



# Szakgimnáziumi képzés

## **XXVI. KERESKEDELEM ágazat**

(2013-2014-es tanévtől felmenő rendszerben)

### **17. Kereskedelem-marketing, üzleti adminisztráció szakmacsoport**

**Helyi tanterv**

**2017**

## **I. A szakképzés jogi háttere**

A szakképzési kerettanterv

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

valamint

- az Országos Képzési Jegyzékről és az Országos Képzési Jegyzék módosításának eljárásrendjéről szóló 150/2012. (VII. 6.) Kormányrendelet,
- az állam által elismert szakképesítések szakmai követelménymoduljairól szóló 217/2012. (VIII. 9.) Kormányrendelet,
- az 54 341 01 Kereskedő szakképesítés szakmai és vizsgakövetelményeit tartalmazó 27/2012. (VIII. 27.) NGM rendelet

alapján készült.

## **II. 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;

2 évfolyamos képzés esetén az első szakképzési évfolyamot követően 160 óra

## **III. A szakképzésbe történő belépés feltételei**

Iskolai előképzettség: érettségi vizsga

Szakmai előképzettség: -

Előírt gyakorlat: -

Egészségügyi alkalmassági követelmények: szükségesek

Pályaalkalmassági követelmények: -

#### IV. A szakképzés szervezésének feltételei

##### Személyi feltételek

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

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

Tantárgy	Szakképesítés/Szakképzettség
-	-

##### Tárgyi feltételek

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

*Ajánlás a szakmai képzés lebonyolításához szükséges további eszközökre és felszerelésekre: nincs*

#### V. A szakképesítés óraterve nappali rendszerű oktatásra

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

Szakközépiszkolai képzés esetén a heti és éves szakmai óraszámok:

évfolyam	heti óraszám szabadsáv nélkül	éves óraszám szabadsáv nélkül	heti óraszám szabadsávval	éves óraszám szabadsávval
9. évfolyam	5 óra/hét	180 óra/év	6 óra/hét	216 óra/év
Ögy.		70 óra		70 óra
10. évfolyam	6 óra/hét	216 óra/év	7 óra/hét	252 óra/év
Ögy.		105 óra		105 óra

11. évfolyam	7 óra/hét	252 óra/év	8 óra/hét	288 óra/év
Ögy.		140 óra		140 óra
12. évfolyam	10 óra/hét	320 óra/év	11 óra/hét	352 óra/év
5/13. évfolyam	31 óra/hét	992 óra/év	35 óra/hét	1120 óra/év
Összesen:		2275 óra		2543 óra

évfolyam	heti óraszám szabadsáv nélkül	éves óraszám szabadsáv nélkül	heti óraszám szabadsávval	éves óraszám szabadsávval
1/13. évfolyam	31 óra/hét	1116 óra/év	35 óra/hét	1260 óra/év
Ögy		160 óra		160 óra
2/14. évfolyam	31 óra/hét	992 óra/év	35 óra/hét	1120 óra/év
Összesen:		2268 óra		2540 óra

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

## 1. számú táblázat

## A szakmai követelménymodulokhoz rendelt tantárgyak heti óraszama évfolyamonként

Szakmai követelménymodulok	Tantárgyak	Ágazati szakképzés a közismereti oktatással párhuzamosan										Ágazati szakképzés közismeret nélkül		Szakképesítés-specifikus utolsó évf.			
		9.		ögy	10.		ögy	11.		ögy	12.		1/13.		ögy	5/13 és 2/14.	
		heti óraszám			heti óraszám			heti óraszám			heti óraszám		heti óraszám			heti óraszám	
		e	gy	e	gy	e	gy	e	gy	e	gy	e	gy	e	gy		
11500-12 Munkahelyi egészség és biztonság	Munkahelyi egészség és biztonság	0,5										0,5					
11499-12 Foglalkoztatás II.	Foglalkoztatás II.														0,5		
11498-12 Foglalkoztatás I. (érettségire épülő képzések esetén)	Foglalkoztatás I.														2		
10032-12 Marketing	A marketing alapjai						1			2		3					
	Marketing a gyakorlatban								20		1		1	20			
11508-12 Az áruforgalom tervezése, irányítása, elemzése	Az üzleti tevékenység tervezése, elemzése	2		3			3			3		11					
	Vezetési ismeretek									1		1					
	Üzleti tevékenység a gyakorlatban		1		1			1	60		1		5	80			
11507-12 Az áruforgalom lebonyolítása	Áruforgalom	1,5		2			1			1		5,5					
	Áruforgalom gyakorlata			70		105		1	60		1		4	60			
10033-12 A vállalkozások működtetése	Vállalkozási ismeretek														4		
	Vállalkozási ismeretek gyakorlat															2	

10025-12 A kereskedelmi egység működtetése	A működtetés szabályai															4		
	A működtetés szabályai gyakorlat																	2
10031-12 A főbb árucsoportok forgalmazása	Áruismeret- és forgalmazás																7,5	
	Értékesítési gyakorlat																	7
	Értékesítés idegen nyelven																	2
<b>összes óra</b>		4	1	70	5	1	105	5	2	140	7	3	21	10	160	20	11	
<b>összes óra</b>		5		70	6		105	7		140	10		31	160	31			

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

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

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

## 2. számú táblázat

## A szakmai követelménymodulokhoz rendelt tantárgyak és témakörök óraszama évfolyamonként

Szakmai követelmény-modul	Tantárgyak, témakörök	Ágazati szakközépiskolai képzés óraszama a közismereti oktatással párhuzamosan										Ágazati szakközépiskolai képzés összes óraszama 9-12. évfolyam	Ágazati szakközépiskolai képzés óraszama a közismeret nélkül			Szakképesítés-specifikus szakképzés óraszama 5/13. és 2/14.	A szakképzés összes óraszama		
		9.			10.			11.			12.		1/13.						
		e	gy	ögy	e	gy	ögy	e	gy	ögy	e		gy	e	gy			ögy	e
11500-12 Munkahelyi egészség és biztonság	<b>Munkahelyi egészség és biztonság</b>	18											18	18					18
	Munkavédelmi alapismeretek	4											4	4					4
	Munkahelyek kialakítása	4											4	4					4
	Munkavégzés személyi feltételei	2											2	2					2
	Munkaeszközök biztonsága	2											2	2					2
	Munkakörnyezeti hatások	2											2	2					2
	Munkavédelmi jogi ismeretek	4											4	4					4
11499-12 Foglalkoztatás II.	<b>Foglalkoztatás II.</b>																16		16
	Munkajogi alapismeretek																4		4
	Munkaviszony létesítése																4		4
	Álláskeresés																4		4
	Munkanélküliség																4		4

11498-12 Foglalkoztatás I. (érettségire épülő képzések esetén)	<b>Foglalkoztatás I.</b>																<b>64</b>		<b>64</b>
	Nyelvtani rendszerezés 1																8		8
	Nyelvtani rendszerezés 2																8		8
	Nyelvi készségfejlesztés																24		24
	Munkavállalói szókincs																24		24
10032-12 Marketing	<b>A marketing alapjai</b>						<b>36</b>			<b>64</b>		<b>100</b>	<b>108</b>						<b>108</b>
	Marketing alapismeretek I.						36			18		54	54						54
	Marketingkommunikáció I.									46		46	54						54
	<b>Marketing a gyakorlatban</b>								<b>20</b>		<b>32</b>		<b>52</b>		<b>36</b>	<b>20</b>			<b>56</b>
	Marketing alapismeretek II.								20		16		36		18	20			38
	Marketingkommunikáció II.										16		16		18				18
11508-12 Az áruforgalom tervezése, irányítása, elemzése	<b>Az üzleti tevékenység tervezése, elemzése</b>	<b>72</b>			<b>108</b>		<b>108</b>			<b>96</b>		<b>384</b>	<b>396</b>						<b>396</b>
	Az áruforgalom tervezése	56			54							110	110						110
	Az üzleti tevékenység eredményessége, elemzése				54		108			96		258	270						270
	Üzleti levelezés	16										16	16						16
	<b>Vezetési ismeretek</b>									<b>32</b>		<b>32</b>	<b>36</b>						<b>36</b>
	Vezetési alapismeretek I.									16		16	18						18
	Vezetési alapismeretek II.									16		16	18						18
	<b>Üzleti tevékenység a gyakorlatban</b>		<b>36</b>			<b>36</b>			<b>36</b>	<b>60</b>		<b>32</b>	<b>200</b>		<b>180</b>	<b>80</b>			<b>260</b>



	Az üzleti tevékenység eredményessége, elemzése a gyakorlatban I.		36		36						72		72			72	
	Az üzleti tevékenység eredményessége, elemzése a gyakorlatban II.						36	60		32	128		108	80		188	
11507-12 Az áruforgalom lebonyolítása	<b>Áruforgalom</b>	<b>54</b>			<b>72</b>				<b>36</b>		<b>32</b>		<b>194</b>	<b>198</b>		<b>198</b>	
	Általános áruismeret alkalmazása	54			18							72	72			72	
	Áruforgalmi tevékenységek				54			36		32		122	126			126	
	<b>Áruforgalom gyakorlata</b>			<b>70</b>			<b>105</b>		<b>36</b>	<b>60</b>		<b>32</b>	<b>303</b>		<b>144</b>	<b>60</b>	<b>204</b>
	Az áruforgalmi tevékenységek gyakorlata I.			70			105						175		54		54
	Az áruforgalmi tevékenységek gyakorlata II.							36	60		32		128		90	60	
10033-12 A vállalkozások működtetése	<b>Vállalkozási ismeretek</b>															<b>128</b>	<b>128</b>
	Vállalkozási alapismeretek															20	20
	A vállalkozás erőforrása és vagyona															27	27
	A vállalkozások személyi és tárgyi feltételei															27	27
	Vállalkozások gazdálkodása															27	27
	Az üzleti terv															27	27
	<b>Vállalkozási ismeretek gyakorlat</b>																<b>64</b>

	Vállalkozási alapismeretek																8	8
	A vállalkozás erőforrása és vagyona																14	14
	A vállalkozások személyi és tárgyi feltételei																14	14
	Vállalkozások gazdálkodása <sup>14</sup>																14	14
	Az üzleti terv																14	14
10025-12 A kereskedelmi egység működtetése	<b>A működtetés szabályai</b>																<b>128</b>	<b>128</b>
	Jogszabályok alkalmazása																34	34
	Pénzforgalmi előírások betartása																42	42
	Bizonylatkitöltés																52	52
	<b>A működtetés szabályai gyakorlat</b>																<b>64</b>	<b>64</b>
	Jogszabályok alkalmazása																20	20
	Pénzforgalmi előírások betartása																22	22
	Bizonylatkitöltés																22	22
10031-12 A főbb árucsoportok forgalmazása	<b>Áruismeret és forgalmazás</b>																<b>240</b>	<b>240</b>
	Élelmiszer- és vegyi áruk ismerete és forgalmazása																66	66
	Ruházati áruk ismerete és forgalmazása																66	66
	Bútor- és lakástextil áruk ismerete és forgalmazása																54	54
	Műszaki áruk ismerete és forgalmazása																54	54

Értékesítési gyakorlat																		224	224
Élelmiszer- és vegyi áruk ismerete és forgalmazása																		62	62
Ruházati áruk ismerete és forgalmazása																		62	62
Bútor- és lakástextil áruk ismerete és forgalmazása																		50	50
Műszaki áruk ismerete és forgalmazása																		50	50
Értékesítés idegen nyelven																		64	64
Értékesítés idegen nyelven I.																		32	32
Értékesítés idegen nyelven II.																		32	32
Összesen	144	36	70	180	36	105	180	72	140	224	96		756	360	160	640	352		
Összesen	180		70	216		105	252		140	320		1283	1116		160	992		2268	
Elméleti óraszámok/aránya	1396 (öt évfolyamos képzésben: 1368) / 61,6 (öt évfolyamos képzésben: 60,1) %																		
Gyakorlati óraszámok/aránya	872 (öt évfolyamos képzésben: 907) / 38,4 (öt évfolyamos képzésben: 39,9) %																		

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

A táblázatban aransárga háttérrel kiemelt szakmai követelménymodulok az ágazati közös tartalmakat jelölik.

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

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

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

**A**  
**11500-12 azonosító számú,**  
**Munkahelyi egészség és biztonság**  
**megnevezésű**  
**szakmai követelménymodul**  
**tantárgyai, témakörei**

**A 11500-12 azonosító számú, Munkahelyi egészség és biztonság megnevezésű szakmai követelménymodulhoz tartozó tantárgyak és témakörök oktatása során fejlesztendő kompetenciák**

11500-12 Munkahelyi egészség és biztonság	Munkahelyi egészség és biztonság					
	Munkavédelmi alapismeretek	Munkahelyek kialakítása	Munkavégzés személyi feltételei	Munkaeszközök biztonsága	Munkakörnyezeti hatások	Munkavédelmi jogi ismeretek
<b>FELADATOK</b>						
Tudatosítja a munkahelyi egészség és biztonság jelentőségét	x					
Betartja és betartatja a munkahelyekkel kapcsolatos munkavédelmi követelményeket		x				
Betartja és betartatja a munkavégzés személyi és szervezési feltételeivel kapcsolatos munkavédelmi követelményeket			x			
Betartja és betartatja a munkavégzés tárgyi feltételeivel kapcsolatos munkavédelmi követelményeket				x		
A munkavédelmi szakemberrel, munkavédelmi képviselővel együttműködve részt vesz a munkavédelmi feladatok ellátásában		x	x	x	x	x
<b>SZAKMAI ISMERETEK</b>						
A munkahelyi egészség és biztonság, mint érték	x					
A munkabalesetek és foglalkozási megbetegedések hátrányos következményei	x					x
A munkavédelem fogalomrendszere, szabályozása	x					x
Munkahelyek kialakításának alapvető szabályai		x				
A munkavégzés általános személyi és szervezési feltételei			x			
Munkaeszközök a munkahelyeken				x		
Munkavédelmi feladatok a munkahelyeken						x
Munkavédelmi szakemberek és feladataik a munkahelyeken						x
A munkahelyi munkavédelmi érdekképviselő						x
<b>SZAKMAI KÉSZSÉGEK</b>						
Információforrások kezelése		x		x	x	
Biztonsági szín- és alakjelek		x				
Olvasott szakmai szöveg megértése	x	x	x	x	x	x
<b>SZEMÉLYES KOMPETENCIÁK</b>						
Felelősségtudat			x		x	x

Szabálykövetés	x					x
Döntésképeség					x	
TÁRSAS KOMPETENCIÁK						
Visszacsatolási készség	x				x	
Irányíthatóság			x		x	
Irányítási készség			x		x	
MÓDSZERKOMPETENCIÁK						
Rendszerező képesség	x				x	x
Körültekintés, elővigyázatosság		x			x	
Helyzetfelismerés		x		x	x	

## 1. Munkahelyi egészség és biztonság tantárgy

18 óra/18 óra\*

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

### 1.1. A tantárgy tanításának célja

A tanuló általános felkészítése az egészséget nem veszélyeztető és biztonságos munkavégzésre, a biztonságos munkavállalói magatartáshoz szükséges kompetenciák elsajátíttatása.

Nincsen előtanulmányi követelmény.

### 1.2. Kapcsolódó közismereti, szakmai tartalmak

### 1.3. Témakörök

#### 1.3.1. Munkavédelmi alapismeretek

4 óra/4 óra

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.

Munkavédelem, mint komplex fogalom (munkabiztonság-munkaegészségügy)

Veszélyes és ártalmas termelési tényezők

A munkavédelem fogalomrendszere, források

A munkavédelemről szóló 1993. évi XCIII törvény fogalom meghatározásai.

#### 1.3.2. Munkahelyek kialakítása

4 óra/4 óra

Munkahelyek kialakításának általános szabályai

A létesítés általános követelményei, a hatásos védelem módjai, prioritások.

Szociális létesítmények

Öltözőhelyiségek, pihenőhelyek, tisztálkodó- és mellékhelyiségek biztosítása, megfelelése.

Közlekedési útvonalak, menekülési utak, jelölések

Közlekedési útvonalak, menekülési utak, helyiségek padlózata, ajtók és kapuk, lépcsők, veszélyes területek, akadálymentes közlekedés, jelölések.

Alapvető feladatok a tűzmelegelőzés érdekében

Tűzmelegelőzés, 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 szabályai, hátsérülések melegelőzése

Raktározás

Áruk fajtái, raktározás típusai

Munkahelyi rend és hulladékkezelés

Jelzések, feliratok, biztonsági szín-és alakjelek. Hulladékgyazdálkodás, környezetvédelem célja, eszközei.

### **1.3.3. Munkavégzés személyi feltételei**

**2 óra/2 óra**

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.

### **1.3.4. Munkaeszközök biztonsága**

**2 óra/2 óra**

Munkaeszközök halmazai

Szerszám, készülék, gép, berendezés fogalom meghatározása.

Munkaeszközök dokumentációi

Munkaeszköz üzembe helyezésének, használatba vételének dokumentációs követelményei és a munkaeszközre (mint termékre) meghatározott EK-megfelelőségi nyilatkozat, valamint a megfelelést 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

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. Munkakörnyezeti hatások**

*2 óra/2 óra*

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

### **1.3.6. Munkavédelmi jogi ismeretek**

*4 óra/4 óra*

A munkavédelem szabályrendszere, jogok és kötelezettségek

Az Alaptörvényben biztosított jogok az egészséget, biztonságot és méltóságot tisztelőben 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 szereplők (állam, munkáltatók, munkavállalók) főbb feladatai. A kémiai biztonságról szóló 2000. évi XXV. törvény, illetve a Kormány és 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 szaktevékenység 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 érdekképviselő a munkahelyen

A munkavállalók munkavédelmi érdekképviselőjének jelentősége és lehetőségei. A választott képviselők szerepe, feladatai, jogai.

### **1.4. A képzés javasolt helyszíne (ajánlás)**

*Tanterem*

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

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

Sorszám	Alkalmazott oktatási módszer neve	A tanulói tevékenység szervezeti kerete			Alkalmazandó eszközök és felszerelések
		egyéni	csoport	osztály	
1.1	magyarázat			x	Szakkönyvek, munkavédelmi tárgyú jogszabályok
1.2.	megbeszélés		x		Munkabaleset, foglalkozási megbetegedés elemzése
1.3.	szemléltetés			x	Oktatófilmek (pl. NAPO)
1.4.	házi feladat	x			
1.5.	teszt	x			

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

Sor-szám	Tanulói tevékenységforma	Tanulói tevékenység szervezési kerete (differenciálási módok)			Alkalmazandó eszközök és felszerelések
		Egyéni	Csoport-bontás	Osztály-keret	
<b>1.</b>	<b>Információ feldolgozó tevékenységek</b>				
1.1.	Hallott szöveg feldolgozása jegyzeteléssel			x	
<b>2.</b>	<b>Ismeretalkalmazási gyakorló tevékenységek, feladatok</b>				
2.1.	Szöveges előadás egyéni felkészüléssel	x	x		A tanult (vagy egy választott) szakma szabályainak veszélyei, ártalmai

**1.6. A tantárgy értékelésének módja**

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

**A**  
**11499-12 azonosító számú,**

**Foglalkoztatás II.**  
**megnevezésű**

**szakmai követelménymodul**

**tantárgyai, témakörei**

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

11499-12 Foglalkoztatás II.	Foglalkoztatás II.			
	Munkajogi alapismeretek	Munkaviszony létesítése	Álláskeresés	Munkanélküliség
<b>FELADATOK</b>				
Munkaviszonyt létesít	x	x		
Alkalmazza a munkaerőpiaci technikákat			x	
Feltérképezi a karrierlehetőségeket			x	
Vállalkozást hoz létre és működtet				x
Motivációs levelet és önéletrajzt készít			x	
Diákmunkát végez		x		
<b>SZAKMAI ISMERETEK</b>				
Munkavállaló jogai, munkavállaló kötelezettségei, munkavállaló felelőssége	x	x		
Munkajogi alapok, foglalkoztatási formák	x	x		
Speciális jogviszonyok (önkéntes munka, diákmunka)	x	x		
Álláskeresési módszerek			x	
Vállalkozások létrehozása és működtetése				x
Munkaügyi szervezetek			x	
Munkavállaláshoz szükséges iratok		x		
Munkaviszony létrejötte		x		
A munkaviszony adózási, biztosítási, egészség- és nyugdíjbiztosítási összefüggései	x	x		
A munkanélküli (álláskereső) jogai, kötelezettségei és lehetőségei			x	x
A munkaerőpiac sajátosságai (állásbörzék és pályaválasztási tanácsadás)			x	x
<b>SZAKMAI KÉSZSÉGEK</b>				
Köznyelvi olvasott szöveg megértése	x	x	x	x
Köznyelvi szöveg fogalmazása írásban	x	x	x	x
Elemi szintű számítógép használat	x	x	x	x
Információforrások kezelése	x	x	x	x
Köznyelvi beszédképesség	x	x	x	x
<b>SZEMÉLYES KOMPETENCIÁK</b>				
Önfejlesztés	x	x	x	x
Szervezőképesség			x	x
<b>TÁRSAS KOMPETENCIÁK</b>				
Kapcsolatteremtő készség		x	x	x
Határozottság	x	x	x	x

MÓDSZERKOMPETENCIÁK				
Logikus gondolkodás	x	x	x	x
Információgyűjtés	x	x	x	x

## 2. Foglalkoztatás II. tantárgy

16 óra

### 2.1. A tantárgy tanításának célja

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

### 2.2. Kapcsolódó közismereti, szakmai tartalmak

### 2.3. Témakörök

#### 2.3.1. Munkajogi alapismeretek

4 óra

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

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

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

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

#### 2.3.2. Munkaviszony létesítése

4 óra

Munkaviszony létrejötte, fajtái: munkaszerződés, teljes- és részmunkaidő, határozott és határozatlan munkaviszony, minimálbér és garantált bérminimum, képviselő 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.

#### 2.3.3. Álláskeresés

4 óra

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

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

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

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

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

#### **2.3.4. Munkanélküliség**

*4 óra*

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

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

Foglalkoztatást helyettesítő támogatás.

Közfoglalkoztatás: közfoglalkoztatás célja, közfoglalkoztatás célcsoportja, közfoglalkoztatás főbb szabályai

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

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

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

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

#### **2.4. A képzés javasolt helyszíne (ajánlás)**

Tanterem

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

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

Sorszám	Alkalmazott oktatási módszer neve	A tanulói tevékenység szervezeti kerete			Alkalmazandó eszközök és felszerelések
		egyéni	csoport	osztály	
1.1.	magyarázat	x			
1.4.	megbeszélés		x		
1.5.	vita		x		
1.6.	szemléltetés			x	
1.10.	szerepjáték		x		
1.11.	házi feladat			x	

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

Sor-szám	Tanulói tevékenységforma	Tanulói tevékenység szervezési kerete (differenciálási módok)			Alkalmazandó eszközök és felszerelések
		Egyéni	Csoport-bontás	Osztály-keret	
<b>1.</b>	<b>Információ feldolgozó tevékenységek</b>				
1.1.	Olvasott szöveg önálló feldolgozása	x			
1.2.	Olvasott szöveg feladattal vezetett feldolgozása	x			
1.3.	Olvasott szöveg feldolgozása jegyzeteléssel	x			
1.4.	Hallott szöveg feldolgozása jegyzeteléssel	x			
1.5.	Hallott szöveg feladattal vezetett feldolgozása	x			
1.6.	Információk önálló rendszerezése	x			
1.7.	Információk feladattal vezetett rendszerezése	x			
<b>2.</b>	<b>Ismeretalkalmazási gyakorló tevékenységek, feladatok</b>				
2.2.	Leírás készítése		x		
2.3.	Válaszolás írásban mondat szintű kérdésekre		x		
2.4.	Tesztfeladat megoldása		x		

## 2.6. A tantárgy értékelésének módja



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

**A**  
**11498-12 azonosító számú,**  
**Foglalkoztatás I.**  
**(érettségire épülő képzések esetén)**  
**megnevezésű**  
**szakmai követelménymodul**  
**tantárgyai, témakörei**

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

11498-12 Foglalkoztatás I. (érettségire épülő képzések esetén)	Foglalkoztatás I.			
	Nyelvtani rendszerezés 1	Nyelvtani rendszerezés 2	Nyelvi készségfejlesztés	Munkavállalói szókincs
<b>FELADATOK</b>				
Idegen nyelven:				
bemutatkozik (személyes és szakmai vonatkozással)		x	x	x
alapadatokat tartalmazó formanyomtatványt kitölt	x	x	x	x
szakmai önéletrajzot és motivációs levelet ír	x	x	x	x
állásinterjún részt vesz	x	x	x	x
munkakörülményekről, karrier lehetőségekről tájékozódik				x
idegen nyelvű szakmai irányítás, együttműködés melletti munkát végez				x
munkával, szabadidővel kapcsolatos kifejezések megértése, használata	x	x	x	x
<b>SZAKMAI ISMERETEK</b>				
Idegen nyelven:				
szakmai önéletrajz és motivációs levél tartalma, felépítése				x
egy szakmai állásinterjú lehetséges kérdései, illetve válaszai		x	x	x
közvetlen szakmájára vonatkozó gyakran használt egyszerű szavak, szókapcsolatok				x
a munkakör alapkifejezései				x
<b>SZAKMAI KÉSZSÉGEK</b>				
Egyszerű formanyomtatványok kitöltése idegen nyelven	x			x
Szakmai állásinterjún elhangzó idegen nyelven feltett kérdések megértése, illetve azokra való reagálás értelmező, összetett mondatokban	x	x	x	x
<b>SZEMÉLYES KOMPETENCIÁK</b>				
Fejlődőképesség, önfejlesztés		x	x	
<b>TÁRSAS KOMPETENCIÁK</b>				
Nyelvi magabiztosság	x	x	x	
Kapcsolatteremtő készség		x	x	
<b>MÓDSZERKOMPETENCIÁK</b>				
Információgyűjtés		x	x	
Analitikus gondolkodás			x	
Deduktív gondolkodás			x	

### 3. Foglalkoztatás I. tantárgy

64 óra

#### 3.1. A tantárgy tanításának célja

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

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

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

#### 3.2. Kapcsolódó közismereti, szakmai tartalmak:

idegen nyelvek

#### 3.3. Témakörök

##### 3.3.1. Nyelvtani rendszerezés 1

8 óra

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 múlt, illetve a jövőre vonatkozó kérdések megértése, illetve az azokra adandó válaszok megfogalmazása. Továbbá alkalmas lesz a tanuló arra, hogy egy szakmai állásinterjún elhangzott kérdésekre összetett mondatokban legyen képes reagálni, helyesen használva az igeidő egyeztetést.

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

##### 3.3.2. Nyelvtani rendszerezés 2

8 óra

A 8 órás témakör során a diák a **kérdésszerkesztés, a jelen, jövő és múlt idejű feltételes mód**, illetve a **módbeli segédigék** (lehetőséget, kötelességet, szükségességet, tiltást kifejező) használatát eleveníti fel, amely révén idegen nyelven sokkal egzaktabb módon tud bemutatkozni szakmai és személyes vonatkozásban egyaránt. A segédigék jelentéstartalmának precíz és pontos ismerete alapján alkalmas lesz arra, hogy tudjon tájékozódni a munkahelyi

és szabadidő lehetőségekről. Precízen meg tudja majd fogalmazni az állásinterjún idegen nyelven feltett kérdésekre a választ kihasználva a segédigék által biztosított nyelvi precizitás adta kereteket. **A kérdésfeltevés alapvető szabályainak elsajátítása** révén alkalmassá válik a diák arra, hogy egy munkahelyi állásinterjún megértse a feltett kérdéseket, illetve esetlegesen ő maga is tisztázó kérdéseket tudjon feltenni a munkahelyi meghallgatás során. A szórend, a **prepozíciók és a kötőszavak** pontos használatának elsajátításával olyan **egyszerű mondatszerkesztési eljárások birtokába jut, amely** által alkalmassá válik arra, hogy az állásinterjún elhangzott kérdésekre relevánsan tudjon felelni, illetve képes legyen tájékozódni a munkakörülményekről és lehetőségekről.

### 3.3.3. Nyelvi készségfejlesztés

24 óra

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

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

Az elsajátítandó témakörök:

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

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

### 3.3.4. Munkavállalói szókinccs

24 óra

/Munkavállalással kapcsolatos alapvető szakszókinccs elsajátítása/

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 szókinccset, 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.

### 3.4. A képzés javasolt helyszíne

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

### 3.5. A tantárgy elsajátítása során alkalmazható sajátos módszerek, tanulói tevékenységformák.

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

#### 3.5.1. A tantárgy elsajátítása során alkalmazható sajátos módszerek

Sorszám	Alkalmazott oktatási módszer neve	A tanulói tevékenység szervezeti kerete			Alkalmazandó eszközök és felszerelések
		egyéni	csoport	osztály	
1.1.	magyarázat			x	
1.2.	kiselőadás			x	
1.3.	megbeszélés			x	
1.4.	vita			x	
1.5.	szemléltetés			x	
1.6.	projekt		x		
1.7.	kooperatív tanulás		x		
1.8.	szerepjáték		x		
1.9.	házi feladat	x			
1.10.	digitális alapú feladatmegoldás	x			

### 3.5.2. A tantárgy elsajátítása során alkalmazható tanulói tevékenységformák

Sor-szám	Tanulói tevékenységforma	Tanulói tevékenység szervezési kerete (differenciálási módok)			Alkalmazandó eszközök és felszerelések
		Egyéni	Csoport-bontás	Osztály-keret	
<b>1.</b>	<b>Információ feldolgozó tevékenységek</b>				
1.1.	Olvasott szöveg önálló feldolgozása	x			
1.2.	Olvasott szöveg feladattal vezetett feldolgozása	x			
1.3.	Hallott szöveg feldolgozása jegyzeteléssel			x	
1.4.	Hallott szöveg feladattal vezetett feldolgozása	x		x	
1.5.	Információk önálló rendszerezése	x			
1.6.	Információk feladattal vezetett rendszerezése	x			
<b>2.</b>	<b>Ismeretalkalmazási gyakorló tevékenységek, feladatok</b>				
2.1.	Levélírás	x			
2.2.	Válaszolás írásban mondat szintű kérdésekre	x			
2.3.	Szöveges előadás egyéni felkészüléssel	x			
<b>3.</b>	<b>Komplex információk körében</b>				
3.1.	Elemzés készítése tapasztalatokról			x	
<b>4.</b>	<b>Csoportos munkaformák körében</b>				
4.1.	Feladattal vezetett kiscsoportos szövegfeldolgozás			x	
4.2.	Információk rendszerezése mozaikfeladattal	x			
4.3.	Csoportos helyzetgyakorlat			x	

### 3.6. A tantárgy értékelésének módja

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

**A**  
**10032-12 azonosító számú,**  
**Marketing megnevezésű**  
**szakmai követelménymodul**  
**tantárgyai, témakörei**



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

10032-12 Marketing	A marketing alapjai		Marketing a gyakorlatban	
	Marketing alapismeretek I.	Marketing-kommunikáció I.	Marketing alapismeretek II.	Marketing-kommunikáció II.
<b>FELADATOK</b>				
Feltérképezi a piaci szereplőket			x	
Folyamatosan figyelemmel kíséri a piac alakulását			x	
A piackutatás lehetséges módjai közül kiválasztja az adott feladathoz a legmegfelelőbbet	x		x	
Egyszerűbb piackutatási folyamatot megtervez és lebonyolít, valamint felméri az üzleti környezet hatásait	x		x	
A piac szegmentálásával kapcsolatos feladatokat végez			x	
Felméri a fogyasztói szokásokat, az eredmények alapján megteszi a szükséges lépéseket	x		x	
Javaslatot tesz a célpiacra, a pozícionálás területeire			x	
Figyelemmel kíséri a termék életgörbjét, az üzlet termékkínálatát			x	
Alkalmazza az árpolitikában ismert eszközöket			x	
Kiválasztja a beszerzési és értékesítési csatornákat			x	
Kiválasztja a gazdasági lehetőségeinek megfelelő hagyományos és eladás helyi reklámeszközöket				x
Előkészíti, megtervezi, értékeli a reklámokat, a bemutatókat, és az értékesítési akciókat		x		x
Kialakítja és működteti a szervezet külső és belső kommunikációs rendszerét és kultúráját		x		x
Alkalmazza a személyes eladás és a szponzorálás hatékony módszereit		x		x
<b>SZAKMAI ISMERETEK</b>				
A piac, típusai, szereplői	x			
A piackutatás, céljai, módszerei	x		x	
A piac elemei, a működési mechanizmusa	x			
A piac elemzésének módszerei	x			
A piacszegmentálás módszerei	x			
A fogyasztói szokások felmérésének módszerei	x		x	
A termékpolitika és termékfejlesztés fogalma, célja, módszerei	x			
A termék-életgörbe szakaszai	x		x	
Az árpolitika, árstratégia és ártaktika, módszerei, eszközei	x		x	
A beszerzési és eladási csatornák jelentősége,	x			

szereplői				
A reklámtevékenység megtervezésének szempontjai, folyamata		x		x
A reklám- és értékesítési akciók szervezésének szempontjai, folyamata		x		x
Az értékesítést ösztönző módszerek		x		x
A PR alapvető eszközei, funkciói		x		x
A személyes eladás módszerei		x		
A szponzorálás, célja, fajtái		x		
<b>SZAKMAI KÉSZSÉGEK</b>				
Köznyelvi olvasott szöveg megértése	x	x	x	x
Köznyelvi beszédképesség	x	x	x	x
Szakmai olvasott szöveg megértése	x	x	x	x
Szakmai nyelvű írásképesség	x	x	x	x
<b>SZEMÉLYES KOMPETENCIÁK</b>				
Döntésképeség			x	x
Rugalmasság	x	x	x	x
<b>TÁRSAS KOMPETENCIÁK</b>				
Hatékony kérdésés készsége			x	x
Visszacsatolási készség	x	x	x	x
Fogalmazókészség	x	x	x	x
<b>MÓDSZERKOMPETENCIÁK</b>				
Kreativitás, ötletgazdagság			x	x
Eredményorientáltság	x	x	x	x

## 4. A marketing alapjai tantárgy

100 óra / 108 óra\*

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

### 4.1 A tantárgy tanításának célja

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 tanulóknál a marketing szerepét. A tanulók ismerjék meg a marketing jelentőségét, történeti kialakulását, a marketing lényegét, eszközeit. A tanulók részletesen foglalkozzanak a marketingkommunikáció fogalmával, jelentőségével, a marketingen belül elfoglalt helyével, a kommunikáció közvetlen, közvetett eszközeivel. A tanulók ismerjék meg az imázs fogalmát, fajtáit, szükségességét, a vállalati arculat lényegét, kialakításának fontosságát, tartalmi és formai elemeit.

### 4.2 Kapcsolódó közismereti, szakmai tartalmak

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

### 4.3 Témakörök

#### 4.3.1 Marketing alapismeretek I.

54 óra / 54 óra

A marketing fogalma, kialakulása, fejlődése, alkalmazási területei.

A marketing fejlődési szakaszai.

A marketing jellemző tendenciái napjainkban.

A marketing sajátosságai a kereskedelemben és a szolgáltatásban.

A vállalat mikro- és makrokörnyezetének elemei.

A piac fogalma, kategóriái.

A piac szerkezete és piaci formák.

A piaci szereplők és piactípusok fajtái jellemzői.

Marketing stratégiák típusai és megvalósításának elvei.

A fogyasztói magatartás modellje.

A vásárlói magatartást befolyásoló tényezők.

Vásárlói magatartás megfigyelése.

Vásárlói típusok jellemzői.

Vásárlói típusok megfigyelése.

Szervezeti vásárlói magatartás.

A differenciálatlan és a differenciált marketing jellemzői.

Célpiaci marketing lényege, kialakulása.

Piacszegmentálás lényege, ismérvei.

Célpiac-választás.

Pozicionálás.

Szervezeti vásárlók piac-szegmentációja.  
A marketing és piackutatás kapcsolata.  
A piackutatás fajtái, módszerei, felhasználási területe, funkciói, folyamata, módszerei.  
Adatforrások típusai.  
Piackutatáshoz szükséges információk beszerzése.  
Kutatási terv, kutatási jelentés.  
Kérdéstípusok.  
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.  
Értékesítéspolitikai, értékesítési csatornák kiválasztása.  
A beszerzési és értékesítési csatorna szereplői, funkciói.  
A kereskedelem helye és szerepe a piaccgazdaságban.  
A marketing és az elosztási csatornák közötti összefüggés.  
A franchise lényege, jellemzői.  
Szolgáltatás marketing (+3P)

#### **4.3.2 Marketingkommunikáció I.**

**46 óra / 54 óra**

Kommunikációs politika fogalma, jelentősége.  
A kommunikáció fogalma, fajtái.  
A kommunikációs folyamat.  
Marketingkommunikáció eszközzrendszere.  
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.  
Akciónak szervezése.

Direkt marketing.  
 PR fogalma, jellemzői, területei.  
 Belső PR.  
 Külső PR.  
 Szponzorálás.  
 Image lényege, fajtái.  
 Arculat fogalma, arculatot befolyásoló tényezők.  
 Arculat formai és tartalmi elemei.  
 Arculattervezés (vállalat, honlap).  
 Internet szerepe, a vállalati honlap.

#### 4.4 A képzés javasolt helyszíne (ajánlás)

*Tanterem*

#### 4.5.A tantárgy elsajátítása során alkalmazott sajátos módszerek, tanulói tevékenységformák

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

Sorszám	Alkalmazott oktatási módszer neve	A tanulói tevékenység szervezeti kerete			Alkalmazandó eszközök és felszerelések (SZVK 6. pont lebontása, pontosítása)
		egyéni	csoport	osztály	
1.1	magyarázat			x	-
1.2.	elbeszélés	x			-
1.3.	kiselőadás			x	-
1.4.	megbeszélés		x		-
1.5.	vita		x		-
1.6.	szemléltetés			x	-
1.7.	projekt		x		-
1.8.	kooperatív tanulás		x		-
1.9.	szimuláció			x	-
1.10.	szerepjáték			x	-
1.11.	házi feladat			x	-

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

Sor- szám	Tanulói tevékenységforma	Tanulói tevékenység szervezési kerete (differenciálási módok)			Alkalmazandó eszközök és felszerelések (SZVK 6. pont lebontása, pontosítása)
		Egyéni	Csoport- bontás	Osztály- keret	
<b>1.</b>	<b>Információ feldolgozó tevékenységek</b>				
1.1.	Olvasott szöveg önálló feldolgozása	x			-
1.2.	Olvasott szöveg feladattal vezetett feldolgozása		x		-
1.3.	Olvasott szöveg feldolgozása jegyzeteléssel			x	-
1.4.	Hallott szöveg feldolgozása jegyzeteléssel			x	-
1.5.	Hallott szöveg feladattal vezetett feldolgozása			x	-
1.6.	Információk önálló rendszerezése			x	-
1.7.	Információk feladattal vezetett rendszerezése			x	-
<b>2.</b>	<b>Ismeretalkalmazási gyakorló tevékenységek, feladatok</b>				
2.1.	Írásos elemzések készítése		x		-
2.2.	Leírás készítése		x		-
2.3.	Válaszolás írásban mondat szintű kérdésekre			x	-
2.4.	Tesztfeladat megoldása			x	-
2.5.	Szöveges előadás egyéni felkészüléssel		x		-
2.6.	Tapasztalatok utólagos ismertetése szóban		x		-
2.7.	Tapasztalatok helyszíni ismertetése szóban		x		-
<b>3.</b>	<b>Csoportos munkaformák körében</b>				
3.1.	Feladattal vezetett kiscsoportos szövegfeldolgozás		x		-
3.2.	Kiscsoportos szakmai munkavégzés irányítással		x		-
3.3.	Csoportos helyzetgyakorlat		x		-
3.4.	Csoportos versenyjáték		x		-

**4.5 A tantárgy értékelésének módja**

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

**5 Marketing a gyakorlatban tantárgy**

**32 óra + 20 óra ÖGY / 36 óra + 20 óra ÖGY\***

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

### **5.1 A tantárgy tanításának célja**

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

### **5.2 Kapcsolódó közismereti, szakmai tartalmak**

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

### **5.3 Témakörök**

#### **5.3.1 Marketing alapismeretek II.**

*16 óra + 20 óra ÖGY / 18 óra + 20 óra ÖGY*

Piackutatási terv készítése.

Kérdőívkészítés.

Megadott szempontok szerinti piackutatás a gyakorlólóhelyen (ÖGY).

Megadott szempontok szerinti piackutatás utcán.

Adatfeldolgozás.

Prezentáció.

Termékek/szolgáltatások marketingstratégiájának elemzése (ÖGY).

Egy elképzelt termék/szolgáltatás piaci bevezetésének megtervezése.

#### **5.3.2 Marketingkommunikáció II.**

*16 óra / 18 óra*

Reklámeszközök és reklámtípusok.

PR-eszközök.

Egy elképzelt cég PR és arculati tervének elkészítése.

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

### **5.4 A képzés javasolt helyszíne (ajánlás)**

*Tanterem és szakmaspecifikus tanműhely vagy szakmaspecifikus gazdálkodó szervezet.*

## 5.5 A tantárgy elsajátítása során alkalmazott sajátos módszerek, tanulói tevékenységformák

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

Sorszám	Alkalmazott oktatási módszer neve	A tanulói tevékenység szervezeti kerete			Alkalmazandó eszközök és felszerelések (SZVK 6. pont lebontása, pontosítása)
		egyéni	csoporth	osztály	
1.1	magyarázat			x	-
1.2.	elbeszélés	x			-
1.3.	kiselőadás			x	-
1.4.	megbeszélés		x		-
1.5.	vita		x		-
1.6.	szemléltetés			x	-
1.7.	projekt		x		-
1.8.	kooperatív tanulás		x		-
1.9.	szimuláció			x	-
1.10.	szerepjáték			x	-
1.11.	házi feladat			x	-

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

Sor-szám	Tanulói tevékenységforma	Tanulói tevékenység szervezési kerete (differenciálási módok)			Alkalmazandó eszközök és felszerelések (SZVK 6. pont lebontása, pontosítása)
		Egyéni	Csoport-bontás	Osztály-keret	
<b>1.</b>	<b>Információ feldolgozó tevékenységek</b>				
1.1.	Olvasott szöveg önálló feldolgozása	x			-
1.2.	Olvasott szöveg feladattal vezetett feldolgozása		x		-
1.3.	Olvasott szöveg feldolgozása jegyzeteléssel			x	-
1.4.	Hallott szöveg feldolgozása jegyzeteléssel			x	-
1.5.	Hallott szöveg feladattal vezetett feldolgozása			x	-
1.6.	Információk önálló rendszerezése			x	-
1.7.	Információk feladattal vezetett rendszerezése			x	-
<b>2.</b>	<b>Ismeretalkalmazási gyakorló tevékenységek, feladatok</b>				
2.1.	Írásos elemzések készítése		x		-
2.2.	Leírás készítése		x		-



2.3.	Válaszolás írásban mondatszintű kérdésekre			x	-
2.4.	Tesztfeladat megoldása			x	-
2.5.	Szöveges előadás egyéni felkészüléssel		x		-
2.6.	Tapasztalatok utólagos ismertetése szóban		x		-
2.7.	Tapasztalatok helyszíni ismertetése szóban		x		-
<b>3.</b>	<b>Csoportos munkaformák körében</b>				
3.1.	Feladattal vezetett kiscsoportos szövegfeldolgozás		x		-
3.2.	Kiscsoportos szakmai munkavégzés irányítással		x		-
3.3.	Csoportos helyzetgyakorlat		x		-
3.4.	Csoportos versenyjáték		x		-
<b>4.</b>	<b>Gyakorlati munkavégzés körében</b>				
4.1.	Áruterelő szakmai munkatevékenység		x		-
4.2.	Műveletek gyakorlása	x			-
4.3.	Munkamegfigyelés adott szempontok alapján		x		-
<b>5.</b>	<b>Szolgáltatási tevékenységek körében</b>				
5.1.	Szolgáltatási napló vezetése	x			-
5.2.	Önálló szakmai munkavégzés felügyelet mellett	x			-
5.3.	Önálló szakmai munkavégzés közvetlen irányítással	x			-

### 5.6 A tantárgy értékelésének módja

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

**A**  
**11508-12 azonosító számú,**  
**Az áruforgalom tervezése, irányítása,**  
**elemzése**  
**megnevezésű**  
**szakmai követelménymodul**  
**tantárgyai, témakörei**

**A 11508-12 azonosító számú, Az áruforgalom tervezése, irányítása, elemzése megnevezésű szakmai követelménymodulhoz tartozó tantárgyak és témakörök oktatása során fejlesztendő kompetenciák**

11508-12 Az áruforgalom tervezése, irányítása, elemzése	Az üzleti tevékenység tervezése, elemzése			Vezetési ismeretek		Üzleti tevékenység a gyakorlatban	
	Az áruforgalom tervezése	Az üzleti tevékenység eredményessége, elemzése	Üzleti levelezés	Vezetési alapismeretek I.	Vezetési alapismeretek II.	Az üzleti tevékenység eredményessége, elemzése a gyakorlatban I.	Az üzleti tevékenység eredményessége, elemzése a gyakorlatban II.
<b>FELADATOK</b>							
Meghatározza a profilnak/ hálózat jellemzőinek megfelelő termékek körét, választékát, mennyiségét	x						
Megkeresi a lehetséges beszerzési forrásokat és kiválasztja az ár-érték arány szempontjából a legmegfelelőbbet	x						
Megrendeli az árut és a pénzügyi-számviteli fegyelemnek megfelelő nyomtatványokat							x
Kitölti és vezeti az áruforgalomhoz, pénzkezeléshez kapcsolódó bizonylatokat						x	
Megszervezi az áruátvételt	x	x					x
Meghatározza a leltáreredményt	x					x	
Ellenőrzi a számlát, kiegyenlíti az áru/göngyöleg/berendezés/eszköz ellenértékét	x					x	x
Figyelemmel kíséri a kötelezettségeket, követeléseket		x					x
Kiállítja a pénzügyi tranzakciókhoz kapcsolódó bizonylatokat		x				x	
Vezeti a számla-, és áfa nyilvántartásokat		x					
Kialakítja a fogyasztói árat	x						
Következtetéseket von le a fogyasztói szokások gyakorlati tapasztalataiból	x						
Koordinálja és ellenőrzi a kereskedelmi/gazdálkodó egység tevékenységét	x				x		
Megtervezi a várható bevételt és kiadásokat		x					x
Gazdálkodik a készlettel		x					x
Következtetéseket von le a gazdálkodásra vonatkozóan a		x				x	x

könyveléstől kapott információk és/vagy az általa végzett alapvető gazdasági számítások elvégzése után							
Prognosztizálja a kereslet-kínálat alakulását	x						
<b>SZAKMAI ISMERETEK</b>							
Az áruforgalmi folyamat szakaszai	x						
A beszerzendő termékkör meghatározásának szempontjai	x						
A beszerzési források kiválasztásának szempontjai	x						
A szerződés kötéshez kapcsolódó szabályok, előírások	x						
Az árrendelés módjai és befolyásoló tényezői	x						
A kommunikációs eszközök, fénymásolók használati módja			x				
A számítógépek és perifériáik használata			x				
Hibás teljesítésből adódó vezetői feladatok, jegyzőkönyvek tartalma			x				
A kereskedelmi, üzleti levelezés alapvető szabályai			x				
Az ellenérték kiegyenlítéséhez kapcsolódó bizonylatok tartalma						x	
Banki tranzakciókhoz kapcsolódó bizonylatok fajtái, tartalma		x				x	
Számla- és áfa nyilvántartások tartalma		x					
Készletgazdálkodás, mutatószámok, értelmezésük, hatása az eredményre	x						x
Az áruforgalomhoz kapcsolódó bizonylatok, és kitöltésük szabályai		x				x	
Áruforgalmi jelentés szerepe, tartalma, kitöltésének szabályai		x				x	
Leltározási bizonylatok szerepe, tartalma, leltáreredmény megállapítása		x				x	
Az ár kialakítás szabályai, árképzés	x						
A várható bevétel és költségek tervezésének módszerei		x					x
Költségek fajtái, nagyságát meghatározó tényezők		x					x
Költséggazdálkodás mutatói		x					x
Az eredmény keletkezésének folyamata		x				x	x
Az eredmény nagyságát befolyásoló tényezők		x				x	x
A legfontosabb adónemek		x				x	x
Pénzforgalomhoz kapcsolódó bizonylatok fajtái, kitöltésük szabályai						x	
A forgalom alakulása, a gazdálkodás értékeléséhez szükséges alapvető statisztikai elemzési módszerek		x					x

A kiszámított/könyvelőtől kapott adatok értelmezése, értékelése, felhasználása a döntésekben		x					x
<b>SZAKMAI KÉSZSÉGEK</b>							
Szakmai számolási készség	X	X				X	X
Szakmai nyelvű íráskészség	X	X	x	X	X	X	X
Szakmai nyelvű beszéd-készség	X	X	x	X	X	X	X
Információforrások keresése és kezelése	X	X	x	X	X	x	x
<b>SZEMÉLYES KOMPETENCIÁK</b>							
Pontosság	X	X	x	X	X	X	X
Precizitás	X	X	x	X	X	X	X
<b>TÁRSAS KOMPETENCIÁK</b>							
Tömör fogalmazás készsége	x	x	x	X	X	X	X
Motiváló készség				X	X		
Kommunikációs rugalmasság	X	X	x	X	X	X	X
<b>MÓDSZERKOMPETENCIÁK</b>							
Következtetési képesség	X	X		X	X	X	X
Problémaelemzés, feltárás	X			X	X	X	X

## 6. Az üzleti tevékenység tervezése, elemzése tantárgy

384 óra / 396 óra\*

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

### 6.1. A tantárgy tanításának célja

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 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.

### 6.2. Kapcsolódó közismereti, szakmai tartalmak

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

### 6.3. Témakörök

#### 6.3.1. Az áruforgalom tervezése

110 óra / 110 óra

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 tétel nagyság meghatározása.

A szerződések fajtái.

A szerződéskötéshez kapcsolódó szabályok, előírások

Az árrendelés módjai, az árrendelést befolyásoló tényezők.

Az árrendelés eszközei.

Árrendelés 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 ár kialakítás szabályai, jogszabályi háttere.

Fogyasztói ár kialakítása, az árak felépítése.

Feladatok árképzésre.

### **6.3.2. Az üzleti tevékenység eredményessége, elemzése**

*258 óra / 270 óra*

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.

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, létszám-gazdálkodás és hatékonysági mutatók.

Bérgazdálkodás, bérezési mutatók.

A forgalom alakulás és a költség-gazdálkodás 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.

### 6.3.3. Üzleti levelezés

*16 óra / 16 óra*

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, záró része).

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.

### 6.4. A képzés javasolt helyszíne (ajánlás)

*Tanterem*



**6.5.A tantárgy elsajátítása során alkalmazott sajátos módszerek, tanulói tevékenységformák**

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

Sorszám	Alkalmazott oktatási módszer neve	A tanulói tevékenység szervezeti kerete			Alkalmazandó eszközök és felszerelések (SZVK 6. pont lebontása, pontosítása)
		egyéni	csoporth	osztály	
1.1.	magyarázat			x	-
1.2.	elbeszélés	x			-
1.3.	kiselőadás			x	-
1.4.	megbeszélés		x		-
1.5.	vita		x		-
1.6.	szemléltetés			x	-
1.7.	projekt		x		-
1.8.	kooperatív tanulás		x		-
1.9.	szimuláció			x	-
1.10.	szerepjáték			x	-
1.11.	házi feladat			x	-

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

Sor-szám	Tanulói tevékenységforma	Tanulói tevékenység szervezési kerete (differenciálási módok)			Alkalmazandó eszközök és felszerelések (SZVK 6. pont lebontása, pontosítása)
		Egyéni	Csoport-bontás	Osztály-keret	
<b>1.</b>	<b>Információ feldolgozó tevékenységek</b>				
1.1.	Olvasott szöveg önálló feldolgozása	x			-
1.2.	Olvasott szöveg feladattal vezetett feldolgozása		x		-
1.3.	Olvasott szöveg feldolgozása jegyzeteléssel			x	-
1.4.	Hallott szöveg feldolgozása jegyzeteléssel			x	-
1.5.	Hallott szöveg feladattal vezetett feldolgozása			x	-
1.6.	Információk önálló rendszerezése			x	-
1.7.	Információk feladattal vezetett rendszerezése			x	-
<b>2.</b>	<b>Ismeretalkalmazási gyakorló tevékenységek, feladatok</b>				
2.1.	Írásos elemzések készítése		x		-
2.2.	Leírás készítése		x		-
2.3.	Válaszolás írásban mondat szintű			x	-

	kérdésekre				
2.4.	Tesztfeladat megoldása			x	-
2.5.	Szöveges előadás egyéni felkészüléssel		x		-
2.6.	Tapasztalatok utólagos ismertetése szóban		x		-
2.7.	Tapasztalatok helyszíni ismertetése szóban		x		-
<b>3.</b>	<b>Csoportos munkaformák körében</b>				
3.1.	Feladattal vezetett kiscsoportos szövegfeldolgozás		x		-
3.2.	Kiscsoportos szakmai munkavégzés irányítással		x		-
3.3.	Csoportos helyzetgyakorlat		x		-
3.4.	Csoportos versenyjáték		x		-

### 6.6. A tantárgy értékelésének módja

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

## 7. Vezetési ismeretek tantárgy

**32 óra / 36 óra\***

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

### 7.1. A tantárgy tanításának célja

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 egy kereskedelmi/gazdálkodó vállalat munkafolyamatainak feltérképezésére és az ehhez kapcsolódó hatékony munkaerő gazdálkodásra.

### 7.2. Kapcsolódó közismereti, szakmai tartalmak

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

### 7.3. Témakörök

#### 7.3.1. Vezetési alapismeretek I.

*16 óra / 18 óra*

Vezetés fogalma, funkciói.

Vezetési módszerek.

Az üzleti tárgyalás megtervezése, lebonyolítása.

Az üzleti élet protokoll szabályai.

Alapvető munkajogi ismeretek.

#### 7.3.2. Vezetési alapismeretek II.

*16 óra / 18 óra*

Munkaerő-tervezés, -felvétel.

Atipikus foglalkoztatási formák.  
 Munkakörelemzés, munkaköri leírás.  
 Toborzás, kiválasztás.  
 A munkaerő megtartása.  
 Munkacsoportok – csoportmunka.  
 A motiváció.  
 Teljesítménymenedzsment.  
 Képzés, fejlesztés.  
 Elbocsátás.

#### 7.4. A képzés javasolt helyszíne (ajánlás)

*Tanterem*

#### 7.5. A tantárgy elsajátítása során alkalmazott sajátos módszerek, tanulói tevékenységformák

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

Sorszám	Alkalmazott oktatási módszer neve	A tanulói tevékenység szervezeti kerete			Alkalmazandó eszközök és felszerelések (SZVK 6. pont lebontása, pontosítása)
		egyéni	csoport	osztály	
1.1.	Magyarázat			x	-
1.2.	Elbeszélés	x			-
1.3.	Kiselőadás			x	-
1.4.	Megbeszélés		x		-
1.5.	Vita		x		-
1.6.	Szemléltetés			x	-
1.7.	Projekt		x		-
1.8.	Kooperatív tanulás		x		-
1.9.	Szimuláció			x	-
1.10.	Szerepjáték			x	-
1.11.	Házi feladat			x	-

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

Sor-szám	Tanulói tevékenységforma	Tanulói tevékenység szervezési kerete (differenciálási módok)			Alkalmazandó eszközök és felszerelések (SZVK 6. pont lebontása, pontosítása)
		Egyéni	Csoport-bontás	Osztály-keret	
1.	<b>Információ feldolgozó tevékenységek</b>				
1.1.	Olvasott szöveg önálló feldolgozása	x			-
1.2.	Olvasott szöveg feladattal vezetett feldolgozása		x		-

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

### 7.6. A tantárgy értékelésének módja

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

## 8. Üzleti tevékenység a gyakorlatban tantárgy

**140 óra + 60 óra ÖGY / 180 óra + 80 óra ÖGY\***

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

### 8.1. A tantárgy tanításának célja

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

### 8.2. Kapcsolódó közismereti, szakmai tartalmak

A tantárgy az adott évfolyamba lépés feltételeiként megjelölt közismereti tartalmakra és Az üzleti tevékenység tervezése, elemzése tantárgy összes témakörére épül.

### 8.3. Témakörök

#### 8.3.1. Az üzleti tevékenység eredményessége, elemzése a gyakorlatban I.

72 óra / 72 óra

##### *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.

#### 8.3.2. Az üzleti tevékenység eredményessége, elemzése a gyakorlatban II.

68 óra + 60 óra ÖGY / 108 óra + 80 óra ÖGY

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

### 8.4. A képzés javasolt helyszíne (ajánlás)

*Tanterem és szakmaspecifikus tanműhely vagy szakmaspecifikus gazdálkodó szervezet*

**8.5. A tantárgy elsajátítása során alkalmazott sajátos módszerek, tanulói tevékenységformák**

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

Sorszám	Alkalmazott oktatási módszer neve	A tanulói tevékenység szervezeti kerete			Alkalmazandó eszközök és felszerelések (SZVK 6. pont lebontása, pontosítása)
		egyéni	csoporth	osztály	
1.1.	magyarázat			x	-
1.2.	elbeszélés	x			-
1.3.	kiselőadás			x	-
1.4.	megbeszélés		x		-
1.5.	vita		x		-
1.6.	szemléltetés			x	-
1.7.	projekt		x		-
1.8.	kooperatív tanulás		x		-
1.9.	szimuláció			x	-
1.10.	szerepjáték			x	-
1.11.	házi feladat			x	-

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

Sor-szám	Tanulói tevékenységforma	Tanulói tevékenység szervezési kerete (differenciálási módok)			Alkalmazandó eszközök és felszerelések (SZVK 6. pont lebontása, pontosítása)
		Egyéni	Csoport-bontás	Osztály-keret	
<b>1.</b>	<b>Információ feldolgozó tevékenységek</b>				
1.1.	Olvasott szöveg önálló feldolgozása	x			-
1.2.	Olvasott szöveg feladattal vezetett feldolgozása		x		-
1.3.	Olvasott szöveg feldolgozása jegyzeteléssel			x	-
1.4.	Hallott szöveg feldolgozása jegyzeteléssel			x	-
1.5.	Hallott szöveg feladattal vezetett feldolgozása			x	-
1.6.	Információk önálló rendszerezése			x	-
1.7.	Információk feladattal vezetett rendszerezése			x	-
<b>2.</b>	<b>Ismeretalkalmazási gyakorló tevékenységek, feladatok</b>				
2.1.	Írásos elemzések készítése		x		-
2.2.	Leírás készítése		x		-
2.3.	Válaszolás írásban mondat szintű			x	-

	kérdésekre				
2.4.	Tesztfeladat megoldása			x	-
2.5.	Szöveges előadás egyéni felkészüléssel		x		-
2.6.	Tapasztalatok utólagos ismertetése szóban		x		-
2.7.	Tapasztalatok helyszíni ismertetése szóban		x		-
<b>3.</b>	<b>Csoportos munkaformák körében</b>				
3.1.	Feladattal vezetett kiscsoportos szövegfeldolgozás		x		-
3.2.	Kiscsoportos szakmai munkavégzés irányítással		x		-
3.3.	Csoportos helyzetgyakorlat		x		-
3.4.	Csoportos versenyjáték		x		-
<b>4.</b>	<b>Gyakorlati munkavégzés körében</b>				
4.1.	Árutermelő szakmai munkatevékenység		x		-
4.2.	Műveletek gyakorlása	x			-
4.3.	Munkamegfigyelés adott szempontok alapján		x		-
<b>5.</b>	<b>Szolgáltatási tevékenységek körében</b>				
5.1.	Szolgáltatási napló vezetése	x			-
5.2.	Önálló szakmai munkavégzés felügyelet mellett	x			-
5.3.	Önálló szakmai munkavégzés közvetlen irányítással	x			-

### 8.6. A tantárgy értékelésének módja

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

**A**  
**11507-12 azonosító számú,**  
**Az áruforgalom lebonyolítása**  
**megnevezésű**  
**szakmai követelménymodul**  
**tantárgyai, témakörei**



**A 11507-12 azonosító számú, Az áruforgalom lebonyolítása megnevezésű szakmai követelménymodulhoz tartozó tantárgyak és témakörök oktatása során fejlesztendő kompetenciák**

11507-12 Az áruforgalom lebonyolítása	Áruforgalom		Áruforgalom gyakorlata	
	Általános áruismeret alkalmazása	Áruforgalmi tevékenységek	Az áruforgalmi tevékenységek gyakorlata I.	Az áruforgalmi tevékenységek gyakorlata II.
<b>FELADATOK</b>				
Információt ad a vezető árubeszerzési munkájához		x	x	
Időszakos készletfelmérést végez, ennek alapján javaslatot tesz a megrendelésre		x	x	
Előkészíti a raktárt/árumozgató eszközöket az áru fogadására, előkészíti a visszaszállítandó göngyöleget és a visszárut		x	x	
Átv teszi mennyiségileg és minőségileg az árut/göngyöleget/berendezést/eszközt, elvégzi a hibás teljesítésből adódó teendőket		x	x	
Ellenőrzi az áruhoz előírás szerint csatolandó dokumentumok meglétét, szabályszerűségüket		x	x	
Ellenőrzi a terméken lévő címkék információs tartalmát, szükség esetén intézkedik	x	x	x	
Készletre veszi az árut hagyományos, vagy elektronikus úton		x		x
Elhelyezi az árut szakszerűen a raktárban és az eladótérben		x		x
Az áru jellegének/előírásoknak megfelelően gondoskodik az áru minőségének és a mennyiségének megóvásáról	x	x		x
Betartja/betartatja a vagyon és biztonsági előírásokat	x	x		x
Leltárt készít/közreműködik a leltározásban		x		x
Előkészíti az árut értékesítésre, és folyamatosan gondoskodik az áru szakmai szabályok/arculat szerinti kihelyezéséről, az árak feltüntetéséről, az árjelzés ellenőrzéséről		x		x
Fogadja a vevőt, és megismeri a vevő igényeit		x		x

Bemutatja az árut a vevőnek, és tájékoztatja az áruval kapcsolatos szolgáltatásokról		x		x
Áruajánlással segíti a vevőt a vásárlási döntésben		x		x
Készpénzzel és készpénzkímélő módon fizettet		x		x
Átadja az árut a vevőnek, a vevő igényétől, az arculati jellemzőktől és az áru jellegétől függően becsomagolja az árut		x		x
Intézi a fogyasztói reklamációkat	x	x		x
<b>SZAKMAI ISMERETEK</b>				
Az árubeszerzést meghatározó tényezők, beszerzési források, módok		x	x	
Az áruátvételnél használt eszközök működése, kezelése		x	x	
Az áruátvétel folyamata, szempontjai, igazolása		x	x	
Árurendszerek	x			
A szabványosítás, a szabvány fogalma, szerepe	x			
A minőség, minőségbiztosítás jelentősége, szerepe, a minőségre ható tényezők	x			
Az áru jellegének megfelelő raktározási módok, szabályok		x		x
Az egyes árucsoportok, áruféleségek jellemzői, minőségi követelményei	x	x		x
A leltározás menete, a tényleges készletérték megállapítása		x		x
Az áru-előkészítés menete, az előkészítésre vonatkozó szabályok, előírások		x		x
Az árukihelyezés szabályai		x		x
Az árak feltüntetésére vonatkozó szabályok		x		x
A különböző áru- és vagyónvédelmi rendszerek jellemzői	x			
Az áru és vagyónvédelmi berendezések fajtái, használata	x			
A vásárlás indítékai, a vásárlási döntés folyamata		x		x
Az értékesítési módok jellemzői, alkalmazásuk		x		x
Az eladás folyamata a vevő fogadásától a vásárlás befejezéséig		x		x
A fizettetés módjai		x		x

A fogyasztói érdekvédelem alapvető előírásai, a vevőreklamáció intézésének szabályai	x	x		x
Az értékesítéshez kapcsolódó szolgáltatások		x		x
<b>SZAKMAI KÉSZSÉGEK</b>				
Elemi számolási készség		x	x	x
Mennyiségérzék		x	x	x
Olvasott szakmai szöveg megértése	x	x	x	x
Szakmai nyelvű beszédképesség	x	x	x	x
Hallott szakmai szöveg megértése	x	x	x	x
<b>SZEMÉLYES KOMPETENCIÁK</b>				
Megbízhatóság	x	x	x	x
Önállóság	x	x	x	x
<b>TÁRSAS KOMPETENCIÁK</b>				
Kapcsolatteremtő készség	x	x	x	x
Meggyőző készség	x	x	x	x
<b>MÓDSZERKOMPETENCIÁK</b>				
Gyakorlatias feladatértelmezés	x	x	x	x
Helyzetfelismerés	x	x	x	x

## 9. Áruforgalom tantárgy

194 óra / 198 óra\*

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

### 9.1. A tantárgy tanításának célja

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- és környezetvédelmi, minőségirányítási szabályokat, higiéniai előírásokat. A tanulók legyenek képesek előkészíteni a raktárt áruátvitelre, átvenni az árut, gondoskodni megóvásáról, leltárt készíteni, és előkészíteni az árut értékesítésre. Legyenek képesek értékesíteni az árukat betartva a pénzügyi/pénzkezelési szabályokat, valamint a munkajogi szabályokat és a fogyasztóvédelem előírásait.

### 9.2. Kapcsolódó közismereti, szakmai tartalmak

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

### 9.3. Témakörök

#### 9.3.1. Általános áruismeret alkalmazása

72 óra / 72 óra

##### 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 fajtái, 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).

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, idényárú készletszükséglete.

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.

Áruelőkészítés.

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 készpénzkimélő fizetési eszközökkel, a vásárolt áru becsomagolása, igény szerint díszcsomagolás készítése.  
 Eladói feladatok az értékesítéshez kapcsolódó szolgáltatásokban.

#### 9.4. A képzés javasolt helyszíne (ajánlás)

Tanterem

#### 9.5. A tantárgy elsajátítása során alkalmazott sajátos módszerek, tanulói tevékenységformák

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

Sorszám	Alkalmazott oktatási módszer neve	A tanulói tevékenység szervezeti kerete			Alkalmazandó eszközök és felszerelések (SZVK 6. pont lebontása, pontosítása)
		egyéni	csoport	osztály	
1.1	Magyarázat			x	-
1.2.	Elbeszélés	x			-
1.3.	Kiselőadás			x	-
1.4.	Megbeszélés		x		-
1.5.	Vita		x		-
1.6.	Szemléltetés			x	-
1.7.	Projekt		x		-
1.8.	Kooperatív tanulás		x		-
1.9.	Szimuláció			x	-
1.10.	Szerepjáték			x	-
1.11.	Házi feladat			x	-

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

Sor- szám	Tanulói tevékenységforma	Tanulói tevékenység szervezési kerete (differenciálási módok)			Alkalmazandó eszközök és felszerelések (SZVK 6. pont lebontása, pontosítása)
		Egyéni	Csoport- bontás	Osztály- keret	
<b>1.</b>	<b>Információ feldolgozó tevékenységek</b>				
1.1.	Olvasott szöveg önálló feldolgozása	x			-
1.2.	Olvasott szöveg feladattal vezetett feldolgozása		x		-
1.3.	Olvasott szöveg feldolgozása jegyzeteléssel			x	-
1.4.	Hallott szöveg feldolgozása jegyzeteléssel			x	-
1.5.	Hallott szöveg feladattal vezetett feldolgozása			x	-
1.6.	Információk önálló rendszerezése			x	-
1.7.	Információk feladattal vezetett rendszerezése			x	-
<b>2.</b>	<b>Ismeretalkalmazási gyakorló tevékenységek, feladatok</b>				
2.1.	Írásos elemzések készítése		x		-
2.2.	Leírás készítése		x		-
2.3.	Válaszolás írásban mondat szintű kérdésekre			x	-
2.4.	Tesztfeladat megoldása			x	-
2.5.	Szöveges előadás egyéni felkészüléssel		x		-
2.6.	Tapasztalatok utólagos ismertetése szóban		x		-
2.7.	Tapasztalatok helyszíni ismertetése szóban		x		-
<b>3.</b>	<b>Csoportos munkaformák körében</b>				
3.1.	Feladattal vezetett kiscsoportos szövegfeldolgozás		x		-
3.2.	Kiscsoportos szakmai munkavégzés irányítással		x		-
3.3.	Csoportos helyzetgyakorlat		x		-
3.4.	Csoportos versenyjáték		x		-

**9.6. A tantárgy értékelésének módja**

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

## 10. Áruforgalom gyakorlata tantárgy 138 óra + 165 óra ÖGY / 144 óra + 60 óra ÖGY\*

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

### 10.1. A tantárgy tanításának célja

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.

### 10.2. Kapcsolódó közismereti, szakmai tartalmak

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

### 10.3. Témakörök

#### 10.3.1. Az áruforgalmi tevékenységek gyakorlata I.

175 óra ÖGY / 54 óra

Az áruforgalmi folyamat elemei.

Az árubeszerzés folyamata.

A beszerzendő áruk mennyiségének és összetételének meghatározása.

A megrendelés módjai és dokumentumai.

Az áruátvétel előkészítése, személyi és tárgyi feltételei.

Áruátvételi terület tisztán tartása.

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

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

A beérkező áruk okmányainak ellenőrzése.

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

Teendő mennyiségi és/vagy minőségi eltérés esetén.

Az áruátvétel igazolása, kifogások intézése.

Készletezés.

A beérkezett áruk készletre vétele.

Az áruk szakszerű elhelyezése a raktárban.

Az áruk szakszerű elhelyezése az eladótérben.

Az áruforgalmi folyamat elemei. (ÖGY).

Az árubeszerzés folyamata. (ÖGY).

A beszerzendő áruk mennyiségének és összetételének meghatározása.

A megrendelés módjai és dokumentumai.

Az áruátvétel előkészítése, személyi és tárgyi feltételei.

Áruátvételi terület tisztán tartása.

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

A visszáru és a visszaszállítandó göngyölegek előkészítése. (bizonylatolása,



csomagba rendezése, csomagolása).  
 A beérkező áruk okmányainak ellenőrzése.  
 Az áruk mennyiségi és minőségi átvétele (mennyiségi és minőségi átvétel szempontjai).  
 Teendő mennyiségi és/vagy minőségi eltérés esetén.  
 Az áruátvétel igazolása, kifogások intézése.

Készletezés. (ÖGY).

A beérkezett áruk készletre vétele.  
 Az áruk szakszerű elhelyezése a raktárban.  
 Az áruk szakszerű elhelyezése az eladótérben.

### 10.3.2. Az áruforgalmi tevékenységek gyakorlata II.

68 óra + 60 óra ÖGY / 90 óra + 60 óra ÖGY\*

Készletezés.

A készletnyilvántartás módszerei, eszközei.  
 Árumozgató gépek, eszközök.  
 Árumozgató gépek, eszközök kezelésének szabályai (ÖGY).  
 Leltározás folyamata, a tényleges készlet felmérése, a leltáreredmény megállapítása.  
 Leltározás a gyakorlatban (ÖGY).  
 Az áruk eladásra történő előkészítése (ÖGY).  
 Az áruk kicsomagolása és előcsomagolása, a vevők tájékoztatását szolgáló információk meglétének ellenőrzése (ÖGY).  
 A kereskedelmi/gazdálkodó egység által előrecsomagolt árukra tájékoztató címkék készítése, elhelyezése a termékeken (ÖGY).  
 Áruvédelmi címkék, eszközök fajtái és elhelyezkedésük a termékeken.  
 A fogyasztói ár feltüntetése.  
 Ajándékcsomag és/vagy díszcsomagolás készítése (ÖGY).  
 Az áruk eladótéri elhelyezése, szabályai, szempontjai.

Értékesítés.

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

### 10.4. A képzés javasolt helyszíne (ajánlás)

Tanterem és szakmaspecifikus tanműhely vagy szakmaspecifikus gazdálkodó szervezet

### 10.5. A tantárgy elsajátítása során alkalmazott sajátos módszerek, tanulói tevékenységformák

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

Sorszám	Alkalmazott oktatási módszer neve	A tanulói tevékenység szervezeti kerete			Alkalmazandó eszközök és felszerelések (SZVK 6. pont lebontása, pontosítása)
		egyéni	csoporth	osztály	
1.1	magyarázat			x	-
1.2.	elbeszélés	x			-

1.3.	kiselőadás			x	-
1.4.	megbeszélés		x		-
1.5.	vita		x		-
1.6.	szemléltetés			x	-
1.7.	projekt		x		-
1.8.	kooperatív tanulás		x		-
1.9.	szimuláció			x	-
1.10.	szerepjáték			x	-
1.11.	házi feladat			x	-

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

Sor- szám	Tanulói tevékenységforma	Tanulói tevékenység szervezési kerete (differenciálási módok)			Alkalmazandó eszközök és felszerelések (SZVK 6. pont lebontása, pontosítása)
		Egyéni	Csoport- bontás	Osztály- keret	
<b>1.</b>	<b>Információ feldolgozó tevékenységek</b>				
1.1.	Olvasott szöveg önálló feldolgozása	x			-
1.2.	Olvasott szöveg feladattal vezetett feldolgozása		x		-
1.3.	Olvasott szöveg feldolgozása jegyzeteléssel			x	-
1.4.	Hallott szöveg feldolgozása jegyzeteléssel			x	-
1.5.	Hallott szöveg feladattal vezetett feldolgozása			x	-
1.6.	Információk önálló rendszerezése			x	-
1.7.	Információk feladattal vezetett rendszerezése			x	-
<b>2.</b>	<b>Ismeretalkalmazási gyakorló tevékenységek, feladatok</b>				
2.1.	Írásos elemzések készítése		x		-
2.2.	Leírás készítése		x		-
2.3.	Válaszolás írásban mondat szintű kérdésekre			x	-
2.4.	Tesztfeladat megoldása			x	-
2.5.	Szöveges előadás egyéni felkészüléssel		x		-
2.6.	Tapasztalatok utólagos ismertetése szóban		x		-
2.7.	Tapasztalatok helyszíni ismertetése szóban		x		-
<b>3.</b>	<b>Csoportos munkaformák körében</b>				
3.1.	Feladattal vezetett kiscsoportos szövegfeldolgozás		x		-
3.2.	Kiscsoportos szakmai munkavégzés		x		-

	irányítással				
3.3.	Csoportos helyzetgyakorlat		x		-
3.4.	Csoportos versenyjáték		x		-
<b>4.</b>	<b>Gyakorlati munkavégzés körében</b>				
4.1.	Árutermelő szakmai munkatevékenység		x		-
4.2.	Műveletek gyakorlása	x			-
4.3.	Munkamegfigyelés adott szempontok alapján		x		-
<b>5.</b>	<b>Szolgáltatási tevékenységek körében</b>				
5.1.	Szolgáltatási napló vezetése	x			-
5.2.	Önálló szakmai munkavégzés felügyelet mellett	x			-
5.3.	Önálló szakmai munkavégzés közvetlen irányítással	x			-

#### 10.6. A tantárgy értékelésének módja

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

**A**  
**10033-12 azonosító számú,**  
**A vállalkozások működtetése**  
**megnevezésű**  
**szakmai követelménymodul**  
**tantárgyai, témakörei**

**A 10033-12 azonosító számú, A vállalkozások működtetése megnevezésű szakmai követelménymodulhoz tartozó tantárgyak és témakörök oktatása során fejlesztendő kompetenciák**

10033-12 A vállalkozások működtetése	Vállalkozási ismeretek					Vállalkozási ismeretek gyakorlat				
	Vállalkozási alapismeretek	A vállalkozás erőforrása és vagyona	A vállalkozások személyi és tárgyi feltételei	Vállalkozások gazdálkodása	Az üzleti terv	Vállalkozási alapismeretek	A vállalkozás erőforrása és vagyona	A vállalkozások személyi és tárgyi feltételei	Vállalkozások gazdálkodása	Az üzleti terv
<b>FELADATOK</b>										
Felméri a piaci viszonyokat, és dönt vállalkozása profiljáról, jellegéről, helyszínéről						x				
Elkészíti/elkészítetteti az üzleti tervet					x					x
Kiválasztja a megfelelő vállalkozási formát, és vállalkozást hoz létre						x				
Megtervezi, megtervezteti a telephely (üzlethelyiség) kialakítását, átalakítását	x					x				
Kivitelezteti a terveket						x				
Igénybe veszi a belső és külső forrásokat a vállalkozás finanszírozásához				x					x	
Egyeztet a működési engedély kiadásához szükséges szakhatósági előírások tárgyában						x				
Bejelenti az üzlet működésének megkezdését						x				
Biztosítja a berendezések és eszközök működőképességét, szükség szerinti fejlesztését			x					x		
Megállapítja a szükséges létszámot és munkaköröket			x					x		
Munkáltatói feladatokat lát el			x					x		
Gazdálkodik a rendelkezésre álló erőforrásokkal, működteti a vállalkozást	x			x		x			x	
Figyelemmel kíséri a vállalkozás működésével kapcsolatos jogszabályváltozásokat és pályázati lehetőségeket.	x					x				
Tájékozódik a közbeszerzési pályázatokról						x				
Szükség szerint gondoskodik vállalkozásának átszervezéséről, megszüntetéséről	x					x				
Következtetéseket von le és alkalmazza a könyvvezetés adatait							x			
<b>SZAKMAI ISMERETEK</b>										
A vállalkozási formák és azok jellemzői	x					x				
Az üzleti terv tartalma, felépítése					x					

Jogi alapok a vállalkozás engedélyeztetéséhez és a folyamatos működés fenntartásához	x					x				
A vállalkozás létrehozásának gyakorlati feladatai						x				
A belső és külső források biztosításának lehetőségei				x						
A telephely kiválasztásának szempontjai	x					x				
A szükséges létszám és munkakörök megállapításának szempontjai			x					x		
A tevékenységhez szükséges tárgyi feltételek kialakítása			x					x		
A humán erőforrás-gazdálkodás szerepe, feladatai			x							
A munkaszerződések megkötésére, felbontására vonatkozó jogszabályok			x					x		
A munkatársak kiválasztásának folyamata, a béralku lefolytatása			x					x		
Pénzügyi, számviteli előírások		x								
A finanszírozás lehetőségei, a likviditás fenntartásának módjai				x					x	
A vagyon tagolása és a mérleg szerkezete		x					x			
A befektetett és a forgóeszközök körébe tartozó vagyontárgyak		x					x			
A saját és az idegen források		x					x			
A vagyonmérleg és az eredmény-kimutatás adatainak értelmezése, felhasználása a döntésekben		x					x			
A vállalkozás átszervezésének formái, gyakorlati teendői	x					x				
A vállalkozás megszüntetésének formái, gyakorlati teendői	x					x				
Közbeszerzési és egyéb pályázatokon való részvétel alapjai	x									
A munkafolyamatok meghatározása, a felelős munkatársak kiválasztásának szempontjai			x							
A munkakörök kialakításának, átszervezésének, a munkaköri leírások elkészítésének szabályai			x					x		
Vezetési módszerek, a vezetői munka szakaszai			x							
Az üzleti tárgyalás megtervezésének lépései, a lebonyolítás szabályai			x					x		
Az üzleti élet protokoll-szabályai			x							
<b>SZAKMAI KÉSZSÉGEK</b>										
Köznyelvi olvasott szöveg megértése	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x
Köznyelvi szöveg fogalmazása írásban	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x
Szakmai olvasott szöveg megértése	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x
Szakmai nyelvű íráskészség	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x
Vállalkozói mentalitás	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x

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

**11.1. A tantárgy tanításának célja**

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.

**11.2. Kapcsolódó közismereti, szakmai tartalmak**

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

**11.3. Témakörök****11.3.1. Vállalkozási alapismeretek****20 óra**

Gazdasági alapismeretek.

A gazdálkodó szervezetek szerepe, közös vonásai.

A gazdálkodó szervezetek sajátosságai.

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

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

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

Okmányirodák és cégbíróság vállalkozással kapcsolatos feladataik.

Üzlet működéséhez szükséges engedélyek, hatóságok.

A gazdasági szervezeti formák közötti választás szempontjai.

Pályázati lehetőségek felkutatása: magyar és Európai Unió 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.

**11.3.2. A vállalkozás erőforrása és vagyona****27 óra**

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 összköltségeljjel készített eredmény-kimutatás szerkezete.  
Az eredmény-kimutatás és a mérleg kapcsolata.  
Nyereségadó, osztalék, a mérleg szerinti eredmény felhasználása.  
A gazdasági tevékenység elemzésének jelentősége.

### **11.3.3. A vállalkozások személyi és tárgyi feltételei**

**27 óra**

Munkaerő szükséglet és munkakör meghatározása.  
Munkaerő felvétel, béralku.  
Munkavállalóval kapcsolatos be- és kijelentési kötelezettségek.  
Bérszámfejtés és bérkifizetés bizonylatai, tartalma.  
A bérgazdálkodás szempontjai.  
A munkabér után fizetendő járulékok.  
A munkabér levonásai.  
A tevékenységformának megfelelő telephely kiválasztásának üzleti szempontjai.  
Az üzlet helyiségei, kialakításának megtervezésének szempontjai.  
A tevékenység végzéséhez szükséges felszerelések, berendezési tárgyak körének meghatározása, azok beszerzési lehetőségei az ár/érték arány figyelembevételével.  
Az alapterület hatékony kihasználásának szempontjai.

### **11.3.4. Vállalkozások gazdálkodása**

**27 óra**

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

### **11.3.5. Az üzleti terv**

**27 óra**

A vállalati tevékenység tervezésének fontossága.  
A tervezés, mint vállalati tevékenység és a döntések előkészítésének eszköze.  
Az üzleti terv fogalma, készítéséhez felhasználható információk.  
Az üzleti terv felépítése, tartalma.  
A cég bemutatása a vállalkozás fő adatai, tevékenységi köre, vagyona, vagyon összetétele alapján.  
Marketingterv felépítése, tartalma.  
Működési terv felépítése a vállalkozás tárgyi feltételei, tárgyi eszközök összetétele,

költségigénye alapján.

Működési terv bemutatása a személyi feltételek, alkalmazotti létszám tervezése, munkakörök, elvárható képesítések, gyakorlat, stb. ezek költségigénye alapján.

Értékesítési terv levezetése, éves forgalmi terv készítése, legalább negyedéves bontásban (Beszerzés tervezése, készlet nagyság tervezése, árres-tömeg tervezése).

Pénzügyi tervezés, bevételek és költségek tervezése a vállalkozásoknál (az előző tervekfejezetekben kifejtett témák költségeinek táblázatba foglalása).

A vállalkozás eredményének meghatározása.

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

*Tanterem*

**11.5. A tantárgy elsajátítása során alkalmazott sajátos módszerek, tanulói tevékenységformák**

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

Sorszám	Alkalmazott oktatási módszer neve	A tanulói tevékenység szervezeti kerete			Alkalmazandó eszközök és felszerelések (SZVK 6. pont lebontása, pontosítása)
		egyéni	csoport	osztály	
1.1	magyarázat			x	-
1.2.	elbeszélés	x			-
1.3.	kiselőadás			x	-
1.4.	megbeszélés		x		-
1.5.	vita		x		-
1.6.	szemléltetés			x	-
1.7.	projekt		x		-
1.8.	kooperatív tanulás		x		-
1.9.	szimuláció			x	-
1.10.	szerepjáték			x	-
1.11.	házi feladat			x	-

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

Sor-szám	Tanulói tevékenységforma	Tanulói tevékenység szervezési kerete (differenciálási módok)			Alkalmazandó eszközök és felszerelések (SZVK 6. pont lebontása, pontosítása)
		Egyéni	Csoport-bontás	Osztály-keret	
<b>1.</b>	<b>Információ feldolgozó tevékenységek</b>				
1.1.	Olvasott szöveg önálló feldolgozása	x			-
1.2.	Olvasott szöveg feladattal vezetett feldolgozása		x		-
1.3.	Olvasott szöveg feldolgozása			x	-

	jegyzeteléssel				
1.4.	Hallott szöveg feldolgozása jegyzeteléssel			x	-
1.5.	Hallott szöveg feladattal vezetett feldolgozása			x	-
1.6.	Információk önálló rendszerezése			x	-
1.7.	Információk feladattal vezetett rendszerezése			x	-
<b>2.</b>	<b>Ismeretalkalmazási gyakorló tevékenységek, feladatok</b>				
2.1.	Írásos elemzések készítése		x		-
2.2.	Leírás készítése		x		-
2.3.	Válaszolás írásban mondat szintű kérdésekre			x	-
2.4.	Tesztfeladat megoldása			x	-
2.5.	Szöveges előadás egyéni felkészüléssel		x		-
2.6.	Tapasztalatok utólagos ismertetése szóban		x		-
2.7.	Tapasztalatok helyszíni ismertetése szóban		x		-
<b>3.</b>	<b>Csoportos munkaformák körében</b>				
3.1.	Feladattal vezetett kiscsoportos szövegfeldolgozás		x		-
3.2.	Kiscsoportos szakmai munkavégzés irányítással		x		-
3.3.	Csoportos helyzetgyakorlat		x		-
3.4.	Csoportos versenyjáték		x		-

### 11.6. A tantárgy értékelésének módja

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

## 12. Vállalkozási ismeretek gyakorlat tantárgy

64 óra

### 12.1. A tantárgy tanításának célja

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.

### 12.2. Kapcsolódó közismereti, szakmai tartalmak

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

### 12.3. Témakörök

### **12.3.1. Vállalkozási alapismeretek**

8 óra

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.

### **12.3.2. A vállalkozás erőforrása és vagyona**

14 óra

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.

### **12.3.3. A vállalkozások személyi és tárgyi feltételei**

14 óra

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.

### **12.3.4. Vállalkozások gazdálkodása**

14 óra

Megadott adatok alapján a vállalati tevékenység elemzése, cash-flow táblázattal, a mutatókból következtetések levonása.  
Hitelkérelem készítése.

### **12.3.5. Az üzleti terv**

14 óra

Üzleti terv készítése

## **12.4. A képzés javasolt helyszíne (ajánlás)**

*Tanterem és/vagy szakmaspecifikus tanműhely vagy szakmaspecifikus gazdálkodó szervezet*

## **12.5. A tantárgy elsajátítása során alkalmazott sajátos módszerek, tanulói**

*tevékenységformák*

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

Sorszám	Alkalmazott oktatási módszer neve	A tanulói tevékenység szervezeti kerete			Alkalmazandó eszközök és felszerelések (SZVK 6. pont lebontása, pontosítása)
		egyéni	csoporth	osztály	
1.1.	magyarázat			x	-
1.2.	elbeszélés	x			-
1.3.	kiselőadás			x	-
1.4.	megbeszélés		x		-
1.5.	vita		x		-
1.6.	szemléltetés			x	-
1.7.	projekt		x		-
1.8.	kooperatív tanulás		x		-
1.9.	szimuláció			x	-
1.10.	szerepjáték			x	-
1.11.	házi feladat			x	-

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

Sor-szám	Tanulói tevékenységforma	Tanulói tevékenység szervezési kerete (differenciálási módok)			Alkalmazandó eszközök és felszerelések (SZVK 6. pont lebontása, pontosítása)
		Egyéni	Csoport-bontás	Osztály-keret	
<b>1.</b>	<b>Információ feldolgozó tevékenységek</b>				
1.1.	Olvasott szöveg önálló feldolgozása	x			-
1.2.	Olvasott szöveg feladattal vezetett feldolgozása		x		-
1.3.	Olvasott szöveg feldolgozása jegyzeteléssel			x	-
1.4.	Hallott szöveg feldolgozása jegyzeteléssel			x	-
1.5.	Hallott szöveg feladattal vezetett feldolgozása			x	-
1.6.	Információk önálló rendszerezése			x	-
1.7.	Információk feladattal vezetett rendszerezése			x	-
<b>2.</b>	<b>Ismeretalkalmazási gyakorló tevékenységek, feladatok</b>				
2.1.	Írásos elemzések készítése		x		-
2.2.	Leírás készítése		x		-
2.3.	Válaszolás írásban mondatszintű kérdésekre			x	-

2.4.	Tesztfeladat megoldása			x	-
2.5.	Szöveges előadás egyéni felkészüléssel		x		-
2.6.	Tapasztalatok utólagos ismertetése szóban		x		-
2.7.	Tapasztalatok helyszíni ismertetése szóban		x		-
<b>3.</b>	<b>Csoportos munkaformák körében</b>				
3.1.	Feladattal vezetett kiscsoportos szövegfeldolgozás		x		-
3.2.	Kiscsoportos szakmai munkavégzés irányítással		x		-
3.3.	Csoportos helyzetgyakorlat		x		-
3.4.	Csoportos versenyjáték		x		-
<b>4.</b>	<b>Gyakorlati munkavégzés körében</b>				
4.1.	Ártermelő szakmai munkatevékenység		x		-
4.2.	Műveletek gyakorlása	x			-
4.3.	Munkamegfigyelés adott szempontok alapján		x		-
<b>5.</b>	<b>Szolgáltatási tevékenységek körében</b>				
5.1.	Szolgáltatási napló vezetése	x			-
5.2.	Önálló szakmai munkavégzés felügyelet mellett	x			-
5.3.	Önálló szakmai munkavégzés közvetlen irányítással	x			-

#### 12.6. A tantárgy értékelésének módja

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

**A**  
**10025-12 azonosító számú,**  
**A kereskedelmi egység működtetése**  
**megnevezésű**  
**szakmai követelménymodul**  
**tantárgyai, témakörei**

**A 10025-12 azonosító számú, A kereskedelmi egység működtetése megnevezésű szakmai követelménymodulhoz tartozó tantárgyak és témakörök oktatása során fejlesztendő kompetenciák**

10025-12 A kereskedelmi egység működtetése	A működtetés szabályai			A működtetés szabályai gyakorlat		
	Jogszabályok alkalmazása	Pénzforgalmi előírások betartása	Bizonylatkitöltés	Jogszabályok alkalmazása	Pénzforgalmi előírások betartása	Bizonylatkitöltés
<b>FELADATOK</b>						
Alkalmazza az irodatechnikai eszközöket	x			x		
Betartja az iratok kezelésére vonatkozó előírásokat	x			x		
Felveszi a szükséges jegyzőkönyveket	x			x		
Betartja/betartatja a kereskedelmi egység nyitásával és működési rendjével kapcsolatos előírásokat	x					
Betartja/betartatja a munkajogi szabályokat és a fogyasztói érdekvédelem előírásait	x			x		
Betartja/betartatja a baleset-, munka-, tűzvédelmi előírásokat	x					
Betartja és prioritásként kezeli a környezetvédelmi szempontokat	x					
Betartja/betartatja a minőségirányítási és higiéniai előírásokat	x					
Intézi a fogyasztói reklamációkat	x					
Együttműködik a hatósági ellenőrzések során	x					
Alkalmazza a biztonsági és vagyonvédelmi előírásokat	x					
Kezeli a rendkívüli eseményeket	x					
Betartja/betartatja a pénzelszámolási/pénzkezelési szabályokat		x			x	
Elszámolja az ellenértéket, kezeli a pénztárgépet, számlát készít		x			x	
Eleget tesz az adatszolgáltatási és nyilvántartási kötelezettségeinek		x	x		x	x
Kitölti és kezeli a tevékenységhez szükséges bizonylatokat, okmányokat			x			x
<b>SZAKMAI ISMERETEK</b>						
A kommunikációs eszközök, fénymásológó használati módja	x			x		
A kereskedelmi egység működési rendjéhez kapcsolódó szabályok	x					
Fogyasztáshoz kapcsolódó adójogszabályok	x					
A munkaviszony jogi szabályozása, a jelentési kötelezettségek betartásának szabályai	x			x		
Munkaügyi nyilvántartások	x			x		
Baleset-, munka-, tűzvédelmi előírások	x					
A csomagolóanyagok és a környezetvédelem kapcsolata	x					
Az egyes árufeleségekre vonatkozó forgalmazási környezetvédelmi előírások	x					
A kereskedelmet érintő minőségirányítási és higiéniai előírások	x					



A fogyasztói érdekvédelem alapvető szabályai, a fogyasztói reklamáció intézésének szabályai	x					
Hatósági ellenőrzésekre vonatkozó előírások	x					
Az üzletek működésére vonatkozó biztonsági és vagyónvédelmi előírások	x					
Rendkívüli események fajtái	x					
A pénzforgalom lebonyolításának módjai, szabályai		x			x	
A pénzkezelésre vonatkozó szabályok		x			x	
A pénztáros feladatai		x			x	
A pénztárgépek használatának szabályai		x			x	
A számlázás, nyugtaadás szabályai		x	x		x	x
Pénzforgalmi nyilvántartások		x	x		x	x
A bizonylatok fajtái			x			x
A kereskedelemben alkalmazott bizonylatok kitöltésére vonatkozó szabályok			x			x
Áruforgalmi nyilvántartások, készletnyilvántartó programok			x			x
<b>SZAKMAI KÉSZSÉGEK</b>						
Olvasott szakmai szöveg megértése	x	x	x	x		x
Szakmai számítógépes szoftverek használata		x	x	x	x	x
Elemi számolási készség		x	x		x	x
Elektronikus és számítógépes pénztárgépek használata		x			x	
Szakmai szöveg hallás utáni megértése, szakmai nyelvű beszédképesség	x	x	x	x	x	x
<b>SZEMÉLYES KOMPETENCIÁK</b>						
Felelősségtudat	x	x	x	x	x	x
Pontosság	x	x	x	x	x	x
Megbízhatóság	x	x	x	x	x	x
<b>TÁRSAS KOMPETENCIÁK</b>						
Tömör fogalmazás készsége	x			x		
Konfliktusmegoldó készség	x			x		
<b>MÓDSZERKOMPETENCIÁK</b>						
Gyakorlatias feladatértelmezés	x	x	x	x	x	x
Ismeretek helyén való alkalmazása	x	x	x	x	x	x
Körültekintés, elővigyázatosság		x	x		x	x

**13.1. A tantárgy tanításának célja**

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.

**13.2. Kapcsolódó közismereti, szakmai tartalmak**

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

**13.3. Témakörök****13.3.1. Jogszabályok alkalmazása**

*34 óra*

- 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.
  - 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 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.
  - A munkavédelem szabályozási rendszere.
  - 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.
  - 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.
  - Tűz megelőzési 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.
  - Tűzoltási út, kiürítési útvonal.
- Környezetvédelmi előírások és azok alkalmazása.
  - A környezetvédelem jelentősége.
  - 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.
  - Aramkimaradás, gázzsivárgás, 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**

*42 óra*

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.

### **13.3.3. Bizonylatkitöltés**

*52 óra*

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 termékvásárlás bizonylata (Felvásárlási jegy),

„Boltközi” áruátadás/átvétel (Szállítólevél),

Visszárúzás bizonylata (Visszárú bizonylatok),

Jótállási jegy,

Pénzforgalom bizonylatai,

Értékesítés bizonylatai (Nyugta, Pénztári nyugta, Készpénzfizetési számla, Számla,

Árucseré utalvány),

Pénztáros elszámolásának bizonylatai (Pénztárjelentés, Pénztárelszámolás, Pénztárzárás kézi/gépi, Kiadási-, bevételi pénztárbizonylat, Üvegviszaváltó 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.

#### 13.4. A képzés javasolt helyszíne (ajánlás)

Tanterem

#### 13.5. A tantárgy elsajátítása során alkalmazott sajátos módszerek, tanulói tevékenységformák

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

Sorszám	Alkalmazott oktatási módszer neve	A tanulói tevékenység szervezeti kerete			Alkalmazandó eszközök és felszerelések (SZVK 6. pont lebontása, pontosítása)
		egyéni	csoporthoz	osztály	
1.1.	magyarázat			x	-
1.2.	elbeszélés	x			-
1.3.	kiselőadás			x	-
1.4.	megbeszélés		x		-
1.5.	vita		x		-
1.6.	szemléltetés			x	-
1.7.	projekt		x		-
1.8.	kooperatív tanulás		x		-
1.9.	szimuláció			x	-
1.10.	szerepjáték			x	-
1.11.	házi feladat			x	-

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

Sor- szám	Tanulói tevékenységforma	Tanulói tevékenység szervezési kerete (differenciálási módok)			Alkalmazandó eszközök és felszerelések (SZVK 6. pont lebontása, pontosítása)
		Egyéni	Csoport- bontás	Osztály- keret	
<b>1.</b>	<b>Információ feldolgozó tevékenységek</b>				
1.1.	Olvasott szöveg önálló feldolgozása	x			-
1.2.	Olvasott szöveg feladattal vezetett feldolgozása		x		-
1.3.	Olvasott szöveg feldolgozása jegyzeteléssel			x	-
1.4.	Hallott szöveg feldolgozása jegyzeteléssel			x	-
1.5.	Hallott szöveg feladattal vezetett feldolgozása			x	-
1.6.	Információk önálló rendszerezése			x	-
1.7.	Információk feladattal vezetett rendszerezése			x	-
<b>2.</b>	<b>Ismeretalkalmazási gyakorló tevékenységek, feladatok</b>				
2.1.	Írásos elemzések készítése		x		-
2.2.	Leírás készítése		x		-
2.3.	Válaszolás írásban mondat szintű kérdésekre			x	-
2.4.	Tesztfeladat megoldása			x	-
2.5.	Szöveges előadás egyéni felkészüléssel		x		-
2.6.	Tapasztalatok utólagos ismertetése szóban		x		-
2.7.	Tapasztalatok helyszíni ismertetése szóban		x		-
<b>3.</b>	<b>Csoportos munkaformák körében</b>				
3.1.	Feladattal vezetett kiscsoportos szövegfeldolgozás		x		-
3.2.	Kiscsoportos szakmai munkavégzés irányítással		x		-
3.3.	Csoportos helyzetgyakorlat		x		-
3.4.	Csoportos versenyjáték		x		-

**13.6. A tantárgy értékelésének módja**

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

**14.1. A tantárgy tanításának célja**

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.

**14.2. Kapcsolódó közismereti, szakmai tartalmak**

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

**14.3. Témakörök****14.3.1. Jogszabályok alkalmazása****20 óra**

Munkaszerződés minta készítése, különös tekintettel a minimálisan kötelező tartalmi elemekre.

Munkaviszony megszűnésére vonatkozó dokumentum készítése.

Munkaviszony megszűnésekor a munkavállalónak kötelezően kiadandó dokumentumok tartalmának értelmezése.

Munkaköri leírás értelmezése.

Jelenléti ív készítése.

Árjelző táblák, vonalkódok készítése.

**14.3.2. Pénzforgalmi előírások betartása****22 óra**

Elektronikus pénztárgép üzemeltetése.

Pénztárgép, Pénztárrendszer, Pénztárterminál (POS rendszer).

Pénztárgép üzembe helyezése.

Pénztárgép bekapcsolása.

A pénztárszalag cseréjének elvégzése.

Billentyűzet értelmezése.

Gyűjtő regiszterek (Áfa szerint, szállító szerint, árucsoportok szerint).

Dohányárak regisztere.

Bejelentkezés (nyitóösszeg jóváhagyása vagy a váltópénz bevitele).

Értékesítés.

Egytétéles eladás.

Többtétéles eladás.

Tötrészes árucikk értékesítés.

Részösszegző feladata.

Törlés.

Azonnali sztornó (utolsó árucikk azonnali sztornózása).

Utólagos sztornó (korábban bevitt tétel nyitott nyugtán belül utólagos sztornózása).

Százalékszámítás (engedmény adása, felár számolása).

Megszakítás (a folyamatban lévő tranzakció leállítása).

Fizetési módok (készpénzzel, utalvánnyal, valutával, bankkártyával, vegyesen).

Egyszerűsített (készpénzes) számla készítése.

Jelentések (X jelentés - napközben, Z jelentés - zárás).



Nyugta- vagy számlakészítés.  
Szorzás.  
Engedményadás.  
Fizetés utalvánnyal.  
Fizetés bankkártyával.  
Göngyöleg visszaváltás.  
Fölözés.  
Pénztárzárás.

### **14.3.3. Bizonylatkitöltés**

22 óra

Áruforgalom bizonylatai.  
Árumegrendelés kézzel és/vagy géppel.  
Áruátvétel bizonylat nélkül („Vak áruátvétel”).  
Szállítólevél (tartalma, bizonylat kitöltése, kézzel és/vagy géppel).  
Visszáru jóváírás bizonylat, visszáru számla (tartalma, kitöltése).  
Jótállási jegy kitöltése.  
Mezőgazdasági termékfelvásárlás bizonylata – Felvásárlási jegy (tartalma, kitöltése).  
Pénzforgalom bizonylatai.  
Készpénzfizetési számla (tartalma, bizonylat kitöltése, kézzel és/vagy géppel).  
Számla (tartalma, bizonylat kitöltése, kézzel és/vagy géppel).  
Nyugta (tartalma, kitöltése).  
Árucseré utalvány (tartalma, kitöltése).  
Üveg visszaváltó jegy (tartalma, kitöltése).  
Kiadási-, bevételi pénztárbizonylat (tartalma, kitöltése).  
Pénztárjelentés, Pénztárelszámolás (tartalma, készítése).  
Pénztárzárás (kézzel és/vagy géppel).  
Címletjegyzék készítése.  
Készpénzfeladási utalvány.  
Átutalási megbízás.  
Készletnyilvántartás bizonylatai.

Bizonylatok összesítése az Áruforgalmi jelentésen (kézzel és/vagy géppel).  
Készletszámítás az Áruforgalmi jelentésen (kézzel és/vagy géppel).  
Árváltozási leltárív (tartalma, kitöltése, árcsökkenés/növekedés).  
Leltár felvétel (Leltárfelvételi jegy, Leltárfelvételi ív).  
Leltáreredmény megállapítása.  
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.

#### 14.4. A képzés javasolt helyszíne (ajánlás)

Tanterem és/vagy szakmaspecifikus tanműhely vagy szakmaspecifikus gazdálkodó szervezet

#### 14.5. A tantárgy elsajátítása során alkalmazott sajátos módszerek, tanulói tevékenységformák

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

Sorszám	Alkalmazott oktatási módszer neve	A tanulói tevékenység szervezeti kerete			Alkalmazandó eszközök és felszerelések (SZVK 6. pont lebontása, pontosítása)
		egyéni	csoport	osztály	
1.1.	Magyarázat			x	-
1.2.	Elbeszélés	x			-
1.3.	Kiselőadás			x	-
1.4.	Megbeszélés		x		-
1.5.	Vita		x		-
1.6.	Szemléltetés			x	-
1.7.	Projekt		x		-
1.8.	Kooperatív tanulás		x		-
1.9.	Szimuláció			x	-
1.10.	Szerepjáték			x	-
1.11.	Házi feladat			x	-

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

Sor-szám	Tanulói tevékenységforma	Tanulói tevékenység szervezési kerete (differenciálási módok)			Alkalmazandó eszközök és felszerelések (SZVK 6. pont lebontása, pontosítása)
		Egyéni	Csoport-bontás	Osztály-keret	
<b>1.</b>	<b>Információ feldolgozó tevékenységek</b>				
1.1.	Olvasott szöveg önálló feldolgozása	x			-
1.2.	Olvasott szöveg feladattal vezetett feldolgozása		x		-
1.3.	Olvasott szöveg feldolgozása jegyzeteléssel			x	-
1.4.	Hallott szöveg feldolgozása jegyzeteléssel			x	-
1.5.	Hallott szöveg feladattal vezetett feldolgozása			x	-
1.6.	Információk önálló rendszerezése			x	-
1.7.	Információk feladattal vezetett rendszerezése			x	-
<b>2.</b>	<b>Ismeretalkalmazási gyakorló tevékenységek, feladatok</b>				

2.1.	Írásos elemzések készítése		x		-
2.2.	Leírás készítése		x		-
2.3.	Válaszolás írásban mondatszintű kérdésekre			x	-
2.4.	Tesztfeladat megoldása			x	-
2.5.	Szöveges előadás egyéni felkészüléssel		x		-
2.6.	Tapasztalatok utólagos ismertetése szóban		x		-
2.7.	Tapasztalatok helyszíni ismertetése szóban		x		-
<b>3.</b>	<b>Csoportos munkaformák körében</b>				
3.1.	Feladattal vezetett kiscsoportos szövegfeldolgozás		x		-
3.2.	Kiscsoportos szakmai munkavégzés irányítással		x		-
3.3.	Csoportos helyzetgyakorlat		x		-
3.4.	Csoportos versenyjáték		x		-
<b>4.</b>	<b>Gyakorlati munkavégzés körében</b>				
4.1.	Áruterrelő szakmai munkatevékenység		x		-
4.2.	Műveletek gyakorlása	x			-
4.3.	Munkamegfigyelés adott szempontok alapján		x		-
<b>5.</b>	<b>Szolgáltatási tevékenységek körében</b>				
5.1.	Szolgáltatási napló vezetése	x			-
5.2.	Önálló szakmai munkavégzés felügyelet mellett	x			-
5.3.	Önálló szakmai munkavégzés közvetlen irányítással	x			-

#### 14.6. A tantárgy értékelésének módja

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

**A**  
**10031-12 azonosító számú,**  
**A főbb árucsoportok forgalmazása**  
**megnevezésű**  
**szakmai követelménymodul**  
**tantárgyai, témakörei**

**A 10031-12 azonosító számú, A főbb árucsoportok forgalmazása megnevezésű szakmai követelménymodulhoz tartozó tantárgyak és témakörök oktatása során fejlesztendő kompetenciák**

10031-12 A főbb árucsoportok forgalmazása	Áruismeret és forgalmazás				Értékesítési gyakorlat				Értékesítés idegen nyelven	
	Élelmiszer- és vegyi áruk ismerete és forgalmazása	Ruházati áruk ismerete és forgalmazása	Bútor- és lakástextil áruk ismerete és forgalmazása	Műszaki áruk ismerete és forgalmazása	Élelmiszer- és vegyi áruk ismerete és forgalmazása	Ruházati áruk ismerete és forgalmazása	Bútor- és lakástextil áruk ismerete és forgalmazása	Műszaki áruk ismerete és forgalmazása	Értékesítés idegen nyelven I.	Értékesítés idegen nyelven II.
<b>FELADATOK</b>										
Előkészíti, lebonyolítja az áruk mennyiségi és minőségi átvételét					x	x	x	x		
Szakszerűen előkészíti, értékesítésre kihelyezi és bemutatja az árukat					x	x	x	x		
Bemutatja a műszaki áruk használatát és kezelését, meggyőződik üzemképességükről								x		
Ügyel az aktuális fogyasztói árak feltüntetésére					x	x	x	x		
Elkészíti vagy elkészítteti a dekorációt							x	x		
Pontosan vezeti a minőségbiztosítási rendszer működtetéséhez előírt nyilvántartásokat					x					
Szakszerűen elhelyezi az áruvédelmi eszközöket az árukon						x	x	x		
Kezeli a vásárlói adatbázist, előjegyzést vesz fel						x	x	x		
Kitölti a jótállási jegyet, megszervezi a garanciális javításokat							x	x		
Szakszerűen, az előírásoknak megfelelően intézi a reklamációkat					x	x	x	x		
Figyelemmel kíséri a vásárlók könyvét, megteszi a megfelelő intézkedéseket					x	x	x	x		
Tájékoztatást ad a kapcsolódó szolgáltatásokról, igény és lehetőség szerint megszervezi azokat						x	x	x		
Szakszerű használati, kezelési tanácsokkal látja el a vásárlót					x	x	x	x		
Tájékoztatja a vásárlót igény szerint az élelmiszerek jellemzőiről, a korszerű táplálkozást biztosító élelmiszerekről	x	x								

Tájékoztatja a vásárlót igény szerint a környezetkímélő és veszélyes vegyi árukról	x	x								
Betartja az élelmiszerek és vegyi áruk tárolására, értékesítésére vonatkozó speciális előírásokat, szabályokat	x				x					
Ellenőrzi a fogyaszthatósági, minőség megőrzési időket és szelektál					x					
Ellenőrzi a jövedéki termékek épségét és a korlátozás betartását					x					
Ellenőrzi, biztonságosan üzemelteti az élelmiszerek és vegyi áruk értékesítése során használt gépeket, eszközöket és gondoskodik megfelelő higiéniai állapotukról					x					
Árut és kiegészítő termékeket ajánl a vásárló igényeinek megfelelően az árukészletből/katalógusból					x					
<b>SZAKMAI ISMERETEK</b>										
A bútorok csoportosítása, jellemzői, minőségi követelményei			x				x			x
A bútorok használatára, ápolására, kezelésére vonatkozó előírások			x				x			x
A lakástextíliák csoportosítása, jellemzői, minőségi követelményei			x				x			x
A lakástextíliák kapcsolódó tájékoztató címkék tartalma			x				x			
A lakástextíliák használatára, kezelésére vonatkozó előírások			x				x			x
Az élelmiszerek csoportosítása, jellemzői, minőségi követelményei	x				x				x	
Hazai termékek és hungaricumok	x				x				x	
Az élelmiszerek szállítására, átvételére, tárolására vonatkozó követelmények	x				x					
Az élelmiszerek értékesítésének előkészítési feladatai	x				x					
Az élelmiszerek eladótérben történő elhelyezésének, bemutatásának szabályai	x				x					
Az élelmiszerekhez kapcsolódó kísérő okmányok, tájékoztató címkék tartalma	x				x					
Korszerű táplálkozást biztosító élelmiszerek használata	x				x					
A vegyi áruk csoportosítása, jellemzői, minőségi követelménye	x				x				x	
A vegyi áruk szállítására, átvételére, tárolására vonatkozó követelmények	x				x				x	
A ruházati áruk csoportosítása, jellemzői, minőségi követelményei		x				x			x	

A ruházati termékek jellemzőiről való vevői tájékoztatás		x					x			x	
A ruházati termékekhez kapcsolódó címkék, tájékoztatók tartalma		x					x			x	
A műszaki áruk, csoportosítása, jellemzői, minőségi követelményei				x					x		x
A műszaki áruk jellemzőiről való vásárlói tájékoztatás				x					x		x
A műszaki árukhoz kapcsolódó okmányok tartalma				x					x		
A műszaki áruk szállítására, átvételére, tárolására vonatkozó követelmények				x					x		
A műszaki áruk eladótérben történő elhelyezésének, bemutatásának szabályai									x		
Előírásoknak megfelelő reklamációs Ügyintézés				x					x		x
<b>SZAKMAI KÉSZSÉGEK</b>											
Szakmai szoftverek használata	x	x	x	x			x	x	x	x	
Szakmai kommunikációs készség	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x
Idegen nyelvű hallott szöveg megértése										x	x
Idegen nyelvű beszédképesség										x	x
Tárgyalóképesség	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x
<b>SZEMÉLYES KOMPETENCIÁK</b>											
Önállóság	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x
Pontosság	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x
Fejlődőképesség, önfejlesztés	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x
<b>TÁRSAS KOMPETENCIÁK</b>											
Kapcsolatteremtő készség	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x
Segítőképeség	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x
Meggyőző készség	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x
<b>MÓDSZERKOMPETENCIÁK</b>											
Ismeretek helyén való alkalmazása	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x
Helyzetfelismerés	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x

**15.1. A tantárgy tanításának célja**

Az áruismeret és forgalmazás tantárgy tanításának célja, hogy a tanulók részletesen megismerjék az élelmiszer- és vegyi árukra, a ruházati árukra, a bútór- és lakástextil árukra és a műszaki árukra vonatkozó szakáruismereti tartalmakat.

**15.2. Kapcsolódó közismereti, szakmai tartalmak**

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

**15.3. Témakörök****15.3.1. Élelmiszer- és vegyi áruk ismerete és forgalmazása****70 óra**

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 táplálkozási jelentősége.

A gabonafélék feldolgozása.

Őrlemények, hántolt termékek, egyéb eljárással készült termékek.

Sütő- és tésztaipari termékek.

Kenyér.

Kenyér készítése, minősége.

Kenyér fajtái.

Sütőipari fehértermékek.

Szárított tészták.

Szárított tészták jellemzése, minősége.

Cukor és édesipari termékek.

Cukor.

Méz.

Mesterséges édesítőszer.

Édesipari termékek.

Az édesítőszer fogalma, jelentősége.

A méz és a cukor fajtái, kereskedelmi választéka.

A cukorkák, kakaó és csokoládéárak.

Nugátok és nugátszerű készítmények.

Édesipari lisztes áruk.



Diabetikus édességek.  
Gyümölcsök.  
Gyümölcsök összetétele és táplálkozási jelentősége.  
Hazai gyümölcsök.  
Almatermésű gyümölcsök.  
Csonthéjas termésű gyümölcsök.  
Bogyótermésű gyümölcsök.  
Kabaktermésű gyümölcsök.  
Szárztermésű gyümölcsök.  
Déli gyümölcsök.  
Friss és szárított déli gyümölcsök.  
Zöldségfélék és gombák.  
A zöldségfélék összetétele és táplálkozási 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 táplálkozási 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.  
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 zöldséglevék gyártása, csoportjai.  
Üdítőitalok, sűrítmények, gyümölcscszörpök 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.  
Likórborok.  
Szénsavas borok.  
Magyarország borvidékei.  
A bor helye az érendben.  
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 ízesítőszerk.

A fűszerek jellemzése, minősége, forgalmazása, csoportosítása.  
Gyökerek, gyökértörzsek.  
Héjrészek.  
Levelek.  
Virágok, virágrészek.  
Magvak.  
Termések.  
Hazai fűszerkülönlegességek.  
Fűszerkeverékek.  
Ízesítőszerke.  
Ecet, só, összetett ételízesítő készítmények.  
Dohányárak.  
A dohány fogalma, jelentősége, élettani hatása.  
A hazánkban termesztett dohányfajták és összetételük.  
A dohányipari termékek fajtái, minősítésük, forgalomba hozatali előírások.  
Vegyí áruk.  
A vegyi áruk csomagolása, átvétele, tárolása.  
A címkén található jelölések jelképek, veszélyes anyagok, környezetkímélő, környezetbarát jelek, a csomagolóanyagok jelölése.  
Háztartási tisztító és ápolószerke fajtái.  
Mosószerke.  
Mosogatószerke.  
Súrolószerke.  
Padlóápolók.  
Kárpit és szőnyegtisztítók.  
Tűzhelytisztítók, zsíroldók.  
Légtisztítók, levegőfertőtlenítő.  
Szabad forgalmú irtószerke.  
Testápolók és személyes higiéniaát szolgáló szerke.  
Arcápolók, díszítőkozmetikumok.  
Babaápolási szerke.  
Norinbergi áruk.  
Testgondozási cikkek.  
Gyermekgondozási cikkek.  
Egészségügyi cikkek.  
Háztartási és egyéb cikkek.

### **15.3.2. Ruházati áruk ismerete és forgalmazása**

*70 óra*

Az öltözködés szerepe, jelentősége a mindennapokban.  
Öltözködési stílusok.  
Testalkattípusok, mérettáblázatok.  
A divat fogalma, jellemzői.  
Világmarkák, védjegyek.  
A ruhaipar legfontosabb alapanyagainak jellemző tulajdonságai.  
Viselési tulajdonságai.  
Készterméken való jelölésük, markanevek, felhasználási területek.

Természetes eredetű szálanyagok.  
 Mesterséges eredetű szálanyagok.  
 Kevert szálanyagok.  
 Terjedelmesített szálanyagok.  
 Különleges textilanyagok.  
 Valódi bőrök.  
 Műbőrök.  
 Valódi szőrmék.  
 Műszőrmék.  
 A szálanyagok textilipari feldolgozási műveleteinek lényege, fonás, szövés, kötés,-  
 hurkolás, egyéb lapképzési eljárások.  
 A textil kikészítés lényege, a leggyakrabban alkalmazott műveletek, szerepük a  
 késztermék minőségében.  
 A méterárak 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.  
 Rövidárak csoportosítása, szerepük az öltözködésben.  
 A legfontosabb puha és kemény rövidárak, jellemzőik, felhasználásuk.  
 A konfekcióipari áruk csoportosítása, jellemzőik, fajtái, fazonok, alapanyagaik,  
 méretezés.  
 Női, férfi, gyermek alsóruházati konfekció áruk.  
 Felsőruházati konfekció áruk.  
 Felsőruházati kötöttárak.  
 Sportruházati áruk.  
 Csecsemő ruházat, babakelengye.  
 A divatárak 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** 58 óra

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.

Mozgó alkatrészek, bútorigari 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, ágyceték.  
 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, tisztítószerai.  
 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, tisztítószerai.  
 A bútorszövetek fogalma, funkciója, alapanyagai, csoportosításuk szempontjai, a legismertebb bútorszövetek, kereskedelmi, minőségi jellemzők.  
 A bútorszövetek használati, kezelési útmutatója, tisztítószerai.  
 A háztartási textíliák fogalma, alapanyagai, csoportosításuk szempontjai.  
 Ágytextíliák.  
 Takarók.  
 Dunnák.  
 Paplanok.  
 Párnák.  
 Egyéb háztartási textíliák.  
 Asztali textíliák.  
 Konyharuhák.  
 Egyéb darabárúk, dísz tárgyak: szőttesek, csipkék, stb.  
 A háztartási textíliák használati, kezelési útmutatója, tisztítószerai.

#### 15.3.4.

#### Műszaki áruk ismerete és forgalmazása

58 óra

Energiahordozók.  
Elektromos alapismeretek.  
Energiaosztályok.  
Kötőelemek, kéziszerszámok, ipari tömegcikkék.  
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.  
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.

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

Tanterem

**15.5. A tantárgy elsajátítása során alkalmazott sajátos módszerek, tanulói tevékenységformák**

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

Sorszám	Alkalmazott oktatási módszer neve	A tanulói tevékenység szervezeti kerete			Alkalmazandó eszközök és felszerelések (SZVK 6. pont lebontása, pontosítása)
		egyéni	csoport	osztály	
1.1	magyarázat			x	-
1.2.	elbeszélés	x			-
1.3.	kiselőadás			x	-

1.4.	megbeszélés		x		-
1.5.	vita		x		-
1.6.	szemléltetés			x	-
1.7.	projekt		x		-
1.8.	kooperatív tanulás		x		-
1.9.	szimuláció			x	-
1.10.	szerepjáték			x	-
1.11.	házi feladat			x	-

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

Sor- szám	Tanulói tevékenységforma	Tanulói tevékenység szervezési kerete (differenciálási módok)			Alkalmazandó eszközök és felszerelések (SZVK 6. pont lebontása, pontosítása)
		Egyéni	Csoport- bontás	Osztály- keret	
<b>1.</b>	<b>Információ feldolgozó tevékenységek</b>				
1.1.	Olvasott szöveg önálló feldolgozása	x			-
1.2.	Olvasott szöveg feladattal vezetett feldolgozása		x		-
1.3.	Olvasott szöveg feldolgozása jegyzeteléssel			x	-
1.4.	Hallott szöveg feldolgozása jegyzeteléssel			x	-
1.5.	Hallott szöveg feladattal vezetett feldolgozása			x	-
1.6.	Információk önálló rendszerezése			x	-
1.7.	Információk feladattal vezetett rendszerezése			x	-
<b>2.</b>	<b>Ismeretalkalmazási gyakorló tevékenységek, feladatok</b>				
2.1.	Írásos elemzések készítése		x		-
2.2.	Leírás készítése		x		-
2.3.	Válaszolás írásban mondat szintű kérdésekre			x	-
2.4.	Tesztfeladat megoldása			x	-
2.5.	Szöveges előadás egyéni felkészüléssel		x		-
2.6.	Tapasztalatok utólagos ismertetése szóban		x		-
2.7.	Tapasztalatok helyszíni ismertetése szóban		x		-
<b>3.</b>	<b>Csoportos munkaformák körében</b>				
3.1.	Feladattal vezetett kiscsoportos szövegfeldolgozás		x		-
3.2.	Kiscsoportos szakmai munkavégzés irányítással		x		-



3.3.	Csoportos helyzetgyakorlat		x		-
3.4.	Csoportos versenyjáték		x		-

### 15.6. A tantárgy értékelésének módja

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

## 16. Értékesítési gyakorlat tantárgy

224 óra

### 16.1. A tantárgy tanításának célja

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 vásárlóhoz 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.

### 16.2. Kapcsolódó közismereti, szakmai tartalmak

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

### 16.3. Témakörök

#### 16.3.1. Élelmiszer- és vegyi áruk ismerete és forgalmazása

70 óra

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, vagyonszámla- és berendezések).

Rendelés leadása.

Áruátvétel gyakorlása.

Szavatosság ellenőrzése.

Szakszerű tárolás gyakorlása.

Árazás, árazó eszközök használata.

Feliratok, akciós táblák készítése.

Árrendezés, 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.

#### 16.3.2. Ruházati áruk ismerete és forgalmazása

70 óra

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.

### **16.3.3. Bútor- és lakástextil áruk ismerete és forgalmazása**

**58 óra**

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.

### **16.3.4. Műszaki áruk ismerete és forgalmazása**

**58 óra**

Árazás, árazó eszközök használata.  
Címkézés, címkéző eszközök használata.  
Címkék szakszerű elhelyezése, értelmezése.

Kísérő dokumentumok értelmezése.  
 Mintadarabok, mintafal készítése.  
 Összeszerelés, készülékek csatlakoztatása, kipróbálása.  
 Akciós táblák, feliratok készítése.  
 Vásárlói csomagkészítés.  
 Ármozgató eszközök balesetmentes használata.  
 Áruk emelésének, szállításának gyakorlása.  
 Áruhitel feltételeinek ismertetése, intézése.  
 Tájékoztatás kapcsolódó szolgáltatásokról.  
 Házhoz szállítás megrendelése telefonon.  
 Előjegyzés.  
 Jótállási jegy kitöltése.  
 Reklamációs ügyintézés.

#### 16.4. A képzési javasolt helyszíne (ajánlás)

Tanterem és/vagy szakmaspecifikus tanműhely vagy szakmaspecifikus gazdálkodó szervezet

#### 16.5. A tantárgy elsajátítása során alkalmazott sajátos módszerek, tanulói tevékenységformák

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

Sorszám	Alkalmazott oktatási módszer neve	A tanulói tevékenység szervezeti kerete			Alkalmazandó eszközök és felszerelések (SZVK 6. pont lebontása, pontosítása)
		egyéni	csoport	osztály	
1.1	Magyarázat			x	-
1.2.	Elbeszélés	x			-
1.3.	Kiselőadás			x	-
1.4.	Megbeszélés		x		-
1.5.	Vita		x		-
1.6.	Szemléltetés			x	-
1.7.	Projekt		x		-
1.8.	Kooperatív tanulás		x		-
1.9.	Szimuláció			x	-
1.10.	Szerepjáték			x	-
1.11.	Házi feladat			x	-

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

Sor-szám	Tanulói tevékenységforma	Tanulói tevékenység szervezési kerete (differenciálási módok)			Alkalmazandó eszközök és felszerelések (SZVK 6. pont lebontása, pontosítása)
		Egyéni	Csoport-bontás	Osztály-keret	
1.	Információ feldolgozó				

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

#### 16.6. A tantárgy értékelésének módja

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

## 17. Értékesítés idegen nyelven tantárgy

128 óra

### 17.1. A tantárgy tanításának célja

Az értékesítés idegen nyelven tantárgy tanításának célja, hogy a tanulók legyenek képesek üzleti környezetben a főbb árucsoportok forgalmazásához kapcsolódó, vásárlóval folytatott szaknyelvi kommunikációra.

### 17.2. Kapcsolódó közismereti, szakmai tartalmak

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

### 17.3. Témakörök

#### 17.3.1. Értékesítés idegen nyelven I.

64 óra

A vásárló köszöntése, elköszönés idegen nyelven.

Vásárló általános tájékoztatását szolgáló párbeszéd: útbaigazítás, nyitvatartási idő, akciós ajánlatok, ajándékvásárlás, vételár, fizetési módok, bolti szituációk, stb.

Élelmiszerek megnevezése.

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, édesítőszer, élvezeti cikkek.

Mélyhűtött- és konzerváruk eladása.

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.  
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.**

*64 óra*

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.  
Méterárak 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.

#### 17.4. A képzési javasolt helyszíne (ajánlás)

Tanterem

#### 17.5. A tantárgy elsajátítása során alkalmazott sajátos módszerek, tanulói tevékenységformák

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

Sorszám	Alkalmazott oktatási módszer neve	A tanulói tevékenység szervezeti kerete			Alkalmazandó eszközök és felszerelések (SZVK 6. pont lebontása, pontosítása)
		egyéni	csoport	osztály	
1.1	magyarázat			x	-
1.2.	elbeszélés	x			-
1.3.	kiselőadás			x	-
1.4.	megbeszélés		x		-
1.5.	vita		x		-
1.6.	szemléltetés			x	-
1.7.	projekt		x		-
1.8.	kooperatív tanulás		x		-
1.9.	szimuláció			x	-
1.10.	szerepjáték			x	-
1.11.	házi feladat			x	-

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

Sorszám	Tanulói tevékenységforma	Tanulói tevékenység szervezési kerete (differenciálási módok)	Alkalmazandó eszközök és felszerelések (SZVK
---------	--------------------------	---	--

		Egyéni	Csoport- bontás	Osztály- keret	6. pont lebontása, pontosítása)
<b>1.</b>	<b>Információ feldolgozó tevékenységek</b>				
1.1.	Olvasott szöveg önálló feldolgozása	x			-
1.2.	Olvasott szöveg feladattal vezetett feldolgozása		x		-
1.3.	Olvasott szöveg feldolgozása jegyzeteléssel			x	-
1.4.	Hallott szöveg feldolgozása jegyzeteléssel			x	-
1.5.	Hallott szöveg feladattal vezetett feldolgozása			x	-
1.6.	Információk önálló rendszerezése			x	-
1.7.	Információk feladattal vezetett rendszerezése			x	-
<b>2.</b>	<b>Ismeretalkalmazási gyakorló tevékenységek, feladatok</b>				
2.1.	Írásos elemzések készítése		x		-
2.2.	Leírás készítése		x		-
2.3.	Válaszolás írásban mondatszintű kérdésekre			x	-
2.4.	Tesztfeladat megoldása			x	-
2.5.	Szöveges előadás egyéni felkészüléssel		x		-
2.6.	Tapasztalatok utólagos ismertetése szóban		x		-
2.7.	Tapasztalatok helyszíni ismertetése szóban		x		-
<b>3.</b>	<b>Csoportos munkaformák körében</b>				
3.1.	Feladattal vezetett kiscsoportos szövegfeldolgozás		x		-
3.2.	Kiscsoportos szakmai munkavégzés irányítással		x		-
3.3.	Csoportos helyzetgyakorlat		x		-
3.4.	Csoportos versenyjáték		x		-

### 17.6. A tantárgy értékelésének módja

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