat ismertetése: Válaszadás a szakmai követelmények alapján összeállított, előre kiadott tételsorokból húzott kérdésekre. A szóbeli központilag összeállított vizsga kérdései a IV. Szakmai követelmények fejezetben megadott követelménymodulok alábbi témaköreit tartalmazzák:

A piackutatás céljai, módszerei, egy piackutatási folyamat megtervezése
Értékesítési akció előkészítése, megtervezése, értékelése
A mennyiségi és minőségi áruátvétel feladatai, a hibás teljesítésből adódó teendők
Az áruk szakmai szabályok-arculat szerinti kihelyezésének, az árak feltüntetésének szabályai
A készpénzzel és készpénzkímélő módon fizetés lehetőségei, szabályai
A fogyasztói érdekvédelem előírásai, a vevőreklamáció intézésének szabályai
Az áru és vagyonvédelmi rendszerek jellemzői, berendezések fajtái, használata
A leltározási bizonylatok szerepe, tartalma, leltáreredmény megállapítása
Az árukhoz előírás szerint csatolandó dokumentumok megléte, szabályszerűsége, a termékcímkék információ tartalma
Baleset-, munka-, tűz- és környezetvédelemmel kapcsolatos feladatok, jogszabályok

A vizsgafeladat időtartama: 30 perc (felkészülési idő 20 perc, válaszadási idő 10 perc)

A vizsgafeladat értékelési súlyaránya: 30 %

5.4. A vizsgatevékenységek szervezésére, azok vizsgaidőpontjaira, a vizsgaidőszakokra, a vizsgatevékenységek vizsgatételeire, értékelési útmutatóira és egyéb dokumentumaira, a vizsgán használható segédeszközökre vonatkozó részletes szabályok:
A szakképesítéssel kapcsolatos előírások az állami szakképzési és felnőttképzési szerv http://www.munka.hu című weblapján érhetők el a Szak- és felnőttképzés Vizsgák menüpontjában.

5.5. A szakmai vizsga értékelésének a szakmai vizsgaszabályzattól eltérő szempontjai:–

6. ESZKÖZ- ÉS FELSZERELÉSI JEGYZÉK

	A
6.1.	**A képzési és vizsgáztatási feladatok teljesítéséhez szükséges eszközök minimumát meghatározó eszköz- és felszerelési jegyzék**
6.2.	Árutároló rendszer
6.3.	Mérőeszközök
6.4.	Pénztárgép
6.5.	Hűtőberendezés
6.6.	Szeletelő
6.7.	Anyagmozgató eszköz
6.8.	Pultrendszer
6.9.	Irodai eszközök
6.10.	Biztonsági berendezések
6.11.	Árazó gép
6.12.	Kódleolvasó
6.13.	Számítógép
6.14.	Telefon, fax
6.15.	Nyomtató
6.16.	Internet kapcsolat
6.17.	Vágóeszközök
6.18.	Létra
6.19.	Kártyaolvasó
6.20.	Formanyomtatványok, bizonylatok

7. EGYEBEK

7.1. A szakirányú ágazati szakközépiskolai tanulmányokat befejező, szakmai érettségit szerzett tanulók a 13. évfolyamon készíthetők fel a komplex szakmai vizsgára, ezért számukra az összefüggő szakmai gyakorlat teljesítése a szakképző évfolyam megkezdése előtt történik