

Baranya Vármegyei SZC
Garai Miklós Technikum és Szakképző Iskola

Képzési program



2024

13. KERESKEDELEM ágazathoz tartozó 4 0416 13 02 <u>Kereskedelmi értékesítő szakma</u> 9. évfolyam		
Éves összóraszám: 576		
Éves/heti óraszám	Témakörök	Szükség s végzettsé g
	9. évf.	
Munkavállalói ismeretek	36/1 Álláskeresés Karrierlehetőségek feltérképezése: önismeret, reális célkitűzések, helyi munkaerőpiac ismerete, mobilitás szerepe, szakképzések szerepe, képzési támogatások (ösztöndíjak rendszere) ismerete Álláskeresői módszerek: újsághirdetés, internetes álláskereső oldalak, személyes kapcsolatok, kapcsolati hálózat fontossága Munkajogi alapismeretek Foglalkoztatási formák: munkaviszony, megbízási jogviszony, vállalkozási jogviszony. A tanulót érintő szakképzési munkaviszony lényege, jelentősége. Atipikus munkavégzési formák a munka törvénykönyve szerint: távmunka, bedolgozói munkaviszony, munkaerő-kölcsönzés, egyszerűsített foglalkoztatás (mezőgazdasági, turisztikai időnymunka és alkalmi munka) Speciális jogviszonyok: önfoglalkoztatás, iskolaszövetkezet keretében végzett diákmunka, önkéntes munka Munkaviszony létesítése Felek a munkajogviszonyban. A munkaviszony alanyai. A munkaviszony létesítése. A munkaszerződés. A munkaszerződés tartalma. A munkaviszony kezdete létrejötte, fajtái. Probaidő. A munkavállaló és munkáltató	-

		alapvető kötelezettségei. A munkaszerződés módosítása. Munkaviszony megszűnése, megszüntetése. Munkaidő és pihenőidő .A munka díjazása (minimálbér, garantált bérminimum) . Munkanélküliség Nemzeti Foglalkoztatási Szolgálat (NFSZ). Álláskeresőként történő nyilvántartásba vétel. Az álláskeresői ellátások fajtái. Álláskereső számára nyújtandó támogatások (vállalkozóvá válás, közfoglalkoztatás, képzések, utazásiköltség-támogatások) Szolgáltatások álláskeresőnek (munkaerő-közvetítés, tanácsadás) Európai Foglalkoztatási Szolgálat (EURES)	
Gazdasági ismeretek	144/4	Gazdasági alapfogalmak • A szükséglet és a javak fogalma, főbb csoportjai és kapcsolatai, a gazdasági körforgás, termelés, a munkamegosztás szerepe. • Termelési tényezők típusai, jellemzői. A gazdaság szereplői. Gazdasági rendszerek, a piacgazdaság kialakulása. • Piaci alapfogalmak: a piac fogalma, fajtái, szereplői, elemei. Piac és pénz. Pénz fejlődése, funkciói. A háztartás gazdálkodása • Család fogalma és funkciói. • Munkamegosztás a háztartásokban. Időgazdálkodás. • Háztartások bevételei és kiadásai. A háztartások költségvetése. • A háztartások pénzgazdálkodása, a megtakarítások és hitelek szerepe. A háztartások vagyona. A vállalat termelői magatartása • Háztartás és vállalat. Vállalat és vállalkozás. A vállalat környezete, piaci kapcsolatai, célrendszere, csoportjai. • Vállalkozási formák. • Az egyéni vállalkozások jellemzői, alapítása, szüneteltetése, megszűnése. • A társas vállalkozások alapításának, működésének közös vonásai. A társas vállalkozások megszűnése. A társas vállalkozások formái, sajátosságai Az állam gazdasági szerepe, feladatai • Az állam feladatai. Az állami szerepvállalás változása.	-

		• Az állam gazdasági szerepe, a gazdasági beavatkozás alapvető területei. • Az állam gazdálkodása, az államháztartás rendszere. A központi költségvetés. Jogi alapfogalmak • A jog lényege, fogalma, funkciói. • A jogforrás és jogforrási hierarchiája. • A jogviszony. • A jogalkotás, a jogszabályok. A jogszabályok érvényesség és hatályossága. • A jogrendszer felépítés. Tudatos fogyasztói magatartás • Fogyasztóvédelmi alapismeretek • A fogyasztók alapvető jogai. • Szavatosságra és jótállásra vonatkozó tudnivalók. • Fogyasztóvédelmi szervezetek, fogyasztóvédelmi rendelkezések, fogyasztói jogok gyakorlása. • Fenntartható fejlődés, fenntartható fogyasztás. Nemzetközi gazdasági kapcsolatok • A nemzetközi gazdasági kapcsolatok szükségessége, a nemzetközi munkamegosztás. • Kereskedelempolitikai irányzatok. • A külkereskedelem alapvető formái. • Nemzetközi elszámolások eszközei. • A gazdasági integrációk szerepe és típusai. • Az Európai Unió fejlődése és működése.	
Vállalkozások működtetése	108/3	A gazdálkodási folyamatok elszámolása • Árbevétel, kiadás, költség fogalma. • Költségek csoportosítása, fajtái. • A kalkuláció, az önköltség. • A vállalkozás eredménye, a nyereségre ható tényezők. • Az árak szerepe a gazdasági döntésekben. Statisztikai alapfogalmak • A statisztika fogalma, ágai.	-

		• A statisztikai sokaság fogalma, fajtái, jellemzői. • A statisztikai ismerv és fajtái. • Az információk forrásai, az információszerzés eszközei. • A statisztikai tábla fogalma, statisztikai táblák típusai. • A statisztikai adatok összehasonlítása: viszonyszámok és alkalmazásuk. • A viszonyszámok csoportosítása. • A dinamikus viszonyszámok és összefüggéseik. • A megoszlási viszonyszám és összefüggései. • A tervezési viszonyszámok. • A viszonyszámok és a forgási sebesség speciális összefüggései. • Középértékek és alkalmazásuk. • Számított középértékek (számtani átlag, súlyozott számtani átlag, mértani átlag)	
Marketing jogi alapok	72/2	Marketing alapfogalmak - A marketing szerepe a vállalkozásban. - Marketingstratégia. - Marketingmix és elemei. - Az értékesítő szerepe - A termékértékesítő szerepe a kereskedelem dinamizmusában, munkájának hatása a vállalati eredményre - A termékértékesítővel kapcsolatos elvárások, viselkedési normák a különböző értékesítési módokban - Munkahelyi együttműködés A vásárlási döntést befolyásoló tényezők - A vásárlás indítékai - A vásárlási döntés folyamata - Vásárlói típusok, vásárlói magatartások - Értékesítési technikák és eladásösztönzés A marketingkommunikáció területei: - Reklám - Személyes eladás - Vásárlásösztönzés, PR	-

		BTL-eszközök a kereskedelemben: – Vásárlásösztönzés – Vásárláshelyi reklám – A személyes eladás technikája e-mail használat	
Kommunikáció	108/3	Kapcsolatok a mindennapokban A viselkedéskultúra alapjai, illem, etikett, protokoll értelmezése. A köszönés, megszólítás, bemutatkozás, bemutatás, társalgás, vita, konfliktusmegoldás fogalmainak bemutatása és gyakorlati alkalmazása, elmélyítése a kulturált viselkedésben. A mindennapi, a hivatali és az alkalmi öltözködés megismerése. Gasztronómiai alapismeretek, alapelvárások megismerése. A munkahelyi kapcsolattartás szabályai Pontos munkavégzés, csoportközi viszonyok, a vezető és beosztott viszonya, generációs problémák a munkahelyen, azok kezelése. A társasági élet speciális lehetőségei (névjegy és névjegyhasználat, telefonhasználat, dohányzás, ajándékozás) és gyakorlati alkalmazási lehetőségük, lehetőleg élet közeli helyzetekben. A kommunikációs folyamat A kommunikáció alapfogalmai. A verbális jelek, nem verbális jelek, a kommunikációs kapcsolatok, az írásbeli és szóbeli kommunikáció fajtái. A kommunikációs zavarok, kommunikációs technikák gyakorlása. Ön-és társismeret fejlesztése Önelemzés, önkifejezés, érzések, érzelmek, gondolatok kifejezése, a kommunikációs stílusok használata, a hatékony, sikeres kommunikáció akadályai, konfliktuskezelés	-
Munkavédelem és gépírás	108/3	Munkavédelmi ismeretek A munkavédelem lényeg és területei. A munkahelyek kialakításának általános szabályai. A munkahelyek kialakítása az ügyintézői, ügyviteli munkakörökben. Alapvető feladatok a tűz megelőzése érdekében. Tízujjas vakírás Tízujjas vakírással a betűk, számok, jelek és kezelőbillentyűk kapcsolása a homogén gátlás pszichológiai elvének érvényesítésével Szócsoporthoz, sorok, mondatok és összefüggő szövegek másolása sortartással. A jelek szabályai A kiemelési módok önálló meghatározásának gyakorlása a szövegösszefüggés ismerve alapján. A gépett levél adott időszakban érvényes szabályai	-

		Tízperc alatt legalább 900 leütés terjedelmű, összefüggő szöveg másolása. Digitális alkalmazások A szövegszerkesztővel történő adatbevitel megalapozása betűk, számok, jelek írásának adott időszakban érvényes szabályai. Szövegformázás, másolás, áthelyezés, kiemelés, felsorolás, tabulátor, szöveg igazítása, előfej, élőláb stb. Táblázatkészítés, formázás, szegély, mintázat stb. Prezentációkészítés. Az elektronikus adatbázisok biztonságos mentési munkálatai, az anyagok archiválása. Az online kommunikációt biztosító szolgáltatások használata (email, azonnali üzenetküldés, hang-és videoalapú kommunikáció).	
--	--	---	--

13. KERESKEDELEM ágazat 4 0416 13 02 KERESKEDELMI ÉRTÉKESÍTŐ 10.évfolyam			
	Éves össz. óraszám:		
	5900		
	Éves/ heti óraszám	Témakörök	Szükségess végzettség
	10. évf.		
Kereskedelmi ismeretek	36/1	Áruforgalmi ismeretek • Az áruforgalmi folyamat elemei • Az árubeszerzés helye, szerepe az áruforgalomban • A beszerzés fogalma, folyamata, a megrendelés • Az áruátvétel célja, gyakorlata, az áruátvétel adminisztrációs feladatai • A szállítókkal szembeni kifogások intézésének módja • Göngyölegkezelés Raktárak, tárolási módok • Árumozgató eszközök és gépek • Beérkezett áruk készletre vételezése • Készletnyilvántartó program megismerése • Készletösszetétel, készletnagyság megállapítása • A leltározás célja, szerepe, folyamata, a leltáreredmény értelmezése	-

		Veszteségek kezelése (leltárhiány, selejt, értékcsökkent termékek) Az áruk eladásra történő előkészítése • Hűtőberendezések, mérlegek, szeletelő-, aprító- és csomagológépek • Az árfeltüntetésre alkalmas eszközök, kódleolvasók • Eladótéri elhelyezésre szolgáló berendezések • Az áru kihelyezése az eladótérbe • Értékesítési csatornák • Értékesítési módok Szakmai számítások • Árak felépítése • Leértékelés, akció, kiárusítás • Forgalom • Költségek • Árréstömeg • Átlagkészlet • Forgási sebesség napokban, fordulatokban • Áruforgalmi mérleg sor • Leltáreredmény meghatározása • Eredmény keletkezése Online kereskedelem - 11. évfolyamos • Az e-kereskedelemre vonatkozó szabályok • Weblap, virtuális áruház felépítése • Az elektronikus fizetés feltételeinek kialakítása, fajtái, lebonyolítása • Az e-kereskedelemben kapott megrendelések feldolgozása, visszaigazolása, adatbázis kezelése • Árukezelési, komissiózási és expedíálási feladatok főbb elemei • Az áru feladása • Fogyasztóvédelmi jogok biztosítása az e-kereskedelemben	
Üzlet működtetése	36/1	A kereskedelemben előforduló kockázatok és kockázatértékelés • Az áruforgalmi tevékenység veszélyelemzése és az ebből adódó gyakorlati teendők • Élelmiszerbiztonsági rendszer kialakítása a kereskedelmi egységekben • A HACCP-rendszer lényege, bevezetésének célja	- ! színezett

		• Felkészülés a hatósági ellenőrzésre Munka-, tűz- és balesetvédelem • Munkavédelmi alapfogalmak • Az egészséget nem veszélyeztető és biztonságos munkavégzés követelményei • A munkaalkalmassági vizsgálatra, oktatásra, munka- és védőruházatra vonatkozó előírások • A közlekedőutakra, árutárolásra vonatkozó előírások és jelölések • A baleset, munkabaleset és foglalkoztatási megbetegedések meghatározása • Kereskedelmi egységekre vonatkozó tűzvédelmi szabályok, tűzvédelmi szabályzat, • tűzriadóterv Környezetvédelem • A környezetvédelem célja és feladata a kereskedelemben • A talaj- és légszennyezés, víz-, zaj- és rezgésvédelem • Az üvegházhatás jelensége, következménye • Hulladékgazdálkodás, a hulladékok fajtái, csoportosítása • Veszélyes anyagok kezelése, jelöléseik • A hulladékok újrahasznosítása, a szelektív hulladékgyűjtés jelentősége Erőforrás-gazdálkodás • Az erőforrás fogalma, csoportosítása (technikai erőforrás, emberi erőforrás, információ erőforrás) • Munkakörök a kereskedelemben • Munkaszervezés és információs folyamatok • A normál és rendkívüli munkavégzés kezelése Áru- és vagyonvédelem • Az áru- és vagyonvédelem szerepe • Az üzlet veszélyeztetettségét befolyásoló tényezők • Áru- és vagyonvédelmi eszközök • A bolti lopás és megelőzésének lehetőségei • Rendkívüli esetek kezelése	témákat 11. évfolyam ban érdemes ismertet ni
Általános áruismeret	36/1	Árurendszerek • A vonalkód alkalmazása a kereskedelemben • EPOS-rendszer, Auto-ID-eszközök	-

		Minőség • Az áru minőségére ható tényezők • Minőségi osztályok, minőségtanúsítás eszközei • Szabványok, szabványosítás Fogyasztói érdekvédelem • A fogyasztókat megillető jogok • A fogyasztói érdekek védelmét biztosító jogszabályi előírások • Az áruk forgalombahozatalának kötelező előírásai • A szavatosság • A jótállás • Fogyasztói panaszok kezelése • Vásárlók könyve • Békéltető testület • Hatósági ellenőrzés a kereskedelemben Termékkihelyezés • A termékek kihelyezése a szakmai követelmények betartásával • A bolti kihelyezés általános szabályai • Polckép • Az egyes termékcsoportok speciális kihelyezési előírásai Csomagolás • A csomagolás funkciói • A csomagolóeszközök fajtái • A csomagolásra vonatkozó előírások • A csomagolóeszközön feltüntetett áruvédelmi és veszélyességi jelölések és értelmezésük Specifikus termékismeret • A forgalmazott árucsoportok kínálata, jellemzői, minőségi kritériumok, csomagolás, jelölések • A termékkör áruforgalmi folyamatának állomásai: • Áruátvételre vonatkozó szabályok, raktározás, tárolás előírásai • Eladásra való előkészítés, árak és kötelező információk feltüntetése • Termékkihelyezés, polckép, értékesítés ösztönzés, kapcsolt szolgáltatások és veszteségkezelés	
--	--	---	--

		Fogyasztói trendek • Öko-, bio-, natúr és reformtermékek a kereskedelmi választékban • Fogyasztókra ható környezeti tényezők, korszerű élelmiszerek és táplálkozási irányzatok • Különleges diétákhoz készülő élelmiszerek • Géntechnikai eljárásokkal előállított élelmiszerek • Natúr és bioalapanyagok jelentősége a ruházati kereskedelemben • A digitális világ, okoseszközök • Felelős fogyasztás • Új kereskedelmi csatornák, e-kereskedelem	
Élelmiszer és vegyi áru áruismeret	54/1,5	Árufőcsoportok bemutatása Élelmiszerek és élvezeti cikkek: – Az élelmiszer fogalma, forgalmazásának feltételei, élelmiszerbiztonsági és higiéniai követelmények – Az élelmiszerek összetétele – Az élelmiszer-fogyasztás jellemzői, táplálkozástani jelentősége – Mikroorganizmusok és jelentőségük (romlás, tartósítás) – Rendszertani csoportosítás – Árucímkén kötelezően feltüntetendő jelölések – A szállításra, tárolásra, raktározásra, vonatkozó követelmények – Élezeti cikkek forgalmazásának feltételei, tárolás és raktározás szabályai Vegyiárúk: – A vegyiárúk fogalma, jellemzői, minőségi követelményei – A vegyiárúk kereskedelmi jelentősége, környezeti hatása – A vegyiárúk forgalmazására, szállítására tárolására, raktározására vonatkozó követelmények – Árucímkén kötelezően feltüntetendő jelölések, piktogramok, veszélyes anyagok, környezetbarát jelzések - Vegyiárúk rendszertani csoportosítása Termékkihelyezés • A termékek kihelyezése a szakmai követelmények betartásával • A bolti kihelyezés általános szabályai • Polckép • Az egyes termékcsoporthok speciális kihelyezési előírásai Csomagolás	-

		• A csomagolás funkciói • A csomagolóeszközök fajtái • A csomagolásra vonatkozó előírások • A csomagolóeszközön feltüntetett áruvédelmi és veszélyességi jelölések és értelmezésük Specifikus termékismeret • A forgalmazott árucsoportok kínálata, jellemzői, minőségi kritériumok, csomagolás, jelölések • A termékkör áruforgalmi folyamatának állomásai: • Áruátvétellelre vonatkozó szabályok, raktározás, tárolás előírásai • Eladásra való előkészítés, árak és kötelező információk feltüntetése • Termékkihelyezés, polckép, értékesítés ösztönzés, kapcsolt szolgáltatások és veszteségkezelés Fogyasztói trendek • Öko-, bio-, natúr és reformtermékek a kereskedelmi választékban • Fogyasztókra ható környezeti tényezők, korszerű élelmiszerek és táplálkozási irányzatok • Különleges diétákhoz készülő élelmiszerek • Géntechnikai eljárásokkal előállított élelmiszerek • A digitális világ, okoseszközök • Felelős fogyasztás • Új kereskedelmi csatornák, e-kereskedelem	
Ruházati és vegyesiparcikk áruismeret	54/1,5	A ruházati cikkek – ruházati cikkek méretezése, címkézése, kezelési és használati útmutató értelmezése – A ruházati cikkek forgalmazására, szállítására, tárolásra, raktározására vonatkozó követelmények – Kapcsolódó szolgáltatások Vegyes iparcikkek: – A vegyes iparcikkek rendszertani csoportosítása – A vegyes iparcikkek forgalmazására vonatkozó előírások, feltételek, jelölések, piktogramok – Minőségi és biztonsági követelmények, kísérőokmányok Termékkihelyezés • A termékek kihelyezése a szakmai követelmények betartásával • A bolti kihelyezés általános szabályai • Polckép • Az egyes termékcsoportok speciális kihelyezési előírásai Csomagolás	-

		• A csomagolás funkciói • A csomagolóeszközök fajtái • A csomagolásra vonatkozó előírások • A csomagolóeszközön feltüntetett áruvédelmi és veszélyességi jelölések és értelmezésük Specifikus termékismeret • A forgalmazott árucsoportok kínálata, jellemzői, minőségi kritériumok, csomagolás, jelölések • A termékkör áruforgalmi folyamatának állomásai: • Áruátvételre vonatkozó szabályok, raktározás, tárolás előírásai • Eladásra való előkészítés, árak és kötelező információk feltüntetése • Termékkihelyezés, polckép, értékesítés ösztönzés, kapcsolt szolgáltatások és veszteségkezelés Fogyasztói trendek • Öko-, bio-, natúr és reformtermékek a kereskedelmi választékban • Natúr és bioalapanyagok jelentősége a ruházati kereskedelemben • A digitális világ, okoseszközök • Felelős fogyasztás • Új kereskedelmi csatornák, e-kereskedelem	
Üzleti kommunikáció	36/1	Az értékesítő szerepe • A termékértékesítő szerepe a kereskedelem dinamizmusában, munkájának hatása a vállalati eredményre • A termékértékesítővel kapcsolatos elvárások, viselkedési normák a különböző értékesítési módokban • Munkahelyi együttműködés A vásárlási döntést befolyásoló tényezők • A vásárlás indítékai • A vásárlási döntés folyamata • Vásárlói típusok, vásárlói magatartások	-

Portfóliókészítés	18/0,5	• portfólió fogalmának ismertetése (célja, részei) fogalom: a digitális portfólió bemutatja az egyéni tanulási utat és a személyiség fejlődését.	-
--------------------------	--------	---	---

		• felhő-szolgáltatásokban és mobil alkalmazásokban, E-Kréta felületén való jártasság elsajátítása dokumentálása, IKT kompetenciák bemutatása • Word dokumentum nyitása, elmentése a saját mappába (Név_portfolio) - (ebben a wordben- tudnak haladni, módosítani a 10. és 11. évfolyamon). formai követelmény: Times New Roman betűtípussal, 12-es betűnagysággal, 1,5 sortávolsággal, (tartalomjegyzék, irodalomjegyzék is kell) • Borítólap elkészítése (cím, név, évfolyam, képzés megnevezése, képzés kezdete-vége; iskola megnevezése) • „Miért ezt a szakmát választottam?” • Képzőiskola bemutatása • Tanulmányi kirándulás dokumentálása, élménybeszámoló • Vállalt kiselőadások dokumentálása, rövid leírása • Gyakorlati hely bemutatása: cím, oktató, tapasztalat • Munkaruha bemutatása (funkcióról) • Sikeres dolgozat bemutatása – szakmai tantárgyhoz kapcsolódóan • Tervezés: rövid és hosszútávú tervek, célok megfogalmazása (munka, család, tanulás) • Szakmai fejlődés értékelése, önreflexiók, amikre büszke	zöld: 11. évfolyam
Szakirányú áruismeret	630/ 17,5	E-Kréta	
Egybefüggő szakmai gyakorlat	140		

PROGRAMTANTERV				
a				
13. KERESKEDELEM				
ágazathoz tartozó				
4 0416 13 02				
KERESKEDELMI ÉRTÉKESÍTŐ SZAKMÁHOZ 11.évfolyam				
	Éves össz. óraszám:			
	806			
	Éves/heti óraszám	Témakörök		Szüksége s végzettsé g
	11. évf.			
Kereskedelmi ismeretek	62/2	Áruforgalmi ismeretek- ismétlés - Az áruforgalmi folyamat elemei - Az árubeszerzés helye, szerepe az áruforgalomban - A beszerzés fogalma, folyamata, a megrendelés - Az áruátvétel célja, gyakorlata, az áruátvétel adminisztrációs feladatai - A szállítókkal szembeni kifogások intézésének módja - Göngyölegkezelés Raktárak, tárolási módok - ismétlés - Árumozgató eszközök és gépek - Beérkezett áruk készletre vételezése - Készletnyilvántartó program megismerése - Készletösszetétel, készletnagyság megállapítása - A leltározás célja, szerepe, folyamata, a leltáreredmény értelmezése - Veszteségek kezelése (leltárhiány, selejt, értékcsökkent termékek	-	

		Az áruk eladásra történő előkészítése • Hűtőberendezések, mérlegek, szeletelő-, aprító- és csomagológépek • Az árfeltüntetésre alkalmas eszközök, kódleolvasók • Eladótéri elhelyezésre szolgáló berendezések • Az áru kihelyezése az eladótérbe • Értékesítési csatornák • Értékesítési módok Szakmai számítások • Árak felépítése • Leértékelés, akció, kiárusítás • Forgalom • Költségek • Árréstömeg • Átlagkészlet • Forgási sebesség napokban, fordulatokban • Áruforgalmi mérleg sor • Leltáreredmény meghatározása • Eredmény keletkezése Online kereskedelem • Az e-kereskedelemre vonatkozó szabályok • Weblap, virtuális áruház felépítése • Az elektronikus fizetés feltételeinek kialakítása, fajtái, lebonyolítása • Az e-kereskedelemben kapott megrendelések feldolgozása, visszaigazolása, adatbázis kezelése • Árukezelési, kommissiózási és expedíálási feladatok főbb elemei • Az áru feladása • Fogyasztóvédelmi jogok biztosítása az e-kereskedelemben	
Üzlet működtetése	31/1	A kereskedelemben előforduló kockázatok és kockázatértékelés- ismételés • Az áruforgalmi tevékenység veszélyelemzése és az ebből adódó gyakorlati teendők • Élelmiszerbiztonsági rendszer kialakítása a kereskedelmi egységekben • A HACCP-rendszer lényege, bevezetésének célja • Felkészülés a hatósági ellenőrzésre	-

		Munka-, tűz- és balesetvédelem • Munkavédelmi alapfogalmak • Az egészséget nem veszélyeztető és biztonságos munkavégzés követelményei • A munkaalkalmassági vizsgálatra, oktatásra, munka- és védőruházatra vonatkozó előírások • A közlekedőutakra, árutárolásra vonatkozó előírások és jelölések • A baleset, munkabaleset és foglalkoztatási megbetegedések meghatározása • Kereskedelmi egységekre vonatkozó tűzvédelmi szabályok, tűzvédelmi szabályzat, • tűzriadóterv Környezetvédelem • A környezetvédelem célja és feladata a kereskedelemben • A talaj- és légszennyezés, víz-, zaj- és rezgésvédelem • Az üvegházhatás jelensége, következménye • Hulladékgazdálkodás, a hulladékok fajtái, csoportosítása • Veszélyes anyagok kezelése, jelöléseik • A hulladékok újrahasznosítása, a szelektív hulladékgyűjtés jelentősége Erőforrás-gazdálkodás • Az erőforrás fogalma, csoportosítása (technikai erőforrás, emberi erőforrás, információ • erőforrás) • Munkakörök a kereskedelemben • Munkaszervezés és információs folyamatok • A normál és rendkívüli munkavégzés kezelése Áru- és vagyonvédelem • Az áru- és vagyonvédelem szerepe • Az üzlet veszélyeztetettségét befolyásoló tényezők • Áru- és vagyonvédelmi eszközök • A bolti lopás és megelőzésének lehetőségei • Rendkívüli esetek kezelése	
Általános áruismeret	31/1	Árurendszerek • A vonalkód alkalmazása a kereskedelemben • EPOS-rendszer, Auto-ID-eszközök Minőség	-

		• Az áru minőségére ható tényezők • Minőségi osztályok, minőségtanúsítás eszközei • Szabványok, szabványosítás Fogyasztói érdekvédelem • A fogyasztókat megillető jogok • A fogyasztói érdekek védelmét biztosító jogszabályi előírások • Az áruk forgalombahozatalának kötelező előírásai • A szavatosság • A jótállás • Fogyasztói panaszok kezelése • Vásárlók könyve • Békéltető testület • Hatósági ellenőrzés a kereskedelemben Termékkihelyezés • A termékek kihelyezése a szakmai követelmények betartásával • A bolti kihelyezés általános szabályai • Polckép • Az egyes termékcsoportok speciális kihelyezési előírásai Csomagolás • A csomagolás funkciói • A csomagolóeszközök fajtái • A csomagolásra vonatkozó előírások • A csomagolóeszközön feltüntetett áruvédelmi és veszélyességi jelölések és értelmezésük Specifikus termékismeret • A forgalmazott árucsoportok kínálata, jellemzői, minőségi kritériumok, csomagolás, jelölések • A termékkör áruforgalmi folyamatának állomásai: • Áruátvételtre vonatkozó szabályok, raktározás, tárolás előírásai • Eladásra való előkészítés, árak és kötelező információk feltüntetése • Termékkihelyezés, polckép, értékesítés ösztönzés, kapcsolt szolgáltatások és veszteségkezelés Fogyasztói trendek • Öko-, bio-, natúr és reformtermékek a kereskedelmi választékban	
--	--	---	--

		• Fogyasztókra ható környezeti tényezők, korszerű élelmiszerek és táplálkozási irányzatok • Különleges diétákhoz készülő élelmiszerek • Géntechnikai eljárásokkal előállított élelmiszerek • Natúr és bioalapanyagok jelentősége a ruházati kereskedelemben • A digitális világ, okoseszközök • Felelős fogyasztás • Új kereskedelmi csatornák, e-kereskedelem	
Pénztárgépkezelés	15,5/0,5	Pénztárgép működtetése • Pénztárgépek fajtái, szerepe a kereskedelemben • A pénztárnyitás feladatai • A pénztárzárás feladatai Pénzkezelés bizonylatai • Nyugtaadási kötelezettség • Gépi/kézi készpénzfizetési számla Fizetési eszközök, törvényi előírások • Készpénzkímélő eszközök fajtái, elfogadásuk és kezelésük szabályai • Valutával történő fizetés szabályai • Az életkorhoz kötött és jövedéki termékek értékesítésének szabályai A pénztáros elszámoltatása • A napi zárás elvégzése • Pénz és pénzhelyettesítők elszámolása • Hiány vagy többlet megállapítása, adminisztrálása Önkiszolgáló pénztárterminál • Az önkiszolgáló kassa nyitása és zárása • A fogyóeszközök ellenőrzése, pótlása • A terminál rendeltetésszerű működése • Az önkiszolgáló pénztár használatának segítése	-
Üzleti kommunikáció	31/1	Az értékesítő szerepe- ismétlés • A termékértékesítő szerepe a kereskedelem dinamizmusában, munkájának hatása a vállalati eredményre	-

		• A termékértékesítővel kapcsolatos elvárások, viselkedési normák a különböző értékesítési módokban • Munkahelyi együttműködés A vásárlási döntést befolyásoló tényezők - ismételtes • A vásárlás indítékai • A vásárlási döntés folyamata • Vásárlói típusok, vásárlói magatartások Értékesítési technikák és eladásösztönzés- ismételtes • A marketingkommunikáció területei: • Reklám • Személyes eladás • Vásárlásösztönzés, PR Digitális kommunikáció • Készletnyilvántartó szoftverek, bizonylatkitöltő programok, jegyzőkönyv készítés, , webböngésző, • e-mail használat	

Portfóliókészítés	31/1	• Önéletrajzhoz szükséges adatok begyűjtése: Név, születési adatok, családi állapot, előző iskolai végzettség; érdeklődési kör, hobbi ○ iskolai végzettség/ szakmai tapasztalat ○ egyéb végzettség ○ munkahelyek ○ egyéb képességek, kompetenciák (fogalma)- személyes, társas, anyanyelvi, idegennyelvi, problémamegoldó, stb. • <u>a tanulási eredményekhez kapcsolódó, a tanulói teljesítmények bizonyítékául szolgáló, a tanuló egyéniségét kifejező elem feltöltése, pl.:</u> ○ egy-egy önálló projektfeladat bemutatása, dokumentumai (pl. plakátkészítés, ágazati vizsga, szituációs feladatok) ○ vállalt kiselőadás(ok)bemutatása, dokumentumai és önreflexió megfogalmazása (<i>mi történt; mi volt jó, mi volt rossz; hogyan fogom legközelebb csinálni stb.</i>)	-
--------------------------	------	--	---

		○ szakmai rendezvényen, versenyen való részvétel bemutatása, dokumentálása és önreflexió megfogalmazása Mi volt a rendezvény címe, programja? ○ hogyan hasznosítja az ott hallottakat a szakmai munkája során? hogyan kapcsolódott a képzéshez, az eddig tanultakhoz? • Egy-egy szakmai tantárgy önálló projektfeladatainak, produktumainak bemutatása • Gyakorlati feladatmegoldás (esettanulmányhoz kapcsolódó elektronikus bizonylatok kitöltése) • Szakmai rendezvényen, szakmai versenyen való részvétel bemutatása, (Dokumentumonként 3-4 oldal) • Iskolán kívüli eseményekről, sport, hobbi, egyéb saját érdeklődési körrel szülő szöveges dokumentumok, képek, filmek; életpálya elképzelésekről, tervekről szülő bemutató. • Szakmai gyakorlaton végzett feladatok felsorolása, bemutatása (leírás, fotó). Az összefüggő szakmai gyakorlati tevékenységről a tanuló által készített beszámoló bemutatása (2 oldal terjedelemben, Times New Roman betűtípus, 12-es betűméret, 1,5 sortáv) • Gyakorlati oktató szöveges értékelése • Szakmai gyakorlat alatt készült feljegyzések, a gyakorlat helyszínén megismert nyilvántartások, dokumentumok bemutatása (3-4 oldal terjedelemben). • Szakmai gyakorlaton végzett feladatok felsorolása, bemutatása (leírás, fotó) • Az összefüggő szakmai gyakorlati tevékenységről a tanuló által készített beszámoló bemutatása (2 oldal terjedelemben, Times New Roman betűtípus, 12-es betűméret, 1,5 sortáv) • Tervezés: rövid és hosszútávú tervek, célok megfogalmazása (munka, család, tanulás) • Szakmai fejlődés értékelése, önreflexiók, amikre büszke	
Szakirányú áruismeret	542,5/ 17,5		-