

**Vas Vármegyei Szakképzési Centrum  
Kereskedelmi és Vendéglátó Technikum és Kollégium**

## **SZAKMAI PROGRAMJA**

**a**

**Kereskedelem ágazat**

**5 0416 13 03**

**KERESKEDŐ ÉS WEBÁRUHÁZI TECHNIKUS**

**SZAKKÉPESÍTÉSHEZ**



**2020-TÓL FELMENŐ RENDSZERBEN**

## Tartalomjegyzék

KERESKEDŐ ÉS WEBÁRUHÁZI TECHNIKUS HELYI ÓRATERVE.....	3
Kereskedő és webáruházi technikus felnőttképzés helyi óraterve .....	6
KERESKEDŐ ÉS WEBÁRUHÁZI TECHNIKUS HELYI TANTERVE.....	7
Munkavállalói ismeretek tantárgy .....	15
Munkavállalói idegen nyelv tantárgy .....	17
Gazdasági ismeretek tantárgy .....	21
A vállalkozások működtetése tantárgy .....	24
Kommunikáció tantárgy .....	27
Digitális alkalmazások tantárgy .....	29
Kereskedelem alapjai tantárgy .....	32
Termékismeret tantárgy .....	36
Vállalkozási ismeretek tantárgy .....	40
Kereskedelmi gazdaságtan tantárgy .....	43
Digitalizáció tantárgy .....	47
Webáruház működtetése tantárgy .....	50
Jogi ismeretek tantárgy .....	52
Marketing alapjai tantárgy .....	55
Marketingkommunikáció tantárgy .....	58
ÖSSZEFÜGGŐ SZAKMAI GYAKORLAT A KERESKEDŐ ÉS WEBÁRUHÁZI TECHNIKUS KÉPZÉSHEZ.....	62
PROJEKTFELADATOK A KERESKEDŐ ÉS WEBÁRUHÁZI TECHNIKUS KÉPZÉSHEZ.....	71
KÉPZÉSI ÉS KIMENETI KÖVETELMÉNYEK A KERESKEDŐ ÉS WEBÁRUHÁZI TECHNIKUS KÉPZÉSHEZ.....	102
Központi interaktív vizsga .....	119
Projektfeladat.....	121

**KERESKEDŐ ÉS WEBÁRUHÁZI TECHNI-  
KUS  
HELYI ÓRATERVE**

**Kereskedő és webáruházi technikus 5 0416 13 03 óraterve a Programterv alapján**

2020. szeptember 1-jétől felmenő rendszerben 5 *évfolyamos* technikus képzés esetén, a kereskedelem-marketing, üzleti adminisztráció szakmacsoportban

**Ágazati besorolás: XXVI. Kereskedelem**

<b>Kereskedő és webáruházi technikus 5 0416 13 03 óraterve</b>						
<b>Tanítási hetek száma:</b>		<b>36 hét</b>		<b>36 hét</b>	<b>36 hét</b>	<b>31/36 hét 31 hét</b>
<b>Tantárgyak</b>		<b>9. évf.</b>	<b>10. évf.</b>	<b>11. évf.</b>	<b>12. évf.</b>	<b>5/13. évf.</b>
<b>K Ö Z I S M E R E T I O K T A T Á S</b>	Magyar nyelv és irodalom MagNyI (É)	4	5	3	3	-
	Idegen nyelv Ném/Ang (É)	4/4	4/4	3/3	3/3	3/3
	Matematika Mat(É)	4	4	3	3	-
	Történelem Tö (É)	3	3	2	2	-
	Állampolgári ismeretek ÁllpIs	-	-	-	1	-
	Digitális kultúra DigKu	1/1	-	-	-	-
	Testnevelés Tesi	4/4	4/4	3/3	3/3	-
	Osztályfőnöki Ofő	1	1	1	1	1
	Kötelező komplex természettudományos tantárgy KTei	3	-	-	-	-
	Ágazathoz kapcsolódó tantárgy: Földrajz Föld	-	2	2	-	-
	Érettségire felkészítő tantárgy (2 – 2 óra 11-12. évfolyamon)					
	Magyar nyelv és irodalom	-	-	0,5	0,5	-
	Matematika			0,5	0,5	
	Történelem			0,5	0,5	
	1. Idegen nyelv					
	Pénzügyi és vállalkozói ismeretek PéVáIs	-	1	-	-	-
	<b>Szabad sáv:</b>					
	3 – 1 – 1 – 2 – 6	2/2	1/1	1/1	2/2	2/2
	Digitális kultúra DigKu	1/1				
<b>KÖZISMERETI TANTÁRGYAK ÖSSZESEN:</b>		<b>27</b>	<b>25</b>	<b>20</b>	<b>20</b>	<b>6</b>

	<b>Tanulási terület</b>	<b>Tantárgyak</b>	<b>ága- zati alap- okta- tás</b>	<b>ága- zati alap- okta- tás</b>	<b>elm.</b>	<b>gyak.</b>	<b>elm.</b>	<b>gyak.</b>	<b>elm.</b>	<b>gyak.</b>
<b>S Z A K M A I O K T A T Á S</b>	Munkavállalói ismeretek	Munkavállalói ismeretek MvÁIs (É)	0,5							
	Munkavállalói idegen nyelv	Munkavállalói idegen nyelv (É) MvÁlNy							2/2	
	Gazdálkodási tevékenység ellátása	Gazdasági ismeretek GazdIs (É)	3	3						
		Vállalkozások működtetése VállMűk (É)		2						
	Üzleti kultúra és információkezelés	Kommunikáció Kom (É)	1	2						
		Digitális alkalmazások DigA (É)	2,5/2,5	2/2						
	A kereskedelmi egységek általános működtetése	Kereskedelem alapjai KerA (É)			3		4,5		2	
		Termékismeret TermékIs (É)			3,5		2		1	
		Vállalkozási ismeretek VállIs (É)							4	
		Kereskedelmi gazdaságtan KerGazd (É)			3		3		2	
	E-kereskedelem / Digitális világunk	Digitalizáció Dig (É)			1,5/1,5		1,5/1,5		1/1	
		Webáruház működtetése WebMűk (É)							2	4/4
		Jogi ismeretek Jog (É)							1	

	Marketing	Marketing alapjai MarkA (É)					2	2		
		Marketing kommunikáció MarkKom (É)							6	
	Szabad sáv: 11. évf. 1 óra 12. évf. 1 óra 13. évf. 1 óra	Kereskedelmi gazdaságtan KerGazd						1	1	
		2. idegen nyelv					1/1			
		Digitalizáció								
	Ágazati alapoktatás / Szakirányú oktatás elmélet-gyakorlati óraszám:		7	9	14	14	26			
	SZAKMAI TANTÁRGYAK ÖSSZESEN:		7	9	14	14	26			
	KÖZISMERETI ÉS SZAKMAI OKTATÁS ÖSSZES ÓRASZÁMA:		34	34	34	34	32			
	Egybefüggő szakmai gyakorlat:		0	0	140	140	0			

Az (É) jelölésű tantárgyak érettségi tárgyak

# Kereskedő és webáruházi technikus

## felnőttképzés helyi óraterve

Esti munkarend szerint

1 évfolyamos

Óraterv		1. félév	2. félév	Éves óraszám
Tanulási terület	Tantárgyak	18 hét	18 hét	
Munkavállalói ismeretek	Munkavállalói ismeretek	9		9
Munkavállalói idegen nyelv	Munkavállalói idegen nyelv		27	27
Gazdálkodási tevékenység ellátása	Gazdasági ismeretek	45		45
	Vállalkozások működtetése	29		29
Üzleti kultúra és információkezelés	Kommunikáció	29		29
	Digitális alkalmazások	65		65
A kereskedelmi egységek általános működtetése	Kereskedelem alapjai	94	45	139
	Termékismeret	94		94
	Vállalkozási ismeretek		54	54
	Kereskedelmi gazdaságtan	58	54	112
E-kereskedelem / Digitális világunk	Digitalizáció		54	54
	Webáruház működtetése		75	75
	Jogi ismeretek		18	18
Marketing	Marketing alapjai	29	27	56
	Marketing kommunikáció		75	75
<b>SZAKMAI TANTÁRGYAK ÖSSZESEN:</b>		<b>452</b>	<b>429</b>	
<b>ÉVES ÓRASZÁM:</b>				<b>881</b>

Alapoktatás	168 óra
Szakmai oktatás	713 óra
Összefüggő szakmai gyakorlat	70 óra
<b>Összesen</b>	<b>951 óra</b>

**KERESKEDŐ ÉS WEBÁRUHÁZI**

**TECHNIKUS**

**HELYI TANTERVE**

**13. KERESKEDELEM ágazat-  
hoz tartozó  
5 0416 13 03  
KERESKEDŐ ÉS WEBÁRUHÁZI TECHNIKUS**

**1 A SZAKMA ALAPADATAI**

- 1.1 Az ágazat megnevezése: Kereskedelem 1.2 A szakma megnevezése: Kereskedő és webáruházi technikus
- 1.3 A szakma azonosító száma: 5 0416 13 03
- 1.4 A szakma szakmairányai: —
- 1.5 A szakma Európai Képesítési Keretrendszer szerinti szintje: 5
- 1.6 A szakma Magyar Képesítési Keretrendszer szerinti szintje: 5
- 1.7 Ágazati alapoktatás megnevezése: Kereskedelem ágazati alapoktatás
- 1.8 Kapcsolódó részsakmák megnevezése: —

**2 A KÉPZÉS SZERKEZETE ÉS TARTALMA**

A programtervvel kitöltött időkeret – a szakképzésről szóló törvény végrehajtásáról szóló 12/2020 (II. 7.) Korm. rendelet 13.§ (4) bekezdésének megfelelően – tartalmaz a szakképző intézmény által a helyi gazdasági környezet egyedi elvárásaihoz igazodó szakmai célokra szabadon felhasználható időkeretet (szabad sáv).

A szabad sáv szakmai tartalmáról a szakképző iskola szakmai programjában kell rendelkezni.

Az elmélet és a gyakorlat a dokumentumban nem kerül élesen elválasztásra. A cél az, hogy lehetőség legyen a gyakorlat során is elméletet oktatni, hatékonyabbá téve ezzel az oktatást. Az egyes tantárgyaknál történik annak meghatározása, hogy a tantárgy teljes tartalmát tekintve az órakeretnek minimálisan hány százalékát kell gyakorlati körülmények között (tanműhelyben, termelőüzemben stb.) oktatni. Ez az adott tantárgy egészének gyakorlatigényességét mutatja, és minél magasabb ez az arány, annál inkább ösztönöz az elméleti tudáselemek gyakorlatba ágyazottan történő oktatására.

A szakirányú oktatásban a tantárgyakra meghatározott időkeret és tartalom kötelező érvényű, a témakörökre kialakított óraszám, valamint a tantárgyak és témakörök óraszámának évfolyamonkénti megoszlása és sorrendje – a szakmai vizsga követelményeire tekintettel – pedig ajánlás.

A kizárólag szakmai vizsgára történő felkészítés során az ágazati alapoktatáshoz tartozó tantárgyak oktatását a szakmai oktatás első félévében kell megszervezni.

### A tanulási területekhez rendelt tantárgyak és témakörök óraszámja évfolyamonként

Évfolyam	9.	10.	11.	12.	13.	A képzés összes óra- száma	1/13.	2/14.	A képzés összes óra- száma
Évfolyam összes óraszámja	<b>252</b>	<b>324</b>	<b>468</b>	<b>468</b>	<b>775</b>	<b>2287</b>	<b>1116</b>	<b>992</b>	<b>2108</b>
Munkavállalói ismeretek	<b>Munkavállalói ismeretek</b>	<b>18</b>	<b>0</b>	<b>0</b>	<b>0</b>	<b>18</b>	<b>18</b>	<b>0</b>	<b>18</b>
	Álláskeresés	5				5	5		5
	Munkajogi alapismeretek	5				5	5		5
	Munkaviszony létesítése	5				5	5		5
	Munkanélküliség	3				3	3		3
Munkavállalói idegen nyelv technikus szakmák esetén)	<b>Munkavállalói idegen nyelv</b>	<b>0</b>	<b>0</b>	<b>0</b>	<b>0</b>	<b>62</b>	<b>0</b>	<b>62</b>	<b>62</b>
	Az álláskeresés lépései, álláshirdetések				11	11		11	11
	Önéletrajz és motivációs levél				20	20		20	20
	„Small talk” – általános társalgás				11	11		11	11
	Állásinterjú				20	20		20	20
	<b>Gazdasági ismeretek</b>	<b>108</b>	<b>108</b>	<b>0</b>	<b>0</b>	<b>216</b>	<b>108</b>	<b>0</b>	<b>108</b>
	Gazdasági alapfogalmak	24				24	12		12
	A háztartás gazdálkodása	33				33	12		12
	A vállalat termelői magatartása	51				51	12		12
	Az állam gazdasági szerepe, feladatai		27			27	10		10

Gazdálkodási tevékenység ellátása	Jogi alapfogalmak		15				15	10		10
	Tudatos fogyasztói magatartás		15				15	10		10
	Marketing alapfogalmak		24				24	17		17
	Nemzetközi gazdasági kapcsolatok		27				27	25		25

	<b>Vállalkozások működtetése</b>	<b>0</b>	<b>72</b>	<b>0</b>	<b>0</b>	<b>0</b>	<b>72</b>	<b>72</b>	<b>0</b>	<b>72</b>
	A vállalkozások gazdálkodása		9				9	9		9
	A gazdálkodási folyamatok elszámolása		27				27	27		27
	Statisztikai alapfogalmak		36				36	36		36
	Tanulási terület összóraszám	108	180	0	0	0	288	180	0	180
Üzleti kultúra és információkezelés	<b>Kommunikáció</b>	<b>36</b>	<b>72</b>	<b>0</b>	<b>0</b>	<b>0</b>	<b>108</b>	<b>72</b>	<b>0</b>	<b>72</b>
	Kapcsolatok a mindennapokban	18					18	8		8
	A munkahelyi kapcsolattartás szabályai	18					18	18		18
	A kommunikációs folyamat		36				36	22		22
	Ön- és társismeret fejlesztése		36				36	24		24
	<b>Digitális alkalmazások</b>	<b>90</b>	<b>72</b>	<b>0</b>	<b>0</b>	<b>0</b>	<b>162</b>	<b>162</b>	<b>0</b>	<b>162</b>
	Munkavédelmi ismeretek	4					4	4		4
	Tízujjas vakírás	68	36				104	104		104
	Digitális alkalmazások	18	36				54	54		54

	Tanulási terület összórászáma	126	144	0	0	0	270	234	0	234
A kereskedelmi egységek általános működése	<b>Kereskedelem alapjai</b>	<b>0</b>	<b>0</b>	<b>108</b>	<b>162</b>	<b>62</b>	<b>332</b>	<b>234</b>	<b>93</b>	<b>327</b>
	Áruforgalmi folyamat			80	72	62	214	144	62	206
	Munka-, tűz- és balesetvédelem			10			10	8		8
	Környezetvédelem			18			18	18		18
	Digitális és analóg eszközök használata				54		54	36	23	59
	Pénzkezelés				36		36	28	8	36
	<b>Termékismeret</b>	<b>0</b>	<b>0</b>	<b>126</b>	<b>72</b>	<b>31</b>	<b>229</b>	<b>234</b>	<b>0</b>	<b>234</b>
	Árúfőcsoportok			18			18	18		18
	Specifikus termékismeret			36			36	36		36
	Árurendszerek			18			18	18		18
	Csomagolástechnika			36			36	30		30
	Termékkihelyezés és forgalmazás			18		20	38	58		58
	Fogyasztóvédelmi alapok				54		54	42		42
	Fogyasztói trendek a vásárlói kosárban				18	11	29	32		32
	<b>Vállalkozási ismeretek</b>	<b>0</b>	<b>0</b>	<b>0</b>	<b>0</b>	<b>124</b>	<b>124</b>	<b>0</b>	<b>124</b>	<b>124</b>
	Gazdasági szervezetek					8	8		8	8
	A vállalkozások vagyona és finanszírozása					36	36		36	36
	A közbeszerzés alapjai					9	9		9	9
	Likviditás és cash-flow					10	10		10	10
	Hatóságok és felügyeleti szervek					9	9		9	9

	Üzleti tervezés					52	52		52	52
	<b>Kereskedelmi gazdaságtan</b>	<b>0</b>	<b>0</b>	<b>108</b>	<b>108</b>	<b>62</b>	<b>278</b>	<b>144</b>	<b>124</b>	<b>268</b>
	Árképzés			36			36	36		36
	Készletgazdálkodás			36			36	36		36
	Humán erőforrás szervezés			36	18		54	46		46
	Közterhek				18	8	26	26		26
	Költségek				36		36		36	36
	Eredményesség				36	22	58		56	56
	Vagyónvizsgálat					32	32		32	32
	Tanulási terület összórárszáma	0	0	342	342	279	963	612	341	953
E-kereskedelem / Digitális világunk	<b>Digitalizáció</b>	<b>0</b>	<b>0</b>	<b>54</b>	<b>54</b>	<b>31</b>	<b>139</b>	<b>0</b>	<b>124</b>	<b>124</b>
	Rendszer felépítése és működése			27			27		27	27
	Multimédiás és kommunikációs alkalmazások			27			27		27	27
	Weblapkészítés és működtetés				27		27		27	27
	Adatbáziskezelés				27		27		17	17
	Mobil alkalmazások					22	22		18	18
	Szoftverhasználati jogok					9	9		8	8
	<b>Webáruház működtetése</b>	<b>0</b>	<b>0</b>	<b>0</b>	<b>0</b>	<b>186</b>	<b>186</b>	<b>0</b>	<b>186</b>	<b>186</b>
	Online vállalkozások					60	60		60	60
	Online kereskedelmi platformok					42	42		42	42
	Logisztikai feladatok					48	48		48	48
	Ügyfélkapcsolatok menedzselése					36	36		36	36

Marketing	<b>Jogi ismeretek</b>	<b>0</b>	<b>0</b>	<b>0</b>	<b>0</b>	<b>31</b>	<b>31</b>	<b>0</b>	<b>31</b>	<b>31</b>
	Üzemeltetés jogi feltételei					7	7		7	7
	Általános szerződési feltételek					6	6		6	6
	Szerzői jog					6	6		6	6
	Adatvédelmi szabályok, GDPR					6	6		6	6
	A pénzforgalom szabályozása					6	6		6	6
	Tanulási terület összórárszáma	0	0	54	54	248	356	0	341	341
	<b>Marketing alapjai</b>	<b>0</b>	<b>0</b>	<b>72</b>	<b>72</b>	<b>0</b>	<b>144</b>	<b>72</b>	<b>62</b>	<b>134</b>
	A marketing sajátosságai és területei			8			8	8		8
	Vásárlói magatartás			16			16	16		16
	Piackutatás, -szegmentáció és célpiaci marketing			16			16	16		16
	Termékpolitika			16			16	16		16
	Árpolitika			16			16	16		16
	Értékesítéspolitikai				36		36		31	31
	Szolgáltatásmarketing				36		36		31	31
	<b>Marketing kommunikáció</b>	<b>0</b>	<b>0</b>	<b>0</b>	<b>0</b>	<b>186</b>	<b>186</b>	<b>0</b>	<b>186</b>	<b>186</b>
	Reklám					24	24		24	24
	Személyes eladás					36	36		36	36
	Eladásösztönzés					36	36		36	36
	Direkt marketing					18	18		18	18
	Arculat kialakítás					36	36		36	36
	Online marketing					36	36		36	36

	Tanulási terület összórászáma	0	0	72	72	186	330	72	248	320
Egybefüggő szakmai gyakorlat:		0	0	140	140			160		

### 3 A TANULÁSI TERÜLETEK RÉSZLETES SZAKMAI TARTALMA

#### 3.1 Munkavállalói ismeretek megnevezésű tanulási terület

A tanulási terület tantárgyainak összóraszám:

18/18 óra

A tanulási terület tartalmi összefoglalója

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

##### 3.1.1 Munkavállalói ismeretek tantárgy

18/18 óra

évfolyam	heti óraszám	éves óraszám
9.	0,5 óra	18 óra

##### 3.1.1.1 A tantárgy tanításának fő célja

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

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

—

##### 3.1.1.3 Kapcsolódó közismereti, szakmai tartalmak

—

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

##### 3.1.1.5 A tantárgy oktatása során fejlesztendő kompetenciák

Készségek, képességek	Ismeretek	Önállóság és felelősség mértéke	Elvárt viselkedésmódok, attitűdök	Általános és szakmához kötődő digitális kompetenciák
Megfogalmazza saját karriercéljait.	Ismeri saját személyisége jellemvonásait, annak pozitívumait.	Teljesen önállóan	Önismerte alapján törekszik céljai reális megfogalmazására.	

Szakképzési munkaviszonyt létesít.	Ismeri a munkaszerződés tartalmi és formai követelményeit.	Instrukció alapján részben önállóan	sára. Megjelenésében igényes, viselkedésében visszafogott. Elkötelezett a szabályos foglalkoztatás mellett. Törekszik a saját munkabérét érintő változások nyomon követésére.	
Felismeri, megnevezi és leírja az álláskereső módszereit.	Ismeri a formális és informális álláskeresői technikákat.	Teljesen önállóan		Internetes álláskeresői portálokon információkat keres, rendszerez.

### 3.1.1.6 A tantárgy témakörei

## 9. évfolyam

### 3.1.1.6.1 Álláskereső

5 óra

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

### 3.1.1.6.2 Munkajogi alapismeretek

5 óra

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

A tanulót érintő szakképzési munkaviszony lényege, jelentősége

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

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

### 3.1.1.6.3 Munkaviszony létesítése

5 óra

Felek a munkajogviszonyban. A munkaviszony alanyai

A munkaviszony létesítése. A munkaszerződés. A munkaszerződés tartalma.

A munkaviszony kezdete létrejötte, fajtái. Próbaidő A munkavállaló és munkáltató alapvető kötelezettségei

A munkaszerződés módosítása

Munkaviszony megszűnése, megszüntetése

Munkaidő és pihenőidő

A munka díjazása (minimálbér, garantált bérminimum)

### 3.1.1.6.4 Munkanélküliség

3 óra

Nemzeti Foglalkoztatási Szolgálat (NFSZ). Álláskeresőként történő nyilvántartásba vétel Az álláskeresői ellátások fajtái

Álláskeresői számára nyújtandó támogatások (vállalkozóvá válás, közfoglalkoztatás, képzések, utazási költség-támogatások)

Szolgáltatások álláskeresői számára (munkaerő-közvetítés, tanácsadás)

### 3.2 Munkavállalói idegen nyelv megnevezésű tanulási terület (technikus szakmák esetén)

A tanulási terület tantárgyainak összóraszám:

62/62 óra

A tanulási terület tartalmi összefoglalója

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

#### 3.2.1 Munkavállalói idegen nyelv tantárgy 62/62 óra

évfolyam	heti óraszám	éves óraszám
13.	2 óra	62 óra

Az okleveles technikus végzettséggel a szakirányú felsőoktatásban 3 kreditpont érhető el.

##### 3.2.1.1 A tantárgy tanításának fő célja

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

Megértsék a munkájukhoz kapcsolódó idegen nyelvű álláshirdetéseket, képesek legyenek a munkavállaláshoz kapcsolódóan egyszerű formanyomtatványokat kitölteni, önéletrajzot írni és motivációs levelet a formai és tartalmi követelményeknek megfelelően megfogalmazni, megértsék egy munkaszerződés alapvető idegen nyelvi fordulatait, kifejezéseit.

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

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

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

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

3.2.1.3 Kapcsolódó közismereti, szakmai tartalmak Idegen nyelvek

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

### 3.2.1.5 A tantárgy oktatása során fejlesztendő kompetenciák

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

Felkészül az állásinterjúra a megpályázni kívánt állásnak megfelelően, a céljait szem előtt tartva kommunikál az interjú során.	Ismeri az állásinterjú menetét, tisztában van a lehetséges kérdésekkel. Az adott szituáció megvalósításához megfelelő szókinccsel és nyelvtani tudással rendelkezik.	Teljesen önállóan		A megpályázni kívánt állással kapcsolatban képes az internetről információt szerezni.
Az állásinterjún, az állásinterjúra érkezéskor vagy a kapcsolódó telefonbeszélgetések során csevegést (small talk) kezdeményez, a társalgást fenntartja és befejezi. A kérdésekre megfelelő válaszokat ad.	Tisztában van a legáltalánosabb csevegési témák szókinccsével, amelyek az interjú során, az interjút megelőző és esetlegesen követő telefonbeszélgetés során vagy az állásinterjúra megérkezéskor felmerülhetnek.	Teljesen önállóan		
Az állásinterjúhoz kapcsolódóan telefonbeszélgetést folytat, időpontot egyeztet, tényeket tisztáz.	Tisztában van a telefonbeszélgetés szabályaival és általános nyelvi fordulataival.	Teljesen önállóan		
A munkaszerződések, munkaköri leírások szókinccsét munkájára vonatkozóan alapvetően megérti.	Ismeri a munkaszerződés főbb elemeit, leggyakoribb idegen nyelvű kifejezéseit. A munkaszerződések, munkaköri leírások szókinccsét értelmezni tudja.	Teljesen önállóan		

### 3.2.1.6 A tantárgy témakörei

#### 13. évfolyam

##### 3.2.1.6.1 Az álláskeresés lépései, álláshirdetések

11 óra

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

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

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

#### **Okleveles technikus:**

##### **3.2.1.6.2 Önéletrajz és motivációs levél**

20 óra

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

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

#### **Okleveles technikus:**

##### **3.2.1.6.3 „Small talk” – általános társalgás**

11 óra

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

Az állásinterjút megelőzően gyakran telefonos egyeztetésre is sor kerül, ezért a tanulónak fontos a telefonbeszélgetések szabályait és fordulatait is megismernie, elsajátítania. A témakör során elsősorban a tanulók produktív kompetenciája fejlődik (beszédkészség), de a témához kapcsolódó internetes videók és egyéb hanganyagok hallgatása során receptív készségeik is fejlődnek (hallás utáni értés).

#### **Okleveles technikus:**

##### **3.2.1.6.4 Állásinterjú**

20 óra

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

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

A témakör tanítása során az állásinterjú lefolytatásán kívül fontos, hogy a tanuló ismerje a munkaszerződés azon szakkifejezéseit, részeit is, amelyek szakmájához kötődhetnek. A munkaszerződések kulcskifejezéseinek elsajátítása és fordítása révén alkalmas lesz arra, hogy a leendő saját munkaszerződését, illetve munkaköri leírását lefordítsa és értelmezze. A témakör során elsősorban a tanuló produktív kompetenciája fejlődik (beszédkészség), de a témához kapcsolódó videók és egyéb hanganyagok hallgatása során a receptív készségek is fejlődnek (hallás utáni értés), valamint a munkaszerződés-minták szövegének olvasása során az olvasott szövegértés is fejleszthető.

### **Okleveles technikus:**

## **3.3 Gazdálkodási tevékenység ellátása megnevezésű tanulási terület**

A tanulási terület tantárgyainak összóraszáma:

288/180 óra

A tanulási terület tartalmi összefoglalója

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

### **3.3.1 Gazdasági ismeretek tantárgy 216/108 óra**

évfolyam	heti óraszám	éves óraszám
9.	3 óra	108 óra
10.	3 óra	108 óra

#### **3.3.1.1 A tantárgy tanításának fő célja**

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

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

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

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

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

Ismerjék a nemzetközi gazdasági kapcsolatok alapvető formáit.

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

### 3.3.1.3 Kapcsolódó közismereti, szakmai tartalmak

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

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

### 3.3.1.5 A tantárgy oktatása során fejlesztendő kompetenciák

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

Azonosítja a marketing-eszközöket.	Ismeri a marketing fogalmát és eszköz-rendszerét.	Instrukció alapján részben önállóan	
Bemutatja a nemzetközi kereskedelem-ből származó előnyöket.	Ismeri a nemzetközi kereskedelem alapvető formáit.	Teljesen önállóan	

### 3.3.1.6 A tantárgy témakörei

#### 9. évfolyam

**108 óra**

##### 3.3.1.6.1 Gazdasági alapfogalmak

24 óra

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

Termelési tényezők típusai, jellemzői.

A gazdaság szereplői. Gazdasági rendszerek, a piacgazdaság kialakulása.

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

##### 3.3.1.6.2 A háztartás gazdálkodása

33 óra

Család fogalma és funkciói.

Munkamegosztás a háztartásokban. Időgazdálkodás.

Háztartások bevételei és kiadásai. A háztartások költségvetése.

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

##### 3.3.1.6.3 A vállalat termelői magatartása

51 óra

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

Vállalkozási formák.

Az egyéni vállalkozások jellemzői, alapítása, szüneteltetése, megszűnése.

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

#### 10. évfolyam

**108 óra**

##### 3.3.1.6.4 Az állam gazdasági szerepe, feladatai

27 óra

Az állam feladatai. Az állami szerepvállalás változása.

Az állam gazdasági szerepe, a gazdasági beavatkozás alapvető területei. Az állam gazdálkodása, az államháztartás rendszere. A központi költségvetés.

**3.3.1.6.5 Jogi alapfogalmak** 15 óra  
A jog lényege, fogalma, funkciói.  
A jogforrás és jogforrási ierarchiája.  
A jogviszony.  
A jogalkotás, a jogszabályok. A jogszabályok érvényesség és hatályossága. A jogrendszer felépítés.

**3.3.1.6.6 Tudatos fogyasztói magatartás** 15 óra  
Fogyasztóvédelmi alapismeretek A fogyasztók alapvető jogai.  
Szavatosságra és jótállásra vonatkozó tudnivalók.  
Fogyasztóvédelmi szervezetek, fogyasztóvédelmi rendelkezések, fogyasztói jogok gyakorlása.  
Fenntartható fejlődés, fenntartható fogyasztás.

**3.3.1.6.7 Marketing alapfogalmak** 24 óra  
A marketing szerepe a vállalkozásban.  
Marketingstratégia.  
Marketingmix és elemei.

**3.3.1.6.8 Nemzetközi gazdasági kapcsolatok** 27 óra  
A nemzetközi gazdasági kapcsolatok szükségessége, a nemzetközi munkamegosztás.  
Kereskedelempolitikai irányzatok.  
A külkereskedelem alapvető formái.  
Nemzetközi elszámolások eszközei.  
A gazdasági integrációk szerepe és típusai. Az Európai Unió fejlődése és működése.

### **3.3.2 A vállalkozások működtetése tantárgy 72/72 óra**

évfolyam	heti óraszám	éves óraszám
10.	2 óra	72 óra

**3.3.2.1 A tantárgy tanításának fő célja**  
Tudatosítsa, hogy a vállalkozások piaci viszonyok között tevékenykednek, a javak előállítását profitszerzés érdekében végzik, és valamennyi döntésük kockázattal jár.  
A tanulók megismerik az alapvető gazdálkodási folyamatokat a vállalkozáson belül, és be tudják mutatni, hogy a zavartalan működés milyen tevékenységek összehangolását követeli meg.

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

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

3.3.2.3 Kapcsolódó közismereti, szakmai tartalmak  
Gazdasági ismertekben elsajátított vállalkozási formák ismerete.

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

### 3.3.2.5 A tantárgy oktatása során fejlesztendő kompetenciák

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

### 3.3.2.6 A tantárgy témakörei

## 10. évfolyam

### 3.3.2.6.1 A vállalkozások gazdálkodása

9 óra

A gazdálkodási folyamat elemei.

Beszerzési folyamat.

Termelési folyamat.

Értékesítési folyamat.

**3.3.2.6.2 A gazdálkodási folyamatok elszámolása** 27 óra  
Árbevétel, kiadás, költség fogalma.  
Költségek csoportosítása, fajtái.  
A kalkuláció, az önköltség.  
A vállalkozás eredménye, a nyereségre ható tényezők. Az árak szerepe a gazdasági döntésekben.

**3.3.2.6.3 Statisztikai alapfogalmak** 36 óra  
A statisztika fogalma, ágai.  
A statisztikai sokaság fogalma, fajtái, jellemzői.  
A statisztikai ismerv és fajtái.  
Az információk forrásai, az információszerzés eszközei.  
A statisztikai sor fogalma, fajtái, készítésének szabályai.  
A statisztikai tábla fogalma, statisztikai táblák típusai.  
A statisztikai adatok ábrázolása.  
A statisztikai adatok összehasonlítása: viszonyszámok és alkalmazásuk.  
A viszonyszámok csoportosítása.  
A dinamikus viszonyszámok és összefüggéseik.  
A megoszlási viszonyszám és összefüggései.  
Középértékek és alkalmazásuk.  
Számított középértékek (számtani átlag, súlyozott számtani átlag, mértani átlag) Helyzeti középértékek: módusz, medián.

### 3.4 Üzleti kultúra és információkezelés megnevezésű tanulási terület

A tanulási terület tantárgyainak összóraszám:

270/234 óra

A tanulási terület tartalmi összefoglalója

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

#### 3.4.1 Kommunikáció tantárgy 108/72 óra

évfolyam	heti óraszám	éves óraszám
9.	1 óra	36 óra
10.	2 óra	72 óra

Okleveles technikus végzettséggel a szakirányú felsőoktatásban 3 kreditpont szerezhető.

##### 3.4.1.1 A tantárgy tanításának fő célja

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

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

—

##### 3.4.1.3 Kapcsolódó közismereti, szakmai tartalmak

Magyar nyelvtan helyesírási szabályainak ismerete, alkalmazása, szövegalkotás.

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

##### 3.4.1.5 A tantárgy oktatása során fejlesztendő kompetenciák

Készségek, képességek	Ismeretek	Önállóság és felelősség mértéke	Elvárt viselkedésmódok, attitűdök	Általános és szakmához kötődő digitális kompetenciák
-----------------------	-----------	---------------------------------	-----------------------------------	--

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

### 3.4.1.6 A tantárgy témakörei

#### 9. évfolyam

**36 óra**

##### 3.4.1.6.1 Kapcsolatok a mindennapokban

**18 óra**

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

#### **Okleveles technikus:**

##### 3.4.1.6.2 A munkahelyi kapcsolattartás szabályai

**18 óra**

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

## **Okleveles technikus:**

### **10. évfolyam**

**72 óra**

#### **3.4.1.6.3 A kommunikációs folyamat**

**36 óra**

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

#### **Okleveles technikus:**

#### **3.4.1.6.4 Ön-és társismeret fejlesztése**

**36 óra**

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

#### **Okleveles technikus:**

### **3.4.2 Digitális alkalmazások tantárgy 162/162 óra**

<b>évfolyam</b>	<b>heti óraszám</b>	<b>éves óraszám</b>
9.	2,5 óra	90 óra

#### **3.4.2.1 A tantárgy tanításának fő célja**

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

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

Ismerjék az online kommunikációt biztosító szolgáltatásokat. Képzés javasolt helyszíne: számítógépterem.

#### **3.4.2.2 A tantárgyat oktató végzettségére, szakképesítésére, munkatapasztalatára vonatkozó speciális elvárások**

—

#### **3.4.2.3 Kapcsolódó közismereti, szakmai tartalmak**

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

#### **3.4.2.4 A képzés órakeretének legalább 0%-át gyakorlati helyszínen (tanműhely, üzem**

stb.) kell lebonyolítani.

### 3.4.2.5 A tantárgy oktatása során fejlesztendő kompetenciák

Készségek, képességek	Ismeretek	Önállóság és felelősség mértéke	Elvárt viselkedésmódok, attitűdök	Általános és szakmához kötődő digitális kompetenciák
Számítógépes dokumentumokat megnyit, ment, nyomtat.	Számítógépes felhasználói ismeretek, szövegszerkesztő és táblázatkezelő kezelése.	Teljesen önállóan	Törekszik a pontos, áttekinthető munkavégzésre.	Biztonságos jelszavak megválasztása, előre megfelelően beállított szoftverek, eszközök használata az IKT biztonság növelése céljából.
Megadott szempontok szerint szövegszerkesztő szoftverrel dokumentumot formáz.	Ismeri a szövegformázás alapvető szabályait.	Instrukció alapján részben önállóan		Digitális eszköz be-, kikapcsolása, alapvető funkciók beállítása, módosítása, gyakran előforduló, legegyszerűbb problémahelyzetek megoldása.
Megadott szempontok szerint táblázatkezelő szoftverrel táblázatokat, diagramokat készít.	Ismeri a táblázatkezelő program alapvető felhasználási lehetőségeit.	Instrukció alapján részben önállóan		Információk megosztása, kommunikáció kezdeményezése és fogadása, a netikett egyszerű szabályainak betartásával.
Megadott szempontok szerint prezentációt készít.	Ismeri a prezentáció készítő program alapvető felhasználási lehetőségeit.	Instrukció alapján részben önállóan		Egyszerű digitális tartalmak létrehozása és módosítása a szellemi tulajdon védelme érdekében hozott legalapvetőbb szabályok (szerzői jogok) figyelembevételével.
Megadott szempontok szerint információt keres az interneten, kiválasztja és feldolgozza.	Ismeri a biztonságos internet használat szabályait, és a digitális, online kommunikáció eszközeit.	Instrukció alapján részben önállóan		Adatok, információk keresése a digitális eszközön vagy az interneten, az eredmények közül a megfelelő(k) kiválasztása és feldolgozása útmutatás alapján.

Tíz perc alatt legalább 900 leütés terjedelmű, összefüggő szöveget másol.	Ismeri a tízujjas vakírás technikáját.	Teljesen önállóan	Egyszerű digitális tartalmak létrehozása és módosítása a szellemi tulajdon védelme érdekében hozott legalapvetőbb szabályok (szerzői jogok) figyelembevételével.
---	--	-------------------	--

### 3.4.2.6 A tantárgy témakörei

#### 9. évfolyam

**90 óra**

##### 3.4.2.6.1 Munkavédelmi ismeretek

**4 óra**

A munkavédelem lényeg és területei. A munkahelyek kialakításának általános szabályai. A munkahelyek kialakítása az ügyintézői, ügyviteli munkakörökben. Alapvető feladatok a tűz megelőzése érdekében.

##### 3.4.2.6.2 Tízujjas vakírás

**68 óra**

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

Szócsoportok, sorok, mondatok és összefüggő szövegek másolása sortartással. A jelek szabályai

A kiemelési módok önálló meghatározásának gyakorlása a szövegösszefüggés ismerveai alapján.

A gépelt levél adott időszakban érvényes szabályai

Tízperc alatt legalább 900 leütés terjedelmű, összefüggő szöveg másolása.

##### 3.4.2.6.3 Digitális alkalmazások

**18 óra**

A szövegszerkesztővel történő adatbevitel megalapozása betűk, számok, jelek írásának adott időszakban érvényes szabályai. Szövegformázás, másolás, áthelyezés, kiemelés, felsorolás, táblázat, 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).

### 3.5 A kereskedelmi egységek általános működtetése megnevezésű tanulási terület

A tanulási terület tantárgyainak összóraszám:

963/953 óra

A tanulási terület tartalmi összefoglalója

A kereskedelmi egységek általános működtetése tanulási terület aktív tanulói magatartást és tanulási élményeket eredményező munkaformák segítségével mutatja be a kis- és nagykereskedelmi, webáruházi és üzleti adminisztrációs munkahelyzetek sajátosságait.

Lehetőséget biztosít a szakma munkaköreiben szükséges magatartás, pontos és minőségi munkavégzés elsajátításához, a tanulási és szakmai motiváció megerősítéséhez, fejlesztéséhez.

Olyan feladathelyzeteket teremt, amelyek során felkelti a tanuló érdeklődését a mélyebb szakmai tartalmak iránt.

Bemutatja a kereskedői szakma szépségeit, hasznosságát, fejlődésének irányát és a szakterületen dolgozók tevékenységének távlatait.

Segíti a tanulókat szakmai szerepük kiválasztásában, jövőképük megfogalmazásában és egyéni életpályájuk reális megtervezésében.

#### 3.5.1 Kereskedelem alapjai tantárgy 332/327 óra

évfolyam	heti óraszám	éves óraszám
11.	3 óra elmélet 1 óra gyakorlat 2 óra	108 óra elmélet 36 óra gyakorlat 72 óra
12.	4,5 óra elmélet 1,5 óra gyakorlat 3 óra	162 óra elmélet 54 óra gyakorlat 108 óra
13.	2 óra elmélet 0,5 óra gyakorlat 1,5 óra	62 óra elmélet 15,5 óra gyakorlat 46,5 óra

Okleveles technikus végzettséggel a szakirányú felsőoktatásban 3 kreditpont szerezhető.

##### 3.5.1.1 A tantárgy tanításának fő célja

A kereskedelem alapjai tantárgy tanításának célja, hogy a tanulók megismerjék és betartsák a baleset-, munka-, tűz- és környezetvédelmi szabályokat. Ismerjék az áruforgalmi folyamat elemeit, a beszerzés, készletezés és értékesítés helyét és szerepét az áruforgalomban, illetve az ezekkel kapcsolatos gyakorlati teendőket. A tanulók legyenek képesek előkészíteni a raktárt áruátvételtre, átvinni az árut, gondoskodni az áruk megóvásáról, leltárt készíteni és előkészíteni az árut értékesítésre. Képesek legyenek bizonylatokat szabályosan kiállítani és a pénzelszámolási/pénzkezelési szabályokat betartva kezelni a pénztárgépet. Legyenek képesek a szabályokat figyelembe véve megszervezni az áruforgalmi tevékenységet. A tanulók működő, valóságos üzleti környezetben tudják alkalmazni az elméletben elsajátított ismereteket.

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

### 3.5.1.3 Kapcsolódó közismereti, szakmai tartalmak

3.5.1.4 A képzés órakeretének legalább 60%-át gyakorlati helyszínen (tanműhely, üzem stb.) kell lebonyolítani.

### 3.5.1.5 A tantárgy oktatása során fejlesztendő kompetenciák

Készségek, képességek	Ismeretek	Önállóság és felelősség mértéke	Elvárt viselkedésmódok, attitűdök	Általános és szakmához kötődő digitális kompetenciák
Információt ad a vezető árubeszerzési munkájához.	Ismeri a beszerzés folyamatát, helyét és szerepét az áruforgalomban.	Instrukció alapján részben önállóan	Törekszik pontosan, megbízhatóan, a meghatározott módszertan szerint eljárni, csapatban és önállóan is megfelelő munkát végezni.	A számítógép, digitális eszközök és mobil eszközök magas szintű használata
Átveszi mennyiségileg és minőségileg az árut, elvégzi a hibás teljesítésből adódó teendőket.	Ismeri az áruátvétel gyakorlatát és a teendőket hibás teljesítés esetén.	Teljesen önállóan		
Készletre veszi az árut, és szakszerűen elhelyezi a raktárban.	Elsajátította az áruk raktári elhelyezésének módozatait és a digitális készletre vételt.	Teljesen önállóan		
Leltárt készít vagy közreműködik a leltározásban.	Ismeri a leltározás gyakorlatát.	Instrukció alapján részben önállóan		
Előkészíti az árut értékesítésre, árut ajánl, segíti a vevők tájékozódását, elad.	Megtanulta az áruk eladótéri elhelyezésének szabályait és az eladási technikákat.	Teljesen önállóan		
Használja a kereskedelmi egység gépeit, eszközeit.	Ismeri a gépek, berendezések használati szabályait a gyakorlatban.	Teljesen önállóan		
Kézpénzzel és készpénzkímélő módon fizettet.	Ismeri a pénztárterminalok működését.	Teljesen önállóan		
Betartja és betartatja a munkahelyekkel kapcsolatos munkavédelmi követelményeket.	Ismeri a veszélyforrásokat a munkahelyén, és tudja a teendőket.	Teljesen önállóan		

Betartja és betartatja a munkahelyén a környezetvédelmi szabályokat.	Ismeri a veszélyes hulladékok kezelésének rendszerét és szabályait.	Teljesen önállóan	
--	---	-------------------	--

### 3.5.1.6 A tantárgy témakörei

#### 3.5.1.6.1 Áruforgalmi folyamat

**11. évfolyam** **80 óra**

**elmélet** **32 óra**

**gyakorlat** **28 óra**

A kereskedelem tevékenység jellemzése, szerepe, tagozódása

Az áruforgalmi folyamat elemei

Az árubeszerzés helye, szerepe az áruforgalomban

A beszerzés fogalma, folyamata, a megrendelés

Az áruátvétel célja, gyakorlata, áruátvétel bizonylatai

Teendő hibás teljesítés esetén

**Okleveles technikus:**

**12. évfolyam** **20 óra**

**elmélet** **8 óra**

**gyakorlat** **12 óra**

A visszáru és a visszaszállítandó göngyölegek előkészítése

Az áruk raktári elhelyezése és tárolása

Tárolási rendszerek és tárolási módok

A beérkezett áruk készletre vétele, a készletnagyság megállapítása

A leltár és leltározás a gyakorlatban. A leltárhiány és leltártöbblet oka

**Okleveles technikus:**

**13. évfolyam** **62 óra**

**elmélet** **24 óra**

**gyakorlat** **38 óra**

Az áruk eladásra történő előkészítése

Az áruk eladótéri elhelyezése

Az egyes értékesítési módok jellemzői, előnyei, hátrányai

**Okleveles technikus:**

#### 3.5.1.6.2 Munka-, tűz- és balesetvédelem

**11. évfolyam** **10 óra**

**elmélet** **4 óra**

**gyakorlat****6 óra**

A munkavédelem fogalomrendszere, szabályozása  
A munkaalkalmassági vizsgálatra, oktatásra, munka- és védőruházatra vonatkozó előírások  
A közlekedő utakra, árutárolásra vonatkozó szabályok, előírások, jelölések Az  
üzlet tisztántartásával kapcsolatos higiéniai, kémiai biztonsági előírások  
Munkahelyek kialakításának alapvető szabályai  
A munkavégzés általános személyi és szervezési feltételei  
Veszélyforrások és kockázati tényezők a munkahelyen  
Tűz- és égésvédelmi alapfogalmak  
Tűzvédelmi szabályzat  
Tűzriadó terv tartalma  
Tűzoltókészülékek  
A tűz jelzése, oltása  
Balesetek, munkabalesetek és foglalkozási megbetegedések meghatározása Munkabalesetek  
kivizsgálása, bejelentése, adminisztrációja  
**Okleveles technikus:**

**3.5.1.6.3 Környezetvédelem****11. évfolyam****18 óra****elmélet****7 óra****gyakorlat****11 óra**

A környezetvédelem célja és feladata a kereskedelemben  
Talaj- és légszennyezés  
Az üvegházhatás jelensége, következményei  
Hulladékgazdálkodás  
A hulladékok fajtái, csoportosítása  
A hulladékok gyűjtésének és szállításának módjai  
Veszélyes anyagok kezelése  
A hulladékok újrahasznosítása, a szelektív hulladékgyűjtés előnyei  
Víz-, zaj- és rezgésvédelem  
**Okleveles technikus:**

**3.5.1.6.4 Digitális és analóg eszközök használata****12. évfolyam****54 óra****elmélet****21 óra****gyakorlat****33 óra**

Árumozgató gépek, eszközök fajtái, használati szabályai a gyakorlatban  
Kézi- és gépi anyagmozgatásra vonatkozó szabályok  
A kereskedelmi egységekben használatos gépek, berendezések (hűtőberendezések, mérle-  
gek, szeletelő-, aprító- és csomagológépek) fajtái. Gépek, berendezések használati szabályai  
a gyakorlatban  
Áru- és vagyonvédelmi eszközök fajtái, fő jellemzői

## **Okleveles technikus:**

<b>3.5.1.6.5</b>	<b>Pénzkezelés</b>	
<b>12. évfolyam</b>		<b>36 óra</b>
<b>elmélet</b>		<b>14 óra</b>
<b>gyakorlat</b>		<b>22 óra</b>

A pénzforgalom általános szabályai  
Pénzforgalmi számla nyitása  
Készpénzes, készpénzkímélő és készpénz nélküli fizetési módok  
Fizetési számlák fajtái  
Pénztárgépek fajtái, szerepük a kereskedelemben  
A pénztárnyitás feladatai  
Az ellenérték elszámolásának mozzanatai, szabályai  
Készpénzkímélő eszközök fajtái, elfogadásuk, kezelésük szabályai  
A valutával történő fizetés szabályai  
Nyugtaadási kötelezettség  
Gépi/ kézi készpénzfizetési számla  
A pénztárzárás feladatai  
A pénztáros elszámoltatása

## **Okleveles technikus:**

### **3.5.2 Termékismeret tantárgy      229/234 óra**

<b>évfolyam</b>	<b>heti óraszám</b>	<b>éves óraszám</b>
11.	3,5 óra elmélet 1 óra gyakorlat 2,5 óra	126 óra elmélet 36 óra gyakorlat 90 óra
12.	2 óra elmélet 0,5 óra gyakorlat 1,5 óra	72 óra elmélet 18 óra gyakorlat 54 óra
13.	1 óra elmélet 0 óra gyakorlat 1 óra	31 óra elmélet 0 óra gyakorlat 31 óra

#### **3.5.2.1 A tantárgy tanításának fő célja**

A Termékismeret tantárgy tanításának célja, hogy a tanulók megismerjék az áruválasztékot, s azok fő jellemzőit. Megfelelően értelmezzék a termékeken található információkat, jelöléseket. Ismerjék az árfeltüntetés és az áruvédelmi eszközök használatának szabályait.

Termékismereti tudásukra alapozva szakszerű tanácsokat tudjanak adni a vásárlók által keresett árukról, azok tárolásáról és felhasználási lehetőségükről. Legyenek tisztában a termékek használatával, kezelésével, a garanciális feltételekkel, az igénybe vehető szolgáltatásokkal, mindezzel elősegítve a vásárlói döntést.

Tudják szakszerűen kezelni a vásárlói panaszokat, illetve legyenek nyitottak az új termékek és innovációk iránt.

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

### 3.5.2.3 Kapcsolódó közismereti, szakmai tartalmak áruforgalom, biológia, kémia, fizika

### 3.5.2.4 A képzés órakeretének legalább 70%-át gyakorlati helyszínen (tanműhely, üzemb.) kell lebonyolítani.

### 3.5.2.5 A tantárgy oktatása során fejlesztendő kompetenciák

Készségek, képességek	Ismeretek	Önállóság és felelősség mértéke	Elvárt viselkedésmódok, attitűdök	Általános és szakmához kötődő digitális kompetenciák
Szakszerűen előkészíti, értékesítésre kihelyezi és bemutatja az árukat.	Ismeri a hagyományos és specifikus árucsoportosításból eredő követelményeket.	Teljesen önállóan	A jó gyakorlatok és minták alkalmazásával törekszik a gazdasági eredmények javítására.	A számítógép, digitális eszközök és mobil eszközök magas szintű használata
Ügyel az aktuális fogyasztói árak feltüntetésére.	Elsajátította az árfeltüntetés szabályait.	Teljesen önállóan		
Szakszerűen elhelyezi az áruvédelmi eszközöket az árukon.	Megtanulta az etikettek és egyéb eszközök használatát.	Teljesen önállóan		
Kitölti a jótállási jegyet, megszervezi a garanciális javításokat.	Ismeri a jótállás és garancia szabályait.	Teljesen önállóan		
Ellenőrzi a fogyaszthatósági, minőségmegőrzési időket és szelektál.	Ismeri a FIFO és FEFO elveket.	Teljesen önállóan		
Figyelemmel kíséri a vásárlók könyvét, megteszi a megfelelő intézkedéseket.	Megtanulta a vásárlói panaszok kezelésének gyakorlatát.	Teljesen önállóan		

Az új fogyasztói trendeknek megfelelő árut és kiegészítő termékeket ajánl a vevő igényeinek megfelelően az árukészletből.	Ismeri az innovációkat és új termékeket a kereskedelemben.	Teljesen önállóan		
---	--	-------------------	--	--

Okleveles technikus végzettséggel a szakirányú felsőoktatásban 3 kreditpont szerezhető.

### 3.5.2.6 A tantárgy témakörei

#### 11. évfolyam

<b>3.5.2.6.1</b>	<b>Árufőcsoportok</b>	<b>18 óra</b>
<b>elmélet</b>		<b>5 óra</b>
<b>gyakorlat</b>		<b>13 óra</b>

Hagyományos árucsoportosítás

Specifikus árucsoportosítás

A témakör összes óraszámából 11. évfolyamon 9 órát gyakorlati helyszínen kell teljesíteni.

**Okleveles technikus:**

<b>3.5.2.6.2</b>	<b>Specifikus termékismeret</b>	<b>36 óra</b>
<b>elmélet</b>		<b>10 óra</b>
<b>gyakorlat</b>		<b>26 óra</b>

A külső gyakorlati helyszínen található vállalatspecifikus termékek ismerete

**Okleveles technikus:**

<b>3.5.2.6.3</b>	<b>Árurendszerek</b>	<b>18 óra</b>
<b>elmélet</b>		<b>5 óra</b>
<b>gyakorlat</b>		<b>13 óra</b>

Az árurendszerek jelentősége és szerepe a kereskedelemben

A kódolás fogalma, kódok fajtái

Vonalkód, QR kód

GS-1, EAN (GTIN), ETK, VTSZ, TESZOR, EPC / RFID, PLU

Az EPOS rendszer felépítése, előnyei, hátrányai

**Okleveles technikus:**

<b>3.5.2.6.4</b>	<b>Csomagolástechnika</b>	<b>36 óra</b>
<b>elmélet</b>		<b>10 óra</b>

<b>gyakorlat</b>	<b>26 óra</b>
A csomagolás fogalma, funkciói	
A csomagolásra vonatkozó előírások	
A csomagolásnál használt anyagok jellemzői	
A csomagolóeszközök fajtái, alkalmazásuk	
A csomagolóeszközökön feltüntetett áruvédelmi és veszélyességi jelölések fajtái és értelmezésük	
Reverz logisztika, a csomagolóeszközök összegyűjtése, újrahasznosítása	
<b>Okleveles technikus:</b>	

<b>3.5.2.6.5 Termékkihelyezés és forgalmazás</b>	<b>18 óra</b>
<b>elmélet</b>	<b>5 óra</b>
<b>gyakorlat</b>	<b>13 óra</b>
Az egyes értékesítési módok személyi és tárgyi feltételei, az eladó feladatai.	
Az áruk eladásra történő előkészítése. Az áruk kicsomagolása és/vagy előre csomagolása, a vevők tájékoztatását szolgáló információk meglétének ellenőrzése	
A fogyasztói ár feltüntetése	
Az árazó-, címkézőgép, számítógép kezelése	
<b>Okleveles technikus:</b>	

<b>13. évfolyam</b>	<b>31 óra</b>
<b>elmélet</b>	<b>0 óra</b>
<b>gyakorlat</b>	<b>31 óra</b>
Árjelző táblák, vonalkódok készítése	
Áruvédelmi címkék, eszközök elhelyezése a termékeken	
Az áruk szakszerű elhelyezése az eladótérben	
Az eladóval szemben támasztott követelmények	
Az eladás technikája a gyakorlatban	
Rendkívüli események fajtái, kezelése	
<b>Okleveles technikus:</b>	

<b>12. évfolyam</b>	
<b>3.5.2.6.6 Fogyasztóvédelmi alapok</b>	<b>72 óra</b>
<b>elmélet</b>	<b>18 óra</b>
<b>gyakorlat</b>	<b>54 óra</b>
A fogyasztóvédelemmel kapcsolatos jogszabályok	
A fogyasztóvédelem intézményrendszere	
A fogyasztókat megillető alapjogok	

Termékfelelősség, minőség  
 Minőséget meghatározó tényezők, jellemzők, minőségi osztályok  
 Megkülönböztető minőségi jelek, minőségi bizonyítvány, műszaki leírás, használati kezelési útmutató  
 CE megfelelési jelölés  
 Szabvány, szabványosítás  
 A fogyasztók tájékoztatása  
 A termékcímke adattartalma  
 Szavatosság, jótállás  
 Tisztességtelen kereskedelmi gyakorlatok  
 Fogyasztói panaszok kezelése  
 Vitás ügyek rendezése  
 Hatósági ellenőrzés  
**Okleveles technikus:**

### 13. évfolyam

3.5.2.6.7 Fogyasztói trendek a vásárlói kosárban **18 óra**

**elmélet** **5 óra**

**gyakorlat** **13 óra**

Az új fogyasztói szokások és vevőtípusok megjelenése és azok megismerése Innovációk, új termékek

**Okleveles technikus:**

### 3.5.3 Vállalkozási ismeretek tantárgy

**124/124 óra**

évfolyam	heti óraszám	éves óraszám
13.	4 óra elmélet 2 óra gyakorlat 2 óra	124 óra elmélet 62 óra gyakorlat 62 óra

#### 3.5.3.1 A tantárgy tanításának fő célja

A Vállalkozási ismeretek tantárgy oktatásának célja, hogy a tanulók megismerjék a vállalkozások indításának gyakorlati lépéseit. Átfogó képet kapjanak, és komplex módon tudják értelmezni a vállalkozások működését, összefüggéseit. Tudjanak közép és hosszabb távra tervezni, merjenek döntéseket hozni, és felelősen kockázatot vállalni.

Az elsajátított tartalmak elősegítik a tanulók gazdasági gondolkodásmódjának kialakulását és fejlesztését, hozzájárulnak a piacgazdaság működésének megértéséhez, ezáltal biztosítva a racionális gondolkodást.

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

3.5.3.3 Kapcsolódó közismereti, szakmai tartalmak

3.5.3.4 A képzés órakeretének legalább 40%-át gyakorlati helyszínen (tanműhely, üzem stb.) kell lebonyolítani.

### 3.5.3.5 A tantárgy oktatása során fejlesztendő kompetenciák

Készségek, képességek	Ismeretek	Önállóság és felelősség mértéke	Elvárt viselkedésmódok, attitűdök	Általános és szakmához kötődő digitális kompetenciák
Kiválasztja a megfelelő vállalkozási formát, és vállalkozást hoz létre.	Ismeri a vállalkozási formákat és az alapítás lépéseit.	Instrukció alapján részben önállóan	Vállalkozóként a szabályok betartása mellett a legjobb megoldások alkalmazására törekszik.	A számítógép magas szintű használata
Üzleti tervet készít.	Megtanulta a tervezés lépéseit és az üzleti terv felépítését.	Instrukció alapján részben önállóan		
Belső és külső forrásokat vesz igénybe a vállalkozás finanszírozásához.	Ismeri a saját és idegen források igénybevételeinek lehetőségeit, jellemzőit.	Instrukció alapján részben önállóan		
Gazdálkodik a rendelkezésre álló erőforrásokkal, működteti a vállalkozást.	Megtanulta a mérlegkészítés és elemzés lépéseit.	Instrukció alapján részben önállóan		
Szükség szerint gondoskodik vállalkozásának átszervezéséről, megszüntetéséről.	Ismeri a vállalkozások megszűnésének és megszüntetésének módjait.	Instrukció alapján részben önállóan		

Az okleveles technikus végzettséggel a szakirányú felsőoktatásban 3 kreditpont érhető el.

### 3.5.3.6 A tantárgy témakörei

#### 13. évfolyam

3.5.3.6.1 Gazdasági szervezetek	8 óra
elmélet	4 óra
gyakorlat	4 óra
A gazdálkodó szervezetek szerepe, közös vonásai	

A gazdálkodó szervezetek fajtái és jellemzői  
 Vállalkozások alapítására vonatkozó szabályozás  
 A vállalkozás módosítására, megszűnésére és megszüntetésére vonatkozó szabályozás, adat-szolgáltatási kötelezettségek  
 A gazdasági szervezeti formák közötti választás szempontjai  
**Okleveles technikus:**

<b>3.5.3.6.2 A vállalkozások vagyona és finanszírozása</b>	<b>36 óra</b>
<b>elmélet</b>	<b>21 óra</b>
<b>gyakorlat</b>	<b>15 óra</b>

A tőkeszükségletet befolyásoló tényezők  
 Finanszírozási lehetőségek, előnyök, hátrányok.  
 Belső források fajtái  
 Külső források fajtái  
 A banki hitelezés folyamata és alapfogalmai  
 A lízingelés lényege, előnyei, hátrányai

**Okleveles technikus:**

<b>3.5.3.6.3 A közbeszerzés alapjai</b>	<b>9 óra</b>
<b>elmélet</b>	<b>5 óra</b>
<b>gyakorlat</b>	<b>4 óra</b>

A közbeszerzés alapfogalmai  
 A közbeszerzés menete

**Okleveles technikus:**

<b>3.5.3.6.4 Likviditás és cash-flow</b>	<b>10 óra</b>
<b>elmélet</b>	<b>6 óra</b>
<b>gyakorlat</b>	<b>4 óra</b>

A likviditás fogalma és mutatószámai  
 Likviditási mérleg  
 A cash-flow elemzés lényege, fajtái  
 A működési cash-flow felépítése és tartalma

**Okleveles technikus:**

<b>3.5.3.6.5 Hatóságok és felügyeleti szervek</b>	<b>9 óra</b>
<b>elmélet</b>	<b>5 óra</b>
<b>gyakorlat</b>	<b>4 óra</b>

Nemzeti Adó- és Vámhivatal  
 Központi Statisztikai Hivatal  
 Gazdasági Versenyhivatal  
 Területileg illetékes önkormányzatok, kormányhivatalok  
 Nemzeti Élelmiszerlánc-biztonsági Hivatal  
 Magyar Kereskedelmi és Iparkamara  
**Okleveles technikus:**

<b>3.5.3.6.6</b>	<b>Üzleti tervezés</b>	<b>52 óra</b>
<b>elmélet</b>		<b>31 óra</b>
<b>gyakorlat</b>		<b>21 óra</b>

A tervezés, mint vállalati tevékenység és a döntések előkészítésének eszköze

Az üzleti terv fogalma, a készítéséhez felhasználható információk

Az üzleti terv felépítése, tartalma

**Okleveles technikus:**

<b>3.5.4 Kereskedelmi gazdaságtan tantárgy</b>	<b>278/268 óra</b>	
<b>Szabad sáv:</b>		<b>36 óra</b>
<b>Összes óraszám:</b>		<b>314 óra</b>

<b>évfolyam</b>	<b>heti óraszám</b>	<b>éves óraszám</b>
11.	3 óra elmélet 2 óra gyakorlat 1 óra	108 óra elmélet 72 óra gyakorlat 36 óra
12.	4 óra (1 óra szabad sáv) elmélet 2,5 óra (1 óra szabad sáv) gyakorlat 1,5 óra	144 óra elmélet 90 óra gyakorlat 54 óra
13.	2 óra elmélet 1 óra gyakorlat 1 óra	62 óra elmélet 31 óra gyakorlat 31 óra

Okleveles technikus végzettséggel a szakirányú felsőoktatásban 3 kreditpont szerezhető.

#### 3.5.4.1 A tantárgy tanításának fő célja

A Kereskedelmi gazdaságtan tantárgy tanításának célja, hogy a tanulók legyenek képesek árki-alakítási döntéseket hozni. Tudjanak készletgazdálkodási, létszám- és bér-gazdálkodási, jövedelmezőségi mutatókat meghatározni, és azok eredményeit felhasználni a vállalkozás eredmé-

nyes működtetéséhez. A bevételek tervezésekor legyenek tisztában az egyes költségekkel kapcsolatos döntések, fizetendő adók hatásával a vállalkozás eredményére és vagyonára vonatkozóan.

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

—

3.5.4.3 Kapcsolódó közismereti, szakmai tartalmak

—

3.5.4.4 A képzés órakeretének legalább 30%-át gyakorlati helyszínen (tanműhely, üzem stb.) kell lebonyolítani.

### 3.5.4.5 A tantárgy oktatása során fejlesztendő kompetenciák

Készségek, képességek	Ismeretek	Önállóság és felelősség mértéke	Elvárt viselkedésmódok, attitűdök	Általános és szakmához kötődő digitális kompetenciák
Kiválasztja az árérték arány szempontjából legmegfelelőbb beszerzési forrást és kialakítja az eladási árat.	Ismeri az árfelepítést.	Teljesen önállóan	Pontosságra, alaposágra és együttműködésre törekszik a feladatok megoldása során.	A számítógép és mobil eszközök magas szintű használata.
Gazdálkodik a készletekkel, és meghatározza a leltáreredményt.	Megtanulta miként kell meghatározni a készletgazdálkodás mutatószámait, ismeri a nyers hiány és forgalomvesztés fogalmakat.	Teljesen önállóan		
Megállapítja a szükséges létszámot, és a hozzá kapcsolódó bérgazdálkodási feladatokat el tudja látni.	Ismeri a létszám- és bérgazdálkodás mutatószámainak meghatározási módját.	Teljesen önállóan		
Elemzést készít, melynek során megtervezi a várható bevételt, ráfordításokat, költségeket és kiadásokat.	Viszonyyszámokkal és indexekkel megtanulta elemezni a jövedelmezőség és eredménykimutatóra ható tényezőket.	Teljesen önállóan		
Következtetéseket von le a tevékenység eredményre és vagyona gyakorolt hatásából.	Ismeri a mérleg felépítését és kapcsolatát az eredménykimutatással.	Instrukció alapján részben önállóan		

### 3.5.4.6 A tantárgy témakörei

#### 11. évfolyam

3.5.4.6.1	Árképzés	36 óra
elmélet		25 óra
gyakorlat		11 óra

Az ár kialakításának jogszabályi háttere

Árfelépítés, az áfa beépülése a beszerzési árba

Árajánlatok közötti választás, beszerzési döntés

Az eladási ár meghatározása, árkalkuláció, fogyasztói ár

Az áfa bevallása, megfizetése

**Okleveles technikus:**

3.5.4.6.2	Készletgazdálkodás	36 óra
elmélet		25 óra
gyakorlat		11 óra

A készletgazdálkodás mutatószámai, értelmezésük

Az áruforgalmi mérleg

A leltáreredmény megállapítása

**Okleveles technikus:**

3.5.4.6.3	Humán erőforrás tervezés	36 óra
elmélet		25 óra
gyakorlat		11 óra

A létszámgazdálkodás és hatékonysági mutatók számítása, értelmezése

Bérgazdálkodás, bérezési mutatók számítása, értelmezése

**Okleveles technikus:**

#### 12. évfolyam

A létszám- és bérgazdálkodás átfogó elemzése	24 óra
elmélet	15 óra
gyakorlat	9 óra

**Okleveles technikus:**

3.5.4.6.4	Közterhek	24 óra
elmélet		15 óra
gyakorlat		9 óra

Az adózás fogalma, a közterhek fajtái  
 Az adóztatás általános jellemzői, funkciói, alapelvei  
**Okleveles technikus:**

### 13. évfolyam

A vállalkozást és magánszemélyeket terhelő adónemek és járulékok fajtái, mértékük, bevallásuk, megfizetésük **8 óra**

**elmélet** **5 óra**

**gyakorlat** **3 óra**

**Okleveles technikus:**

### 12. évfolyam

**3.5.4.6.5** **Költségek** **48 óra**

**elmélet** **30 óra**

**gyakorlat** **18 óra**

A költségek fogalma, összetétele

A költségek csoportosítása

A költségekre ható tényezők

A költségek vizsgálata, elemzése abszolút mutatókkal, relatív mutatókkal

**Okleveles technikus:**

**3.5.4.6.6** **Eredményesség** **48 óra**

**elmélet** **30 óra**

**gyakorlat** **18 óra**

A jövedelmezőség kimutatása

A forgalomalakulás és a költséggazdálkodás kapcsolata, az eredményességre való hatása

Az eredmény keletkezésének folyamata

Az eredmény nagyságát befolyásoló tényezők

**Okleveles technikus:**

### 13. évfolyam

Az eredmény tervezése: nagyságára, alakulására ható tényezők elemzése, értékelése **22 óra**

**elmélet** **15 óra**

**gyakorlat** **7 óra**

**Okleveles technikus:**

<b>3.5.4.6.7</b>	<b>Vagyonsvizsgálat</b>	<b>32 óra</b>
<b>elmélet</b>		<b>22 óra</b>
<b>gyakorlat</b>		<b>10 óra</b>
A vállalkozások vagyona		
Egyszerűsített mérleg szerkezete, tartalma		
Mérleg összeállítása		
A vagyon- és tőkeszerkezeti mutatók számítása, értékelése, következtetések levonása		
<b>Okleveles technikus:</b>		

### 3.6 E-kereskedelem megnevezésű tanulási terület

A tanulási terület tantárgyainak összóraszám:	<b>356/341 óra</b>
<b>Szabad sáv:</b>	<b>36 óra</b>
<b>Összes óraszám:</b>	<b>392 óra</b>

A tanulási terület tartalmi összefoglalója

Az E-kereskedelem tanulási terület megismerteti a tanulóval az elektronikus kereskedelem kialakulását, területeit és meghatározó szereplőit.

A tanuló elsajátíthatja a sikeres elektronikus kereskedelmi vállalkozás elindításának gazdasági és jogi feltételeit, az internetes vállalkozások, e-boltok, e-áruházak elindításának elemeit és működtetését.

Megtanulhatja, hogy az internetes boltok hogyan aknázzák ki a webes felület adta lehetőségeket, milyen kockázatokkal szembesülnek, illetve hogyan ellensúlyozzák a személyes jelenlét hiányából adódó vélt és valós komplikációkat.

A tanuló megismeri az elektronikus logisztikai rendszerek folyamatszervezését és informatikai megoldásait.

Foglalkoznak az ügyféladatok kezelésével és azok védelmével továbbá az árukatalógusok, árjegyzékek kezelésével, a törzsvásárlói nyilvántartásokkal és a bónuszrendszerekkel. A tananyag foglalkozik az aktuális trendekkel, hatásokkal és az e-kereskedelem lehetséges jövőbeni irányvonalával.

#### 3.6.1 Digitalizáció tantárgy 139/124 óra

<b>Szabad sáv:</b>	<b>36 óra</b>
<b>Összes óraszám:</b>	<b>175 óra</b>

évfolyam	heti óraszám	éves óraszám
11.	2,5 óra (1 óra szabad sáv) elmélet 2,5 óra gyakorlat 0 óra	90 óra elmélet 90 óra gyakorlat 0 óra
12.	1,5 óra	54 óra

	elmélet 1,5 óra gyakorlat 0 óra	elmélet 54 óra gyakorlat 0 óra
13.	1 óra elmélet 1 óra gyakorlat 0 óra	31 óra elmélet 31 óra gyakorlat 0 óra

#### 3.6.1.1 A tantárgy tanításának fő célja

A Digitalizáció tantárgy tanulásának célja a weblapkészítés és működtetés menetének elsajátítása.

Az elektronikus kereskedelem szintjeiből kiindulva megtanulják a digitális rendszerek, szervezetek működését, és feltérképezik a felmerülő költségeket.

Megismerik az igénybe vehető multimédiás és kommunikációs alkalmazások által nyújtott lehetőségek legjobb kihasználási feltételeit.

A tanulók megtanulnak bevitt adatokból létrehozott adatbázisokat kezelni, lekérdezéseket, jelentéseket és űrlapokat készíteni.

Megismerik a szoftverekhez kapcsolódó jogokat és felhasználási formákat.

#### 3.6.1.2 A tantárgyat oktató végzettségére, szakképesítésére, munkatapasztalatára vonatkozó speciális elvárások

—

#### 3.6.1.3 Kapcsolódó közismereti, szakmai tartalmak informatika, matematika, szövegértés

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

#### 3.6.1.5 A tantárgy oktatása során fejlesztendő kompetenciák

Készségek, képességek	Ismeretek	Önállóság és felelősség mértéke	Elvárt viselkedésmódok, attitűdök	Általános és szakmához kötődő digitális kompetenciák
Figyelemmel kíséri az infokommunikációs piac fejlődését.	Ismeri a multimédiás és kommunikációs alkalmazások működését.	Teljesen önállóan	A webes alkalmazások fejlesztése során a gyors és biztonságos technológia használatára törekszik.	A számítógép, digitális eszközök és mobileszközök magas szintű használata
Online platformokat hozzáértően használ.	Ismeri a weboldalak kialakítását és működési szabályait.	Teljesen önállóan		
Felhasználói szinten kezel vevői és egyéb adatbázisokat.	Megtanulta az adatbázisok kezelését.	Teljesen önállóan		

Az interneten jogtiszta webes elemeket keres és felhasználja a munkája során.	Elsajátította a szoftverhasználati jogokat.	Teljesen önállóan	
Mobil alkalmazásokat használ.	Ismeri a mobil alkalmazások működési mechanizmusait.	Teljesen önállóan	
Megtervezi az elektronikus beszállítói rendszerek folyamatszervezését, a logisztikáját, a szoftvereket.	Ismeri a leginnovatívabb technológiákat, szoftvereket, cégeket, platformokat.	Irányítással	
Felméri a kiskereskedelemben alkalmazott digitális technológiákat.	Ismeri a hagyományos és új digitális eszközöket.	Irányítással	

### 3.6.1.6 A tantárgy témakörei

#### 11. évfolyam

##### 3.6.1.6.1 A rendszer felépítése és működtetése

**40 óra**

Az elektronikus kereskedelmi rendszer főbb részei

Az elektronikus kereskedelem szintjei

Infrastrukturális ellátottság

Webszerver, alkalmazásszerver, adatbázisszerver

A rendszer működtetése, költségek

##### 3.6.1.6.2 Multimédiás és kommunikációs alkalmazások

**50 óra**

Egyedi gépen alapuló multimédia

Hálózaton (széles- és keskenysávú) alapuló multimédia

Kommunikációs alkalmazások

#### 12. évfolyam

##### 3.6.1.6.3 Weblapkészítés és működtetés

**27 óra**

Sablonok, HTML, CSS, domainnevek

Webdesign, web hosting

Szoftverspecifikáció, -tervezés, -vizsgálat és karbantartás

A nyílt forráskódú szoftverek előnyei és hátrányai

#### **3.6.1.6.4 Adatbáziskezelés**

**27 óra**

Az adatbáziskezelő szoftver munkakörnyezete  
Adatbevitel, adattábla létrehozása  
Műveletek az adatokkal, mezőkkel  
Táblák összekapcsolása  
Lekérdezések, jelentések, űrlapok

### **13. évfolyam**

#### **3.6.1.6.5 Mobil alkalmazások**

**22 óra**

Mobil eszközök fizikai paraméterei  
Applikációkhoz köthető szoftver platformok  
Mobil alkalmazási fejlesztési keretrendszer  
Tartalmi lapok és kapcsolható tartalmak

#### **3.6.1.6.6 Szoftverhasználati jogok**

**9 óra**

Szoftverekhez kapcsolódó jogok, felhasználási formák  
Shareware, freeware, adware, spyware EULA,  
BSA szervezet,  
Felhasználói jogok (OEM verzió, LP, OL)

### **3.6.2 Webáruház működtetése tantárgy 186/186 óra**

<b>évfolyam</b>	<b>heti óraszám</b>	<b>éves óraszám</b>
13.	6 óra elmélet 2 óra gyakorlat 4 óra	186 óra elmélet 62 óra gyakorlat 124 óra

#### **3.6.2.1 A tantárgy tanításának fő célja**

A Webáruház működtetése tantárgy célja, hogy a tanulók megismerjék az e-kereskedelmi modellekhez rendelhető legszakszerűbb frameworkot.

Legyen tudatában, hogy nem feltétlenül szükséges a webáruházat egyedileg megtervezni, hanem sok esetben költséghatékonyabb egy webshop motor vagy webáruház építő platform alkalmazása.

Értsék meg a logisztika jelentőségét a teljes áruforgalmi folyamat során. Ismerjék meg a kiszervezett logisztika és főleg a dropshipping nyújtotta lehetőségeket.

Mérjék fel és tudatosuljon bennük a CRM fontossága a vevők megtartása és új vevők bevonása érdekében.

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

—

3.6.2.3 Kapcsolódó közismereti, szakmai tartalmak

—

3.6.2.4 A képzés órakeretének legalább 50%-át gyakorlati helyszínen (tanműhely, üzem stb.) kell lebonyolítani.

### 3.6.2.5 A tantárgy oktatása során fejlesztendő kompetenciák

Készségek, képességek	Ismeretek	Önállóság és felelősség mértéke	Elvárt viselkedésmódok, attitűdök	Általános és szakmához kötődő digitális kompetenciák
A vállalalkozási formák közül kiválasztja a vállalkozásának megfelelő működési keretet.	Ismeri a vállalalkozási formákat, a vállalkozások alapításának és működésének jellemzőit.	Teljesen önállóan	A jogszabályok betartása mellett a legjobb megoldások alkalmazására törekszik.	A számítógép, digitális eszközök és mobil eszközök magas szintű használata
Kialakítja és kezeli a megfelelő raktárkészletet, hatékonyan értékesíti az elfekvő készleteket.	Ismeri az árubeszerzés forrásait, a hatékony értékesítés módszereit és az online kereskedelmi platformokat.	Teljesen önállóan		
Logisztikai partnerkapcsolatokat hoz létre.	Ismeri a felmerülő logisztikai feladatokat, a partnereket és az elosztási formákat.	Instrukció alapján részben önállóan		
Feltérképezi a különböző webáruházi rendszereket.	Megnevezi a különböző webáruházi rendszerek előnyeit, hátrányait.	Teljesen önállóan		
Nyomon követi a termék útját, és tájékoztatja róla a vásárlókat.	Ismeri az ügyfélkapcsolatok menedzselésének módszereit.	Teljesen önállóan		

### 3.6.2.6 A tantárgy témakörei

## 13. évfolyam

### 3.6.2.6.1 Online vállalkozások

**60 óra**

**elmélet** 20 óra  
**gyakorlat** 40 óra

Online vállalkozási formák alapítása és működtetése  
 Online vállalkozások tárgyi feltételei  
 Online vállalkozások személyi feltételei  
 E-kereskedelmi modellek típusai

**3.6.2.6.2 Online kereskedelmi platformok** 42 óra

**elmélet** 14 óra  
**gyakorlat** 28 óra

Az internet kereskedelmi alkalmazása  
 Frameworkök és webshop motorok  
 Webshop plugin, webáruház építő platformok  
 Közösségi média felületek

**3.6.2.6.3 Logisztikai feladatok** 48 óra

**elmélet** 16 óra  
**gyakorlat** 32 óra

Termékmozgással egybekötött e-kereskedelmi ügyletek szervezése és lebonyolítása  
 Az ellátásilánc-struktúra jellemzői  
 E-beszerzés  
 A logisztikai információs rendszer  
 E-disztribúció  
 Kiszervezett logisztika  
 Dropshipping

**3.6.2.6.4 Ügyfélkapcsolatok menedzselése** 36 óra

**elmélet** 12 óra  
**gyakorlat** 24 óra

Az ügyfélkapcsolatok jelentősége  
 Új vásárló szerzése  
 A vevő megtartása, alkalmazott technikák  
 CRM ügyfélkapcsolati menedzsment  
 Panaszkezelés

**3.6.3 Jogi ismeretek tantárgy** 31/31 óra

évfolyam	heti óraszám	éves óraszám
13.	1 óra elmélet 1 óra gyakorlat 0 óra	31 óra elmélet 31 óra gyakorlat 0 óra

3.6.3.1 A tantárgy tanításának fő célja

A Jogi ismeretek tantárgy tanulása célja, hogy a tanulók megismerkedjenek az interneten létrejött szerződések betartásának fontosságával.

Értsék meg és fogadják el a tömeges szerződéskötést kísérő ÁSZF fontosságát.

Ismerjék az abszolút elállás jogát, a szerzői jog nyújtotta védelem szerepét és a szerzői jog átruházásának lehetőségeit.

Sajátítsák el az adatvédelmi szabályokat és a GDPR lényegét. Tanulják meg a használható fizetési lehetőségek előnyeit és hátrányait.

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

3.6.3.3 Kapcsolódó közismereti, szakmai tartalmak

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

### 3.6.3.5 A tantárgy oktatása során fejlesztendő kompetenciák

Készségek, képességek	Ismeretek	Önállóság és felelősség mértéke	Elvárt viselkedésmódok, attitűdök	Általános és szakmához kötődő digitális kompetenciák
Szabályszerűen kezeli és intézi a fogyasztói reklamációkat.	Ismeri az ekereskedelemre vonatkozó értékesítési és fogyasztóvédelmi szabályokat.	Instrukció alapján részben önállóan	Felelősséget vállal a törvényi előírások betartásáért és betartatásáért.	A számítógép, digitális eszközök és mobil eszközök magas szintű használata
Értelmezi a különféle partnerkapcsolatok szerződéstípusait.	Ismeri a partnerkapcsolati együttműködés jogi feltételeit és lehetséges típusait.	Instrukció alapján részben önállóan		
Szabályszerűen kiállítja és kezeli az online munka során használt bizonylatokat és okmányokat.	Ismeri a kereskedelmi vállalkozások működési rendjéhez kapcsolódó jogszabályokat.	Instrukció alapján részben önállóan		

Okleveles technikus végzettséggel a szakirányú felsőoktatásban 3 kreditpont szerezhető.

### 3.6.3.6 A tantárgy témakörei

## 13. évfolyam

### 3.6.3.6.1 Üzemeltetés jogi feltételei

7 óra

Az interneten létrejött szerződések követelményei

A szolgáltatók felelőssége és a fogyasztói jogok védelme

**Okleveles technikus:**

<b>3.6.3.6.2</b> Általános szerződési feltételek	<b>6 óra</b>
Az előzetes tájékoztatási kötelezettség	
A tömeges szerződéskötés	
A szerződés teljesítésével kapcsolatos kötelező előírások	
Az abszolút elállás jogának biztosítása	
<b>Okleveles technikus:</b>	

<b>3.6.3.6.3</b> Szerzői jog	<b>6 óra</b>
A szerzői jog fogalma, jogi védelem	
A szerzői jog átruházásának lehetőségei	
<b>Okleveles technikus:</b>	

<b>3.6.3.6.4</b> Adatvédelemi szabályok, GDPR	<b>6 óra</b>
Az ügyfelek személyes adatainak kezelése	
Adatkezelési tájékoztató és nyilvántartás	
Adatkezelők - adatfeldolgozói szerződés	
Adatvédelmi szabályzat	
<b>Okleveles technikus:</b>	

<b>3.6.3.6.5</b> A pénzforgalom szabályozása	<b>6 óra</b>
Fizetési lehetőségek (átutalás, paypal, utánvét, internetes bankkártya)	
Banki tranzakciók végrehajtásának szabályozása	
Két- és háromszereplős fizetés	
<b>Okleveles technikus:</b>	

**3.7 Marketing megnevezésű tanulási terület**

A tanulási terület tantárgyainak összóraszám:	330/320 óra
A tanulási terület tartalmi összefoglalója	

A marketing tanulási terület a vállalkozások és a piacgazdaság közti kapcsolatrendszer elemzi. A vásárlói magatartásból kiindulva bemutatja a marketing szerepét a stratégiatervezésben, ismerteti a gazdasági szereplők által alkalmazott marketingeszköz-rendszert, elemzi a területi sajátosságokat, trendeket, illetve feltérképezi és bemutatja a fejlődési irányokat.

A tanulási terület elsajátítása alkalmassá teszi a tanulókat arra, hogy megértsék a marketing-szemlélet és döntési rendszer lényegét, és alkalmazni tudják a módszereket a stratégia megalkotása és a mindennapi problémák kezelése során.

### 3.7.1 Marketing alapjai tantárgy 144/134 óra

évfolyam	heti óraszám	éves óraszám
11.	2 óra elmélet 0,5 óra gyakorlat 1,5 óra	72 óra elmélet 18 óra gyakorlat 54 óra
12.	2 óra elmélet 1 óra gyakorlat 1 óra	72 óra elmélet 36 óra gyakorlat 36 óra

#### 3.7.1.1 A tantárgy tanításának fő célja

A Marketing alapjai tantárgy oktatásának célja, hogy a tanulóknak azokat az ismereteket közvetítse és rendszerezze, amelyek segítségével meg tudják határozni a marketing gazdaságban betöltött szerepét. Mutassa be a tanulóknak a marketing feladatait, eszközeit és helyét a vállalkozás piaci működése során. Tudatosítsa a tanulóknak a termék-, ár- és értékesítéspolitikák szerepét. A tanulók ismerjék meg a marketing jelentőségét a vállalkozás rövid, közép és hossz távú céljainak elérése végett.

#### 3.7.1.2 A tantárgyat oktató végzettségére, szakképesítésére, munkatapasztalatára vonatkozó speciális elvárások

#### 3.7.1.3 Kapcsolódó közismereti, szakmai tartalmak

#### 3.7.1.4 A képzés órakeretének legalább 40%-át gyakorlati helyszínen (tanműhely, üzemsb.) kell lebonyolítani.

#### 3.7.1.5 A tantárgy oktatása során fejlesztendő kompetenciák

Készségek, képességek	Ismeretek	Önállóság és felelősség mértéke	Elvárt viselkedésmódok, attitűdök	Általános és szakmához kötődő digitális kompetenciák
Felméri a fogyasztói szokásokat, és megteszi a szükséges lépéseket.	Ismeri a vásárlói magatartás modelljét és azok befolyásoló tényezőit.	Instrukció alapján részben önállóan	Folyamatosan törekszik a meglevő megoldások elemzésére és fejlesztésére.	A számítógép és mobil eszközök alapszintű használata

A termékek életgörbéje és a fogyasztói szokások alapján kialakítja az üzlet választékát.	Megtanulta a termékpolitika elemeit és a termékpiaci stratégia jelentőségét.	Instrukció alapján részben önállóan		
Alkalmazza az árpolitikában megismert eszközöket.	Ismeri az árstratégia és árdifferenciálás lényegét.	Instrukció alapján részben önállóan		
Kiválasztja a legjobb beszerzési és értékesítési csatornákat.	Ismeri az értékesítési csatornák szereplőit, funkcióit és kiválasztásának módjait.	Instrukció alapján részben önállóan		

Okleveles technikus végzettséggel a szakirányú felsőoktatásban 6 kreditpont szerezhető.

### 3.7.1.6 A tantárgy témakörei

#### 11. évfolyam

<b>3.7.1.6.1 A marketing sajátosságai és területei</b>	<b>8 óra</b>
<b>elmélet</b>	<b>2 óra</b>
<b>gyakorlat</b>	<b>6 óra</b>

A marketing fogalma, kialakulása, fejlődése

A marketing jellemző tendenciái napjainkban

A marketing sajátosságai a kereskedelemben

**Okleveles technikus:**

<b>3.7.1.6.2 Vásárlói magatartás</b>	<b>16 óra</b>
<b>elmélet</b>	<b>4 óra</b>
<b>gyakorlat</b>	<b>12 óra</b>

A fogyasztói magatartás modellje

A vásárlói magatartást befolyásoló tényezők

Vásárlói típusok jellemzői

Szervezeti vásárlói magatartás

**Okleveles technikus:**

<b>3.7.1.6.3 Piackutatás, -szegmentáció és célpiaci marketing</b>	<b>16 óra</b>
<b>elmélet</b>	<b>4 óra</b>
<b>gyakorlat</b>	<b>12 óra</b>

A vállalat környezetének elemei

A piac fogalma, kategóriái

A piac szerkezete, a piaci szereplők és piactípusok fajtái és jellemzői

A piackutatás fajtái, módszerei és felhasználási területe  
 Piacszegmentálás és célpiaci marketing  
 A szervezeti vásárlók piacssegmentációja  
 A marketingstratégiák típusai és megvalósításának elvei  
**Okleveles technikus:**

3.7.1.6.4	Termékpolitika	16 óra
elmélet		4 óra
gyakorlat		12 óra

A termék, a termékpolitika elemei és termékfejlesztés  
 Termékpiaci stratégia és annak jelentősége  
 A termék piaci életgörbéje és az egyes szakaszok jellemzői  
**Okleveles technikus:**

3.7.1.6.5	Árpolitika	16 óra
elmélet		4 óra
gyakorlat		12 óra

Árpolitika, árstratégia és az ártaktika lényege  
 Az ár szerepe, árképzési rendszerek  
 Árdifferenciálás, árdiszkrimináció  
 A fogyasztói árelfogadást és árérzékenységet befolyásoló tényezők  
**Okleveles technikus:**

## 12. évfolyam

3.7.1.6.6	Értékesítéspolitik	36 óra
elmélet		21 óra
gyakorlat		15 óra

Értékesítéspolitik, értékesítési csatornák szereplői, funkciói és kiválasztása  
 A marketing és az elosztási csatornák közötti összefüggés  
 A franchise lényege és jellemzői  
**Okleveles technikus:**

3.7.1.6.7	Szolgáltatásmarketing	36 óra
elmélet		15 óra
gyakorlat		21 óra

Szolgáltatás marketing (7P)

HIPI-elv, azaz megfoghatatlanság, minőségingadozás, romlékonyság, elválaszthatatlanság  
 Interakció és egyediség  
 A szolgáltatásminőség dimenziói  
**Okleveles technikus:**

### 3.7.2 Marketingkommunikáció tantárgy 186/186 óra

évfolyam	heti óraszám	éves óraszám
13.	6 óra elmélet 1,5 óra gyakorlat 4,5 óra	186 óra elmélet 46,5 óra gyakorlat 139,5 óra

#### 3.7.2.1 A tantárgy tanításának fő célja

A tanulók részletesen foglalkoznak a marketingkommunikáció fogalmával, jelentőségével, a marketingen belül elfoglalt helyével, a kommunikáció közvetlen és közvetett eszközeivel. A tanulók megismerik a vállalati arculat lényegét, kialakításának fontosságát, tartalmi és formai elemeit. Elsajátítják az online marketing elemeit.

#### 3.7.2.2 A tantárgyat oktató végzettségére, szakképesítésére, munkatapasztalatára vonatkozó speciális elvárások

—

#### 3.7.2.3 Kapcsolódó közismereti, szakmai tartalmak

—

#### 3.7.2.4 A képzés órakeretének legalább 50%-át gyakorlati helyszínen (tanműhely, üzem stb.) kell lebonyolítani.

#### 3.7.2.5 A tantárgy oktatása során fejlesztendő kompetenciák

Készségek, képességek	Ismeretek	Önállóság és felelősség mértéke	Elvárt viselkedésmódok, attitűdök	Általános és szakmához kötődő digitális kompetenciák
Meghatározza a megfelelő eladáshelyi reklámeszközöket.	Ismeri a lehetséges kommunikációs eszközöket és azok alkalmazási lehetőségeit.	Instrukció alapján részben önállóan	Figyelemmel kíséri és alkalmazza az új kommunikációs lehetőségeket.	A számítógép és mobileszközök alapszintű használata
Alkalmazza a tanult személyes eladási technikákat.	Elsajátította a kereskedővel szemben támasztott elvárásokat.	Teljesen önállóan		

Előkészíti, megtervezi és értékeli az árubemutatókat és az értékesítési akciókat.	Ismeri az adekvát SP módszereket.	Teljesen önállóan	
Megtervezi és megvalósítja a hatékony online kommunikációs mixet.	Ismeri az online marketing eszköztárának alkalmazási lehetőségeit.	Instrukció alapján részben önállóan	

Okleveles technikus végzettséggel a szakirányú felsőoktatásban 3 kreditpont szerezhető.

### 3.7.2.6 A tantárgy témakörei

#### 13. évfolyam

3.7.2.6.1	Reklám	24 óra
<b>elmélet</b>		<b>6 óra</b>
<b>gyakorlat</b>		<b>18 óra</b>

Marketingkommunikáció eszközrendszere, a kommunikációs mix elemei

A reklám fogalma, szerepe, fajtái

Reklámeszközök fogalma, fajtái

**Okleveles technikus:**

3.7.2.6.2	Személyes eladás	36 óra
<b>elmélet</b>		<b>9,5 óra</b>
<b>gyakorlat</b>		<b>26,5 óra</b>

A személyes eladás fogalma, jellemzői, előnyei

A PS területei

A kereskedővel szemben támasztott követelmények, eladói magatartás

**Okleveles technikus:**

3.7.2.6.3	Eladásösztönzés	36 óra
<b>elmélet</b>		<b>9 óra</b>
<b>gyakorlat</b>		<b>27 óra</b>

Az eladásösztönzés fogalma, funkciói SP módszerek.

POS eszközök és alkalmazásuk

Akciók szervezése

Bolti atmoszféra elemei

Eladótér kialakítása

**Okleveles technikus:**

<b>3.7.2.6.4</b>	<b>Direkt marketing</b>	<b>18 óra</b>
<b>elmélet</b>		<b>4 óra</b>
<b>gyakorlat</b>		<b>14 óra</b>

A direkt marketing módszerei a közvetlen fogyasztói csatornákon keresztül

A közvetlen üzletszerzés specifikumai

A legfontosabb direkt marketing csatornák jellemzői

A direkt marketing jogszabályi feltételei

**Okleveles technikus:**

<b>3.7.2.6.5</b>	<b>Arculat kialakítás</b>	<b>36 óra</b>
<b>elmélet</b>		<b>9 óra</b>
<b>gyakorlat</b>		<b>27 óra</b>

Az image lényege, fajtái

Az arculat fogalma, arculatot befolyásoló tényezők

Az arculat formai és tartalmi elemei

ArculattervezésA témakör összes óraszámából 13. évfolyamon 26 órát gyakorlati helyszínen kell teljesíteni.

**Okleveles technikus:**

<b>3.7.2.6.6</b>	<b>Online marketing</b>	<b>36 óra</b>
<b>elmélet</b>		<b>9 óra</b>
<b>gyakorlat</b>		<b>27 óra</b>

Az online marketing fogalma, célja és eszközei

Webhelymarketing, email marketing

Metakereső oldalak, keresőoptimalizálás, tölcser-építés

Bannerek, PPC hirdetések, adat-tápláló (datafeed) marketing

Suttogó marketing, közösségi háló, blogolás, influencer marketing

Az online marketing jogi szabályozása

**Okleveles technikus:**

## 4 RÉSZSZAKMA

## 5 EGYEBEK

**ÖSSZEFÜGGŐ SZAKMAI GYAKORLAT**  
**A KERESKEDŐ ÉS WEBÁRUHÁZI TECHNI-**  
**KUS KÉPZÉSHEZ**

# Egybefüggő szakmai gyakorlat a XXVI. Kereskedelem ágazatban

Technikum (5 éves) és az angol-magyar két tanítási nyelvű  
(1+ 5 éves) osztályok számára

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

## 11. évfolyamot követően összesen 140 óra

Tanulási területek	Tantárgyak / Témakörök / Feladatok
A kereskedelmi egység általános működtetése	<b>Kereskedelem alapjai tantárgy</b>
	<p><i>Áruforgalmi folyamat</i></p> <p>A kereskedelem tevékenység jellemzése, szerepe, tagozódása. Az áruforgalmi folyamat elemei. Az árubeszerzés helye, szerepe az áruforgalomban. A beszerzés fogalma, folyamata, a megrendelés. Az áruátvétel célja, gyakorlata, áruátvétel bizonylatai. Teendő hibás teljesítés esetén. A visszaru és a visszaszállítandó göngyölegek előkészítése. Az áruk raktári elhelyezése és tárolása Tárolási rendszerek és tárolási módok.</p> <p>10 óra</p>
	<p><i>Munka-, tűz- és balesetvédelem</i></p> <p>A munkavédelem fogalomrendszere, szabályozása. A munkaalkalmassági vizsgálatra, oktatásra, munka- és védőruházatra vonatkozó előírások. A közlekedő utakra, árutárolásra vonatkozó szabályok, előírások, jelölések. Az üzlet tisztántartásával kapcsolatos higiéniai, kémiai biztonsági előírások. Munkahelyek kialakításának alapvető szabályai. A munkavégzés általános személyi és szervezési feltételei. Veszélyforrások és kockázati tényezők a munkahelyen. Tűz- és égésvédelmi alapfogalmak. Tűzvédelmi szabályzat. Tűzriadó terv tartalma. Tűzol-</p>

	<p>tókészülékek. A tűz jelzése, oltása. Balesetek, munkabalesetek és foglalkozási megbetegedések meghatározása. Munkabalesetek kivizsgálása, bejelentése, adminisztrációja.</p> <p>5 óra</p>
	<p><i>Környezetvédelem</i></p> <p>A környezetvédelem célja és feladata a kereskedelemben. Talaj- és légszennyezés. Az üvegházhatás jelensége, következményei. Hulladékgazdálkodás. A hulladékok fajtái, csoportosítása. A hulladékok gyűjtésének és szállításának módjai. Veszélyes anyagok kezelése. A hulladékok újrahasznosítása, a szelektív hulladékgyűjtés előnyei. Víz-, zaj- és rezgésvédelem.</p> <p>5 óra</p>
	<p><b>Termékismeret tantárgy</b></p>
	<p><i>Árufőcsoportok</i></p> <p>Hagyományos árucsoportosítás. Specifikus árucsoportosítás. A témakör összes óraszámából 11. évfolyamon 9 órát gyakorlati helyszínen kell teljesíteni.</p> <p>9 óra</p>
	<p><i>Specifikus termékismeret</i></p> <p>A külső gyakorlati helyszínen található vállalat-specifikus termékek ismerete</p> <p>10 óra</p>
	<p><i>Árurendszerek</i></p> <p>Az árurendszerek jelentősége és szerepe a kereskedelemben. A kódolás fogalma, kódok fajtái: Vonalkód, QR kód GS-1, EAN (GTIN), ETK, VTSZ, TESZOR, EPC / RFID, PLU. Az EPOS rendszer felépítése, előnyei, hátrányai.</p> <p>11 óra</p>
	<p><i>Csomagolóstechnika</i></p> <p>A csomagolás fogalma, funkciói. A csomagolásra vonatkozó előírások. A csomagolásnál használt anyagok jellemzői. A csomagolóeszközök</p>

	<p>fajtái, alkalmazásuk. A csomagolóeszközökön feltüntetett áruvédelmi és veszélyességi jelölések fajtái és értelmezésük. Reverz logisztika, a csomagolóeszközök összegyűjtése, újrahasznosítása.</p> <p>10 óra</p>
	<p><i>Termékkihelyezés és forgalmazás</i></p> <p>Az egyes értékesítési módok személyi és tárgyi feltételei, az eladó feladatai. Az áruk eladásra történő előkészítése. Az áruk kicsomagolása és/vagy előre csomagolása, a vevők tájékoztatását szolgáló információk meglétének ellenőrzése A fogyasztói ár feltüntetése Az árazó-, címkézőgép, számítógép kezelése Árjelző táblák, vonalkódok készítése. Áruvédelmi címkék, eszközök elhelyezése a termékeken. Az áruk szakszerű elhelyezése az eladótérben. Az eladóval szemben támasztott követelmények. Az eladás technikája a gyakorlatban. Rendkívüli események fajtái, kezelése.</p> <p>10 óra</p>
	<p><b>Kereskedelmi gazdaságtan tantárgy</b></p>
	<p><i>Árképzés</i></p> <p>Az ár kialakításának jogszabályi háttere. Árfelépítés, az áfa beépülése a beszerzési árba. Árajánlatok közötti választás, beszerzési döntés. Az eladási ár meghatározása, árkalkuláció, fogyasztói ár Az áfa bevallása, megfizetése.</p> <p>5 óra</p>
	<p><i>Készletgazdálkodás</i></p> <p>A készletgazdálkodás mutatószámai, értelmezésük. Az áruforgalmi mérleg sor. A leltáreredmény megállapítása.</p> <p>5 óra</p>
<b>E-kereskedelem</b>	<p><i>Humán erőforrás tervezés</i></p> <p>A létszámgazdálkodás és hatékonysági mutatók számítása, értelmezése. Bérgazdálkodás, bérezési mutatók számítása, értelmezése.</p> <p>10 óra</p>
	<p><b>Digitalizáció tantárgy</b></p>

	<p><i>A rendszer felépítése és működtetése</i></p> <p>Az elektronikus kereskedelmi rendszer főbb részei. Az elektronikus kereskedelem szintjei. Infrastrukturális ellátottság. Webszerver, alkalmazáserver, adatbázisszerver. A rendszer működtetése, költségek.</p> <p>15 óra</p>
	<p><i>Multimédiás és kommunikációs alkalmazások</i></p> <p>Egyedi gépen alapuló multimédia. Hálózaton (széles- és keskenysávú) alapuló multimédia. Kommunikációs alkalmazások.</p> <p>15 óra</p>
Marketing	<p><b>Marketing alapjai tantárgy</b></p>
	<p><i>A marketing sajátosságai és területei</i></p> <p>A marketing fogalma, kialakulása, fejlődése. A marketing jellemző tendenciái napjainkban. A marketing sajátosságai a kereskedelemben.</p> <p>5 óra</p>
	<p><i>Vásárlói magatartás</i></p> <p>A fogyasztói magatartás modellje. A vásárlói magatartást befolyásoló tényezők. Vásárlói típusok jellemzői Szervezeti vásárlói magatartás.</p> <p>5 óra</p>
	<p><i>Piackutatás, -szegmentáció és célpiaci marketing</i></p> <p>A vállalat környezetének elemei. A piac fogalma, kategóriái. A piac szerkezete, a piaci szereplők és piactípusok fajtái és jellemzői. A piackutatás fajtái, módszerei és felhasználási területe. Piacszegmentálás és célpiaci marketing. A szervezeti vásárlók piacssegmentációja. A marketingstratégiák típusai és megvalósításának elvei.</p> <p>5 óra</p>
	<p><i>Termékpolitika</i></p>

	<p>A termék, a termékpolitika elemei és termékfejlesztés. Termékpia- ci stratégia és annak jelentősége. A termék piaci életgörbéje és az egyes szakaszok jellemzői.</p> <p>3 óra</p>
	<p><i>Árpolitika</i></p> <p>Árpolitika, árstratégia és az ártaktika lényege. Az ár szerepe, árképzési rendszerek. Árdifferenciálás, árdiszkrimináció. A fogyasztói árelfoga- dást és árérzékenységet befolyásoló tényezők.</p> <p>2 óra</p>

## 12. évfolyamot követően összesen 140 óra

Tanulási területek	Tantárgyak / Témakörök / Feladatok
A kereskedelmi egység általános működtetése	<b>Kereskedelem alapjai tantárgy</b>
	<p><i>Áruforgalmi folyamat</i></p> <p>A beérkezett áruk készletre vétele, a készletnagyság megállapítása A leltár és leltározás a gyakorlatban. A leltárhiány és leltártöbblet oka Az áruk eladásra történő előkészítése Az áruk eladótéri elhelyezése Az egyes értékesítési módok jellemzői, előnyei, hátrányai</p> <p>10 óra</p>
	<p><i>Digitális és analóg eszközök használata</i></p> <p>Árumozgató gépek, eszközök fajtái, használati szabályai a gyakorlatban Kézi- és gépi anyagmozgatásra vonatkozó szabályok A kereskedelmi egységekben használatos gépek, berendezések (hűtőberendezések, mérlegek, szeletelő-, aprító- és csomagológépek) fajtái Gépek, berendezések használati szabályai a gyakorlatban Áru- és vagyonvédelmi eszközök fajtái, fő jellemzői</p> <p>10 óra</p>
	<p><i>Pénzkezelés</i></p> <p>A pénzforgalom általános szabályai Pénzforgalmi számla nyitása Készpénzes, készpénzkímélő és készpénz nélküli fizetési módok Fizetési számlák fajtái Pénztárgépek fajtái, szerepük a kereskedelemben A pénztárnyitás feladatai Az ellenérték elszámolásának mozzanatai, szabályai Készpénzkímélő eszközök fajtái, elfogadásuk, kezelésük szabályai A valutával történő fizetés szabályai Nyugtaadási kötelezettség Gépi/ kézi készpénzfizetési számla A pénztárzárás feladatai A pénztáros elszámoltatása</p> <p>10 óra</p>
	<b>Termékismeret tantárgy</b>
	<i>Fogyasztóvédelmi alapok</i>

	<p>A fogyasztóvédelemmel kapcsolatos jogszabályok A fogyasztóvédelem intézményrendszere A fogyasztókat megillető alapjogok Termékfelelősség, minőség Minőséget meghatározó tényezők, jellemzők, minőségi osztályok Megkülönböztető minőségi jelek, minőségi bizonyítvány, műszaki leírás, használati kezelési útmutató CE megfelelőségi jelölés Szabvány, szabványosítás A fogyasztók tájékoztatása A termék címke adattartalma Szavatosság, jótállás Tisztességtelen kereskedelmi gyakorlatok Fogyasztói panaszok kezelése Vitás ügyek rendezése Hatósági ellenőrzés</p> <p>10 óra</p>
	<p><i>Fogyasztói trendek a vásárlói kosárban</i></p> <p>Az új fogyasztói szokások és vevőtípusok megjelenése és azok megismerése Innovációk, új termékek</p> <p>5 óra</p>
	<p><b>Kereskedelmi gazdaságtan tantárgy</b></p>
	<p><i>Humán erőforrás tervezés</i></p> <p>Bérgazdálkodás, bérezési mutatók számítása, értelmezése A létszám- és bérgazdálkodás átfogó elemzése</p> <p>10 óra</p>
	<p><i>Közterhek</i></p> <p>Az adózás fogalma, a közterhek fajtái Az adóztatás általános jellemzői, funkciói, alapelvei A vállalkozást és magánszemélyeket terhelő adónemek és járulékok fajtái, mértékük, bevallásuk, megfizetésük</p> <p>10 óra</p>
	<p><i>Költségek</i></p> <p>A költségek fogalma, összetétele A költségek csoportosítása A költségekre ható tényezők A költségek vizsgálata, elemzése abszolút mutatókkal, relatív mutatókkal</p> <p>10 óra</p>
	<p><i>Eredményesség</i></p>

	<p>A jövedelmezőség kimutatása A forgalomalakulás és a költséggazdálkodás kapcsolata, az eredményességre való hatása Az eredmény keletkezésének folyamata Az eredmény nagyságát befolyásoló tényezők Az eredmény tervezése: nagyságára, alakulására ható tényezők elemzése, értékelése</p> <p><i>10 óra</i></p>
<b>E-kereskedelem</b>	<b>Digitalizáció tantárgy</b>
	<p><i>Weblapkészítés és működtetés</i></p> <p>Sablonok, HTML, CSS, domainnevek Webdesign, web hosting Szoftverspecifikáció, -tervezés, -vizsgálat és karbantartás A nyílt forráskódú szoftverek előnyei és hátrányai</p> <p>20 óra</p>
	<p><i>Adatbáziskezelés</i></p> <p>Az adatbáziskezelő szoftver munkakörnyezete Adatbevitel, adattábla létrehozása Műveletek az adatokkal, mezőkkel Táblák összekapcsolása Lekérdezések, jelentések, űrlapok</p> <p>15 óra</p>
<b>Marketing</b>	<b>Marketing alapjai tantárgy</b>
	<p><i>Értékesítéspolitiká</i></p> <p>Értékesítéspolitiká, értékesítési csatornák szereplői, funkciói és kiválasztása A marketing és az elosztási csatornák közötti összefüggés A franchise lényege és jellemzői</p> <p>10 óra</p>
	<p><b><i>Szolgáltatásmarketing</i></b></p> <p>Szolgáltatás marketing (7P) HIPI-elv, azaz megfoghatatlanság, minőség-ingadozás, romlékonyság, elválaszthatatlanság Interakció és egyediség A szolgáltatásminőség dimenziói</p> <p><i>10 óra</i></p>

**PROJEKTFELADATOK**

**A KERESKEDŐ ÉS WEBÁRUHÁZI TECHNI-**

**KUS KÉPZÉSHEZ**

## Projektek – Kereskedelem ágazat – 9. osztály

### 1. számú projekt adatai

**Projekt címe:** A háztartások gazdálkodása

**Célcsoport:** 9. évfolyam (max. 3 fős csoportok részére) (9.B, 9.C és 1/9.E)

**Produktum:** 1. Családi költségvetés készítése 2. Háztartási munkamegosztás és időbeosztás elemzése önreflexióval 3. Összehasonlító prezentáció készítése banki/biztosítási termékekről

**Projekt célja:** A tanuló bemutatja a háztartások legfontosabb bevételeit és kiadásait, értelmezve a költségvetés lehetséges egyenlegeit. Ismeri a háztartás pénzgazdálkodását. A szakmai ismereteket rendszerezve, instrukciók alapján számítógép segítségével dolgozik, táblázatot, diagramot készít. A tanuló legyen tisztában az emberi érintkezéskultúrájának fontosságával. Ismerje meg önmagát, és sajátítsa el a közvetlen és tágabb értelemben vett környezetéhez való alkalmazkodás képességét. Alkalmazza a tízujjas, vakon gépelésen alapuló helyes írástechnikát. Ismerje a teljes alaptartási billentyűzetet, valamint az "i" és az "m" betűket. Legyen tisztában az elektronikus adatbázisok biztonságos mentési munkálataival. Ismerje az online kommunikációt biztosító szolgáltatásokat.

**Eszközök:** Tanterem, informatika terem, internet, digitális eszközök, tankönyvek

**Oktatók:** Kereskedelem és gazdaság szakos oktatók, informatika/digitális alkalmazások,

**Időtartam:** Október elejétől januárig folyamatosan

**Óratervebe illesztés:** Az ütemtervben folyamatosan megjelenítve

**Beszámoló:** Projekt napok keretében

Projekt részfeladat	Sor-szám	Készségek, képességek	Ismeretek	Elvárt viselkedésmód, attitűdök	Önállóság és felelősség mértéke
<b>Háztartási munkamegosztás és időbeosztás elemzése önreflexióval (9.B, 9.C osztályok)</b>	3.	Elkészíti a kapott információk alapján a háztartási munkamegosztást és időbeosztást.	Megnevezi a háztartáson belüli főbb feladatokat. Ismeri a közöttük lévő fontossági sorrendet.	Figyelembe veszi az egy háztartásban élők készségeit, erősségeit, gyengeségeit a feladatok kiosztásakor.	Önállóan elkészíti a saját vagy egy elképzelt háztartás munkamegosztását.
	9.	Adott szituációnak megfelelően alkalmazza a kapcsolattartás kulturált szabályait.	Ismeri a hétköznapi és gazdasági életben használatos viselkedéskultúra alapvető szabályait.	Képviseli és tudatosan alkalmazza szituációhoz igazítottan a kulturált kapcsolattartás szabályait. Magára nézve is kötelezőnek tartja az udvarias viselkedés etikai szabályait.	Önállóan, felelősséggel használja a megtanult szabályokat, a kapott észrevételek, visszajelzések alapján folyamatosan fejleszti saját viselkedéskultúráját.
	10.	Szövegszerkesztő, illetve táblázatkezelő szoftverrel alapszintű dokumentumot, illetve táblázatot készít és formáz (pl.tartalmi és formai követelményeknek megfelelő üzleti levelet ír).	Ismeri a szövegszerkesztő formázás alapvető szabályait és a táblázatkezelő program felhasználási lehetőségeit. Üzleti levelet tud írni (ajánlatkérés, megrendelés, megrendelés visszaigazolása, érdeklődő levél).	Az irodai szoftverek használata során törekszik a pontos precíz munkára. Nyitott az új megoldásokra.	Önállóan használja az irodai szoftvereket. Képes az önellenőrzésre és a hibák önálló javítására.
	11.	Az ágazathoz tartozó témában információt keres az interneten, kiválasztja és feldolgozza azt.	Ismeri a biztonságos internethasználat szabályait és a digitális, online kommunikáció eszközeit.	Elfogadja és tiszteletben tartja a biztonságos internethasználat szabályait.	Szakmai irányítással digitális tartalmakat keres meghatározott céllal és instrukciók szerint felhasználja ezeket.

<b>Elkészíti a családi költségvetést számítógépen, javaslatokat fogalmaz meg (9.B, 9.C és 1/9.E osztályok)</b>	2.	Példákon keresztül bemutatja a háztartások legfontosabb bevételeit, kiadásait és értelmezi a költségvetés egyenlegét. Adott szituációnak megfelelően alkalmazza a kapcsolattartás kulturált szabályait. Alkalmazza a tízujjas vakírás elvét, az online kommunikáció területeit.	Ismeri a háztartás feladatait, bevételeit és kiadásait, a háztartás pénzgazdálkodását. Ismeri a legfontosabb kommunikációs technikákat, és a kommunikációs zavarok okait. Alkalmazza a tízujjas vakon gépelés technikáját, ismerje a teljes alaptartás billentyűzetét, valamint az "i" és "m" betűket.	Instrukció alapján részben önállóan pontosan végzi a számításokat. Igényeit reálisan határozza meg, figyelembe véve a háztartás költségvetésének kereteit/lehetőségeit, tiszteletben tartja az egyes családtagok igényeit.	A háztartás költségvetésével kapcsolatban önállóan hoz döntéseket és javaslatokat fogalmaz meg.
	9.	Adott szituációnak megfelelően alkalmazza a kapcsolattartás kulturált szabályait.	Ismeri a hétköznapi és gazdasági életben használatos viselkedéskultúra alapvető szabályait.	Képviseli és tudatosan alkalmazza szituációhoz igazítottan a kulturált kapcsolattartás szabályait. Magára nézve is kötelezőnek tartja az udvarias viselkedés etikai szabályait.	Önállóan, felelősséggel használja a megtanult szabályokat, a kapott észrevételek, visszajelzések alapján folyamatosan fejleszti saját viselkedéskultúráját.
	10.	Szövegszerkesztő, illetve táblázatkezelő szoftverrel alapszintű dokumentumot, illetve táblázatot készít és formáz (pl. tartalmi és formai követelményeknek megfelelő üzleti levelet ír).	Ismeri a szövegszerkesztő formázás alapvető szabályait és a táblázatkezelő program felhasználási lehetőségeit. Üzleti levelet tud írni (ajánlatkérés, megrendelés, megrendelés visszaigazolása, érdeklődő levél).	Az irodai szoftverek használata során törekszik a pontos precíz munkára. Nyitott az új megoldásokra.	Önállóan használja az irodai szoftvereket. Képes az önellenőrzésre és a hibák önálló javítására.
	11.	Az ágazathoz tartozó témában információt keres az interneten, kiválasztja és feldolgozza azt.	Ismeri a biztonságos internethasználat szabályait és a digitális, online kommunikáció eszközeit.	Elfogadja és tiszteletben tartja a biztonságos internethasználat szabályait.	Szakmai irányítással digitális tartalmakat keres meghatározott céllal és instrukciók szerint használja ezeket.

<p><b>Kereskedelmi bankok feladatai.</b>  <b>Prezentáció készítése: Két banki/biztosítási termék, vagy két különböző kereskedelmi bank/biztosító azonos termékének összehasonlítása választott szempont alapján.</b>  <b>(9.B, 9.C osztályok)</b></p>	10.	<p>Szövegszerkesztő, illetve táblázatkezelő szoftverrel alapszintű dokumentumot, illetve táblázatot készít és formáz.</p>	<p>Ismeri a szövegszerkesztő formázás alapvető szabályait és a táblázatkezelő program felhasználási lehetőségeit. Üzleti levelet tud írni (ajánlatkérés, megrendelés, megrendelés visszaigazolása, érdeklődő levél).</p>	<p>Használja az irodai szoftverek közül a szövegszerkesztő programot, hivatalos levelet ír. Kezdő szinten képes a számítógép billentyűzetét a szabályoknak megfelelően kezelni. A táblázatkezelő programban ismeri az adatok grafikus ábrázolására felhasználható lehetőségeket.</p>	<p>Önállóan használja az irodai szoftvereket. Képes az önellenőrzésre és a hibák önálló javítására.</p>
	11.	<p>Ismeri a biztonságos internethasználat szabályait és a digitális, online kommunikáció eszközeit.</p>	<p>Megválasztja a biztonságos jelszavakat az IKT eszközök biztonságos használata érdekében. Ismeri a prezentáció készítő program alapvető felhasználási lehetőségeit.</p>	<p>Szakmai irányítással digitális tartalmakat keres meghatározott céllal és instrukciók szerint felhasználja ezeket.</p>	<p>Önállóan használja az internetes kereső szoftvereket a megfelelő keresési szempontok alapján. Önállóan feldolgozza a megtalált és megismert forrásokat.</p>
	13.	<p>Elemzi a kereskedelmi szolgáltatói tevékenység legfontosabb jellemzőit, összetettségét és a különböző szolgáltatások körét.</p>	<p>Ismeri a szolgáltatási tevékenység alapvető részeit, valamint annak legfontosabb termékeit és fajtáit, melyekkel ügyfélként is találkozhat a mindennapokban.</p>	<p>Érdeklődik és nyitott a kereskedelmi szolgáltatások megismerésére.</p>	<p>Önállóan képes eligazodni a különböző szolgáltatások körében.</p>



## PTT kapcsolódás

9.B, 9.C osztályok		PTT	Pro- jekt
Kereskedelem alapozás	<b>Gazdasági ismeretek</b>	<b>108</b>	<b>29</b>
	Gazdasági alapfogalmak	24	4
	A háztartás gazdálkodása	33	25
	<i>Háztartási munkamegosztás és időbeosztás</i>	15	10
	<i>A háztartás gazdálkodása</i>	18	15
	<b>Kommunikáció</b>	<b>36</b>	<b>7</b>
	Kapcsolatok a mindennapokban:	18	7
	<i>Önelemzés, önkifejezés, érzések, érzelmek, gondolatok kifejezése</i>	9	3
	<i>A hatékony, sikeres kommunikáció akadályai, konfliktuskezelés</i>	9	4
	<b>Digitális alkalmazások</b>	<b>90</b>	<b>16</b>
	Tízujjas vakírás	68	12
	Digitális alkalmazások	18	4
	<b>Tanulási terület összes órászáma</b>	<b>234</b>	<b>52</b>

1/9. E osztály		PTT	Pro-jekt
Kereskedelem alapozás	<b>Gazdasági ismeretek</b>	<b>216</b>	<b>29</b>
	Gazdasági alapfogalmak	24	4
	A háztartás gazdálkodása	33	25
	<i>Háztartási munkamegosztás és időbeosztás</i>	15	10
	<i>A háztartás gazdálkodása</i>	18	15
	<b>Kommunikáció</b>	<b>108</b>	<b>7</b>
	Kapcsolatok a mindennapokban	18	7
	<i>Önelemzés, önkifejezés, érzések, érzelmek, gondolatok kifejezése</i>	9	3
	<i>A hatékony, sikeres kommunikáció akadályai, konfliktuskezelés</i>	9	4
	<b>Vállalkozások működtetése</b>	<b>72</b>	<b>4</b>
	Statisztikai alapfogalmak	36	4
	<b>Digitális alkalmazások</b>	<b>162</b>	<b>16</b>
	Tízujjas vakírás	104	12
	Digitális alkalmazások	54	4
<b>Tanulási terület összes óra-száma</b>		<b>558</b>	<b>56</b>

## Értékelés

### Értékelés módja:

- Önértékelés
- Csoportértékelés, társértékelés

- Szakoktatói értékelés
  - ✓ kivitelezés minősége
  - ✓ önállóság
  - ✓ logikus és átlátható felépítés
  - ✓ reflektív gondolkodás megjelenése a projektmunkában
  - ✓ analitikus gondolkodás és szintetizáló képesség
  - ✓ digitális kompetenciák alkalmazása
  - ✓ kommunikáció

## 2. félévi projekt adatai

**Projekt címe:** Vállalatok termelői magatartása

**Célcsoport:** 9. évfolyam (3-5 fős csoportok részére) (9.B, 9.C és 1/9.E)

**Produktum:** A vállalkozások alapításával és működtetésével kapcsolatban információt keres az interneten, kiválasztja, elemzi és feldolgozza azt.

**Projekt célja:** A tanuló ismeretei alapján legyen képes egy vállalkozás megalapítására. Használja a tanult szakkifejezéseket, mutassa be az alapítás lépéseit, a szükséges teendőket. Megfelelően alkalmazza a munkahelyi kapcsolattartás szabályait. Alkalmazza a tízujjas vakíráson helyes írástechnikát. Ismerje a teljes alaptartási billentyűzetet. (9.B, 9/C)

Tanulmányai felhasználásával tudja értékelni egy kereskedelmi vállalkozás által leggyakrabban használt marketing-mix elemeket és a marketingkommunikáció alkalmazott módszereit, a vevőbefolyásolás különböző elemeit. (1/9E)

**Eszközök:** Tanterem, informatika terem, internet, digitális eszközök, tankönyvek

**Oktatók:** Kereskedelem és gazdaság szakos oktatók, informatika/digitális alkalmazások

**Időtartam:** Április-május

Az 1/9E projektjének ismeretanyaga a kereskedelmi alapozás témakörében várhatóan a Gazdasági ismeretek 26, a Kommunikáció 10, a Vállalkozások működtetése 6, Digitális alkalmazások 16 óra időtartamban kerül ismertetésre. Az ismeretek projektben felhasznált óraigénye összesen 58 óra, összefoglalása és a projekt formálása a projekthéten történik.

Óratervbbe illesztés: Az ütemtervben folyamatosan megjelenítve

Beszámoló: Projekt napok keretében

Projekt részfeladat	Sorszám	Készségek, képességek	Ismeretek	Elvárt viselkedésmód, attitűdök	Önállóság és felelősség mértéke
<b>A vállalkozások alapításával és működtetésével kapcsolatban információt keres az interneten, kiválasztja, elemzi és feldolgozza azt. (9.B, 9.C osztályok)</b>	1.	Felméri és elemzi a gazdasági szereplők közötti kapcsolatot.	Ismeri a gazdasági szereplőket, azok jellemzőit, a köztük lévő kapcsolatot.	Figyelemmel kíséri a gazdasági szereplőket, a köztük lévő kapcsolat alakulását. Nyitott az új gazdasági információk befogadására, és elemzésére.	Irányítás mellett feltárja a gazdasági szereplők közötti kapcsolatrendszerét.
	4.	Azonosítja az egyes vállalkozási formákat és elemzi annak gazdasági környezetét.	Tisztában van az egyes vállalkozási formák jellemzőivel.	Kritikusan szemléli az egyes vállalkozási formákat, hogy adott helyzetnek megfelelően majd a legmegfelelőbbet tudja kiválasztani.	Egy adott gazdasági szituációban önálló javaslatokat fogalmaz meg egy adekvát vállalkozási forma kiválasztására.
	10.	Szövegszerkesztő, illetve táblázatkezelő szoftverrel alapszintű dokumentumot, illetve táblázatot készít és formáz.	Ismeri a szövegszerkesztő formázás alapvető szabályait és a táblázatkezelő program felhasználási lehetőségeit. Üzleti levelet tud írni (ajánlatkérés, megrendelés, megrendelés visszaigazolása, érdeklődő levél).	Használja az irodai szoftverek közül a szövegszerkesztő programot, hivatalos levelet ír. Kezdő szinten képes a számítógép billentyűzetét a szabályoknak megfelelően kezelni. A táblázatkezelő programban ismeri az adatok grafikus ábrázolására felhasználható lehetőségeket.	Önállóan kiválasztja a feladatnak megfelelő irodai szoftvert. Képes az önellenőrzésre és a hibák önálló javítására.
	11.	Ismeri a biztonságos internethasználat szabályait és a digitális, online kommunikáció eszközeit. Az információkat rendszerezi, megfelelő formában bemutatja.	Megválasztja a biztonságos jelszavakat az IKT eszközök biztonságos használata érdekében. Ismeri a prezentáció készítő program alapvető felhasználási lehetőségeit.	Szakmai irányítással digitális tartalmakat keres meghatározott céllal és instrukciók szerint felhasználja ezeket.	Önállóan használja az internetes kereső szoftvereket a megfelelő keresési szempontok alapján. Önállóan feldolgozza a megtalált és megismert forrásokat.
Munkahelyi kapcsolatok kialakítása, formálása	9.	Adott szituációnak megfelelően alkalmazza a kapcsolattartás kulturált szabályait.	Ismeri a hétköznapi és gazdasági életben használatos viselkedéskultúra alapvető szabályait.	Képviseli és tudatosan alkalmazza szituációhoz igazítottan a kulturált kapcsolattartás szabályait. Magára nézve is kötelezőnek tartja az udvarias viselkedés etikai szabályait.	Önállóan, felelősséggel használja a megtanult szabályokat, a kapott észrevételek, visszajelzések alapján folyamatosan fejleszti saját viselkedéskultúráját.

Munkaviszony létesítése, munkahelyi toborzás folyamata	4.	Elemzi az egyes vállalkozási formákat, megállapítja az egyes típusok előnyeit, hátrányait.	Felsorolja a vállalkozási formákat. Átfogóan ismeri az egyes típusok jellemzőit.	Kritikusan szemléli az egyes vállalkozási formák jellemzőit, hogy az adott szituációban a legmegfelelőbb típust tudja kiválasztani.	Egy adott gazdasági szituációban önálló javaslatokat fogalmaz meg az adekvát vállalkozási forma kiválasztására.
<i>Kapcsolódó közismereti tartalmak:</i>	Angol nyelv 9.C (két tanítási nyelvű osztály): Törekszik a helyes és választékos kifejezések alkalmazására.				
<b>Elkészíti és elemzi egy kereskedelmi vállalkozás marketing mixét.</b>  <b>1/9.E</b>	1.	Felméri és elemzi a gazdasági szereplők közötti kapcsolatot.	Ismeri a gazdasági szereplőket, azok jellemzőit, a köztük lévő kapcsolatot.	Figyelemmel kíséri a gazdasági szereplőket, a köztük lévő kapcsolat alakulását. Nyitott az új gazdasági információk befogadására, és elemzésére.	Irányítás mellett feltárja a gazdasági szereplők közötti kapcsolatrendszerét.
	8.	Vevőhöz / ügyfélhelyzethez igazított módon alkalmazza a megtanult kommunikációs technikákat.	Ismeri a kommunikáció szereplőit, tényezőit és folyamatát, valamint az alapvető kommunikációs technikákat.	Szem előtt tartja, hogy minden helyzet más kommunikációs stílust, technikát igényel, és a megtanult ismereteket ehhez igazítottan rugalmasan, empatikusan és proaktív módon alkalmazza	
	10.	Szövegszerkesztő, illetve táblázatkezelő szoftverrel alapszintű dokumentumot, illetve táblázatot készít és formáz.	Ismeri a szövegszerkesztő formázás alapvető szabályait és a táblázatkezelő program felhasználási lehetőségeit. Üzleti levelet tud írni (ajánlatkérés, megrendelés, megrendelés visszaigazolása, érdeklődő levél).	Használja az irodai szoftverek közül a szövegszerkesztő programot, hivatalos levelet ír. Alapszinten képes a számítógép billentyűzetét a szabályoknak megfelelően kezelni. A táblázatkezelő programban ismeri az adatok grafikus ábrázolására felhasználható lehetőségeket.	Önállóan használja az irodai szoftvereket. Képes az önellenőrzésre és a hibák önálló javítására.
	11.	Az ágazathoz tartozó témában információt keres az interneten, kiválasztja és feldolgozza azt.	Ismeri a biztonságos internet-használat szabályait és a digitális, online kommunikáció eszközeit. Ismeri a prezentáció készítő program alapvető felhasználási lehetőségeit.	Információkat megoszt a netikett szabályainak betartásával és kommunikációt kezdeményez digitális platform segítségével. Ismeri a tízujjas vakírás technikáját. Önállóan prezentációt készít és előad.	Szakmai irányítással digitális tartalmakat keres meghatározott céllal és instrukciók szerint felhasználja ezeket.



## PTT kapcsolódás

9.B, 9.C osztályok		PTT	Pro- jekt
Kereskedelem alapozás	<b>A vállalat termelői magatartása</b>	<b>51</b>	<b>12</b>
	Vállalat és vállalkozás.		
	A vállalat környezete, célrendszere.	8	2
	A vállalatok szervezeti formái, csoportosítása.	15	3
	Vállalkozási formák.	28	7
	<b>Munkavállalói ismeretek</b>	<b>18</b>	<b>4</b>
	<i>Álláskeresés</i>	5	2
	<i>Munkaviszony létesítése</i>	5	2
	<b>Kommunikáció</b>	<b>36</b>	<b>4</b>
	A munkahelyi kapcsolattartás szabályai	18	4
	<i>Munkahelyi kapcsolatok formái</i>	7	4
	<b>Digitális alkalmazások</b>	<b>90</b>	
	Tízujjas vakírás	68	
	Digitális alkalmazások	18	

	<b>Tanulási terület összes óra-száma</b>	<b>177</b>	<b>20</b>
--	--	------------	-----------

	<b>1/9. E osztály</b>	<b>PTT</b>	<b>Pro-jekt</b>
	<b>Gazdasági ismeretek</b>	<b>216</b>	<b>11</b>
<b>Kereskedelem alapozás</b>	Az állam gazdasági szerepe	27	0
	Jogi alapfogalmak	15	1
	Marketing alapfogalmak	24	8
	Tudatos fogyasztói magatartás	15	2
	Nemzetközi gazdasági kapcsolatok	27	0
	<b>Kommunikáció</b>	<b>108</b>	<b>10</b>
	A kommunikációs folyamat	36	8
	Ön- és társismeret fejlesztése	36	2
	<b>Vállalkozások működtetése</b>	<b>72</b>	<b>6</b>
	Statisztikai alapfogalmak	36	0
	<b>Digitális alkalmazások</b>	<b>162</b>	<b>20</b>
	Tízujjas vakírás	81	10
	Digitális alkalmazások	27	10
	<b>Tanulási terület összes óra-száma</b>	<b>558</b>	<b>41</b>

## Értékelés

### Értékelés módja:

- Önértékelés
- Csoportértékelés, társértékelés
- Szakoktatói értékelés
  - ✓ kivitelezés minősége
  - ✓ önállóság
  - ✓ logikus és átlátható felépítés
  - ✓ reflektív gondolkodás megjelenése a projektmunkában
  - ✓ analitikus gondolkodás és szintetizáló képesség
  - ✓ digitális kompetenciák alkalmazásakommunikáció

## Projektek – Kereskedelem ágazat – 10. osztály 1-2. félév

**Projekt címe:** Az állam gazdasági szerepe, feladatai

**Célcsoport:** 10. évfolyam (max. 3 fős csoportok részére) (10.B, 10.C és 2/10.E)

**Produktum:** 1. félév Állami költségvetés egyik fő bevételi és kiadási kategóriájának, valamint a GDP alakulásának elemzése, ábrázolása  
2. félév Esettanulmány segítségével azonosítja és elemzi a tudatos fogyasztói magatartást, fenntartható fogyasztást.

**Projekt célja:** 1. A tanuló azonosítja és feldolgozza az állami költségvetés legfontosabb bevételeit, kiadásait. Internetes források segítségével adatokat keres, felismeri a források megbízhatóságát, majd az így szerzett információkat feldolgozza, rendszerezi, elemzi. Az ok-okozati összefüggések feltárásához médiatartalmakat keres. Az adatokat grafikon segítségével ábrázolja.  
2. Esettanulmányokon keresztül ismerje meg és azonosítsa az alapvető fogyasztói jogokat, értse a fogyasztóvédelmi törvény előírásait. Tudatosan használja a szavatosság, termékfelelősség és garancia fogalmát, jellemzőit.

Alkalmazza a tízujjas, vakon gépelésen alapuló helyes írástechnikát. Ismerje a teljes alaptartási billentyűzetet, valamint az "i" és az "m" betűket. Legyen tisztában az elektronikus adatbázisok biztonságos mentési munkálataival. Ismerje az online kommunikációt biztosító szolgáltatásokat.

**Eszközök:** Tanterem, informatika terem, internet, digitális eszközök, tankönyvek

**Oktatók:** Kereskedelem és gazdaság szakos oktatók, informatika/digitális alkalmazások,

**Időtartam:** Szeptember elejétől májusig folyamatosan

**Óratervbe illesztés:** Az ütemtervben folyamatosan megjelenítve

**Beszámoló:** Projekt napok keretében

Projekt részfeladat	Sorszám	Készségek, képességek	Ismeretek	Elvárt viselkedésmód, attitűdök	Önállóság és felelősség mértéke
<b>1. félév</b> <b>Állami költségvetés egyik fő bevételi és kiadási kategóriájának, valamint a GDP alakulásának elemzése, ábrázolása (10.B, 10.C osztályok)</b>  Gazdasági ismeretek és a Vállalkozások működtetése tantárgy	5.	Esettanulmányokon keresztül feldolgozza az állami költségvetés legfontosabb bevételeit, kiadásait.	Azonosítja az állami bevételek és kiadások főbb kategóriáit, jellemzőit.	Törekszik az állami költségvetés bevételeinek és kiadásainak alapos megismerésére és megértésére.	Csoporttársakkal együttműködve, útmutatás alapján értelmezi az állami költségvetés alakulását.
	11.	Az ágazathoz tartozó témában információt keres az interneten, kiválasztja és feldolgozza azt.	Ismeri a biztonságos internethasználat szabályait és a digitális, online kommunikáció eszközeit.	Elfogadja és tiszteletben tartja a biztonságos internethasználat szabályait.	Szakmai irányítással digitális tartalmakat keres meghatározott céllal és instrukciók szerint felhasználja ezeket.
Digitális alkalmazások tantárgy	10.	Szövegszerkesztő, illetve táblázatkezelő szoftverrel alapszintű dokumentumot, illetve táblázatot készít és formáz (pl. tartalmi és formai követelményeknek megfelelő üzleti levelet ír).	Ismeri a szövegszerkesztő formázás alapvető szabályait és a táblázatkezelő program felhasználási lehetőségeit. Üzleti levelet tud írni (ajánlatkérés, megrendelés, megrendelés visszaigazolása, érdeklődő levél).	Az irodai szoftverek használata során törekszik a pontos precíz munkára. Nyitott az új megoldásokra.	Önállóan használja az irodai szoftvereket. Képes az önellenőrzésre és a hibák önálló javítására.
Kommunikáció tantárgy	1.	Felméri és elemzi a gazdasági szereplők közötti kapcsolatot.	Ismeri a gazdasági szereplőket, azok jellemzőit és a köztük lévő kapcsolatokat.	Figyelemmel kíséri a gazdaság szereplői közötti kapcsolat alakulását. Nyitott az új gazdasági információk befogadására és elemzésére.	Irányítás mellett feltárja a gazdasági szereplők közötti kapcsolatrendszerét.

	8.	Vevőhöz / ügyfélhelyzethez igazított módon alkalmazza a megtanult kommunikációs technikákat.	Ismeri a kommunikáció szereplőit, tényezőit és folyamatát, valamint az alapvető kommunikációs technikákat.	Szem előtt tartja, hogy minden helyzet más kommunikációs stílust, technikát igényel, és a megtanult ismereteket ehhez igazítottan rugalmasan, empatikusan és proaktív módon alkalmazza.	Önállóan dönt a helyzethez igazítottan, hogy milyen stílusban és technikát alkalmazva kommunikál, és felelősséget vállal saját kommunikációs stílusáért.
<b>2. félév</b> <b>Esettanulmányokon keresztül ismerje meg és azonosítsa az alapvető fogyasztói jogokat, értse a fogyasztóvédelmi törvény előírásait. Tudatosan használja a szavatosság, termékfelelősség és garancia fogalmát, jellemzőit. Javaslatokat fogalmaz meg a fenntarthatóság elérése érdekében. (10.B, 10.C és 2/10.E osztályok)</b> Gazdasági ismeretek és a Vállalkozások működtetése tantárgy	6.	Esettanulmányokon keresztül alkalmazza az alapvető fogyasztói jogokat.	Ismeri a szavatosság, termékfelelősség és garancia fogalmát, jellemzőit. Megérti a fogyasztóvédelmi törvény előírásait.	Szem előtt tartja az előírásokat, tiszteletben tartja a fogyasztók érdekeit, elkötelezett a fogyasztóvédelmi kérdések tisztázása iránt.	Betartja és betartatja az előírásokat, korrigálja saját, vagy mások hibáit.
	7.	A gyakorlatban alkalmazza a vállalkozást érintő jogi alapismereteket, értelmezi a különböző típusú szerződéseket.	Ismeri a jogok és kötelezettségek fogalmát, az üzleti élet alapvető szerződéstípusait, alaki kellékeit.	Elkötelezett a jogszabályok maradéktalan megismerésére és betartására.	Irányítás mellett értelmezni tudja a jogi szövegeket.
	11.	Az ágazathoz tartozó témában információt keres az interneten, kiválasztja és feldolgozza azt.	Ismeri a biztonságos internethasználat szabályait és a digitális, online kommunikáció eszközeit.	Elfogadja és tiszteletben tartja a biztonságos internethasználat szabályait.	Szakmai irányítással digitális tartalmakat keres meghatározott céllal és instrukciók szerint felhasználja ezeket.

Digitális alkalmazások és informatika tantárgy	10.	Szövegszerkesztő, illetve táblázatkezelő szoftverrel alapszintű dokumentumot, illetve táblázatot készít és formáz. Az adatok grafikus ábrázolására megfelelő diagramot készít.	Ismeri a szövegszerkesztő formázás alapvető szabályait és a táblázatkezelő program felhasználási lehetőségeit.	Felhasználói szinten képes irodai szövegszerkesztő és táblázatkezelő szoftvert használni. Az asztali számítógép billentyűzetét magabiztosan és szabályosan használja. Hivatalos levelet készít.	Önállóan használja az irodai szoftvereket. Képes az önellenőrzésre és a hibák önálló javítására.
Kommunikáció tantárgy	6.	Esettanulmányokon keresztül alkalmazza az alapvető fogyasztói jogokat.	Ismeri a szavatosság, termékfelelősség és garancia fogalmát, jellemzőit. Megérti a fogyasztóvédelmi törvény előírásait.	Szem előtt tartja az előírásokat, tiszteletben tartja a fogyasztók érdekeit, elkötelezett a fogyasztóvédelmi kérdések tisztázása iránt.	Betartja és betartatja az előírásokat, korrigálja saját, vagy mások hibáit.
	8.	Vevőhöz / ügyfélhelyzethez igazított módon alkalmazza a megtanult kommunikációs technikákat.	Ismeri a kommunikáció szereplőit, tényezőit és folyamatát, valamint az alapvető kommunikációs technikákat.	Szem előtt tartja, hogy minden helyzet más kommunikációs stílust, technikát igényel, és a megtanult ismereteket ehhez igazítottan rugalmasan, empatikusan és proaktív módon alkalmazza.	Önállóan dönt a helyzethez igazítottan, hogy milyen stílusban és technikát alkalmazva kommunikál, és felelősséget vállal saját kommunikációs stílusáért.

## PTT kapcsolódás

10.B, 10.C osztályok		PTT	Pro- jekt
Kereskedelem alapozás	<b>Gazdasági ismeretek</b>	<b>108</b>	<b>17</b>
	Az állam gazdasági szerepe, feladatai	<b>27</b>	<b>6</b>
	Jogi alapfogalmak	<b>15</b>	<b>2</b>
	Tudatos fogyasztói magatartás	<b>15</b>	<b>5</b>
	Marketing alapfogalmak	<b>24</b>	<b>4</b>
	Nemzetközi gazdasági kapcsolatok	<b>27</b>	<b>0</b>
	<b>Kommunikáció</b>	<b>72</b>	<b>14</b>
	A kommunikációs folyamat	36	7
	Ön- és társismeret fejlesztése	36	7
	<b>Digitális alkalmazások</b>	<b>72</b>	<b>15</b>
	Tízujjas vakírás	36	6
	Digitális alkalmazások	36	9
	<b>Tanulási terület összes óraszám</b>	<b>252</b>	<b>46</b>

## **Kereskedelmi értékesítő képzés 1-2. félév**

**Projekt címe:** Munkahelyi balesetek megelőzése a kereskedelmi egységben.

**Célcsoport:** 2/10. E

**Produktum:** Azonosítja a kereskedelmi egységben előforduló munkahelyi baleseti forrásokat, javaslatot tesz a baleseti helyzetek csökkentésére, és a dolgozók informálásának a lehetőségeire.

**Projekt célja:** A tanuló ismeretei alapján legyen képes azonosítani a kereskedelmi egységben előforduló balesetveszéllyel járó munkafolyamatokat, ismerje a balesetvédelmi szabályokat, eszközöket.

Munkahelyi magatartásával kerülje el a balesetveszélyes helyzeteket, és tudjon kommunikálni a munkatársaival a balesetek elkerüléséről és a balesetvédelmi jelzések tartalmáról.

**Eszközök:** Tanterem, informatika terem, internet, digitális eszközök, tankönyvek, jegyzetek.

**Oktatók:** Kereskedelem és gazdaság szakos oktatók, informatika/digitális alkalmazások

**Időtartam:**

Az 2/10.E projektjének ismeretanyaga kereskedelmi egység működtetése témakörből az Üzlet működtetése tantárgy 25 órával, és az Üzleti kommunikáció tantárgyakban szintén 25 órában kerül ismertetésre. Az ismeretek projektben felhasznált óraigénye összesen 50 óra, összefoglalása és a projekt formálása a projekthéten történik.

**Óratervbe illesztés:** Az ütemtervben folyamatosan megjelenítve

**Beszámoló:** Projekt hét keretében

	Sorszám	Készségek, képességek	Ismeretek	Elvárt viselkedésmód, attitűdök	Önállóság és felelősség mértéke
<b>Értékeli egy kereskedelmi vállalkozás munkabiztonsági helyzetét, javaslatot tesz a biztonságos munkavégzés megvalósításáról.</b>	1.	Munkaterületét tisztán és rendben tartja.	Ismeri a munkakörébe tartozó takarítási és rendrakási feladatokat.	Igényes munkakörnyezetére és tudatosan rendben tartja azt.	Önállóan tartja rendben a munkaterületét.
	2.	Alkalmazza a higiéniai, egészségügyi előírásokat az áruforgalmi tevékenység minden szakaszában.	Ismeri a higiéniai, egészségügyi előírásokat, a vonatkozó jogszabályokat.	Szabálykövetően végzi feladatait a higiénia megteremtése érdekében.	Felelős a hatáskörén belüli egészségügyi előírások betartásáért
	3.	Megelőzi munkahelyén a baleseteket. Elhárítja a veszélyt, és kezeli a rendkívüli eseményeket, ha bekövetkeznek.	Ismeri a veszélyforrásokat és tudja mi a teendő baleset esetén. Érti a kereskedelemben előforduló rendkívüli események kezelési módjait.	Elkötelezett a biztonságos munkavégzés mellett, törekszik a szabályok betartása Nagyfokú precizitással végzi munkáját.	Felelős a hatáskörén belüli munka- és balesetvédelmi szabályok betartásáért.
	4.	Rangsorolja és megszervezi a kapott információk alapján a munkakörébe tartozó feladatokat.	Ismeri a munkakörébe tartozó feladatokat, és az utasítások hierarchiájának rendjét.	A munkakörébe tartozó feladatokat tudatos, minőségorientált szemlélettel végzi.	Egyszerűbb, begyakorolt feladatokat önállóan végrehajt. A speciális helyzetekben munkatársi, vezetői segítséget vesz igénybe
	5.	Alkalmazza a környezetvédelmi és energiagazdálkodási előírásokat.	Ismeri a hulladék és a veszélyes hulladék kezelésének módjait és szabályait.	Tevékenysége során értéként tekint a szelektív hulladékkezelésre, a környezettudatos és	Felelős a hatáskörén belüli környezetvédelmi és energiagazdálkodási előírások betartásáért.

				hatékony energiagazdálkodásra, valamint a fenntarthatóságra.	
--	--	--	--	---	--

### PTT kapcsolódás.

2/10. E osztály		PTT	Projekt
Kereskedelmi egység működtetése.	Üzlet működtetése tantárgy	180	25
	A kereskedelemben előforduló kockázatok és kockázatértékelés	40	5
	Munka-, tűz és balesetvédelem	50	10
	Környezetvédelem	40	5
	Áru- és vagyonvédelem	50	5
	Üzleti kommunikáció	180	25
	Az értékesítő szerepe	40	5
	A vásárlói döntést befolyásoló tényezők	30	5
	Értékesítési technikák és eladásösztönzés	80	10
	Digitális kommunikáció	30	5
	Tanulási terület összes óraszám	360	50

### Értékelés módja:

- Önértékelés
- Csoportértékelés, társértékelés
- Szakoktatói értékelés
  - ✓ kivitelezés minősége
  - ✓ önállóság

- ✓ logikus és átlátható felépítés
- ✓ reflektív gondolkodás megjelenése a projektmunkában
- ✓ analitikus gondolkodás és szintetizáló képesség
- ✓ digitális kompetenciák alkalmazása
- ✓ kommunikáció  
az egyén, mint diák részvétele a háztartásba

## 1. SZÁMÚ PROJEKTFELADAT LEÍRÁS – 11. ÉVFOLYAM – I. FÉLÉV

### KERESKEDŐ ÉS WEBÁRUHÁZI TECHNIKUS

Projekt címe: Egyéni adottságok hatása a fogyasztói magatartásra egy általa választott kereskedelmi egységen keresztül

Célcsoport: 11. évfolyam (egyéni) (11.B)

Produktum: A tanuló feladata, hogy a marketing tanulmányai során szerzett tudása alapján konkrét példán keresztül mutassa be a motiváció, az attitűd és a személyiség hatását a fogyasztói magatartásra

Projekt célja: A tanuló bemutatja azt, hogy az egyéni adottságok (motiváció, attitűd, személyiségjegyek) hogyan befolyásolják a vásárlási döntések meghozatalakor az elképzeléseit. Ismeri a fogyasztói magatartást befolyásoló egyéni tényezőket. A szakmai ismereteket rendszerezve, instrukciók alapján számítógép segítségével dolgozik. A tanuló sajátítsa el a közvetlen és tágabb értelemben vett környezetéhez való alkalmazkodás képességét. Legyen tisztában az elektronikus adatbázisok biztonságos mentési munkálataival. Ismerje az online kommunikációt biztosító szolgáltatásokat.

Eszközök: Tanterem, informatika terem, internet, digitális eszközök, tankönyvek

Oktatók: Kereskedelem, marketing szakos oktatók, informatika/digitális alkalmazások

Időtartam: Október elejétől januárig folyamatos

Óraterve illeszkedés: Az ütemtervben folyamatosan megjelenítve

Beszámoló: Projekt napok keretében

Projekt részfeladat	Sorszám	Készségek, képességek	Ismeretek	Elvárt viselkedés-mód, attitűdök	Önállóság és felelősség mértéke
	1.	Felméri a fogyasztói szokásokat, és megteszi a szükséges lépéseket.	Ismeri a vásárlói magatartás modelljét és azok befolyásoló tényezőit.	Folyamatosan törekszik a meglévő megoldások elemzésére és fejlesztésére.	Instrukció alapján részben önállóan

<b>Bemutatja egy általa választott kereskedelmi egyéségen keresztül az egyéni adottságok hatását a fogyasztói magatartásra</b>	2.	Adott szituációnak megfelelően alkalmazza a kapcsolattartás kulturált szabályait	Ismeri a hétköznapi és gazdasági életben használatos viselkedéskultúra alapvető szabályait	Képviseli és tudatosan alkalmazza szituációhoz igazítottan a kulturált kapcsolattartás szabályait. Magára nézve is kötelezőnek tartja az udvarias viselkedés etikai szabályait	Önállóan, felelősséggel használja a megtanult szabályokat, a kapott észrevételek, visszajelzések alapján folyamatosan fejleszti saját viselkedéskultúráját.
	3.	Szövegszerkesztő, illetve táblázatkezelő szoftverrel alapszintű dokumentumokat, illetve táblázatokat készít és formáz	Ismeri a szövegszerkesztő formázás alapvető szabályait és a táblázatkezelő program felhasználási lehetőségeit	Az irodai szoftverek használata során törekszik a pontos, precíz munkára. Nyitott új megoldásokra	Önállóan használja az irodai szoftvereket. Képes az önelenőrzésre és a hibák önálló javítására.
	4.	Az ágazathoz tartozó témában információt keres az interneten, kiválasztja és feldolgozza azt.	Ismeri a biztonságos internethasználat szabályait és a digitális, online kommunikáció eszközeit.	Elfogadja és tiszteletben tartja a biztonságos internethasználat szabályait.	Szakmai irányítással digitális tartalmakat keres meghatározott céllal és instrukciók szerint felhasználja ezeket.

#### PPT kapcsolódás

11.B osztály		PPT	Projekt
Marketing	Marketing alapjai	72	3
	A marketing sajátosságai és területei	8	1

	Vásárlói magatartás	16	3
	Piackutatás, -szegmentáció és célpiaci marketing	16	3
<b>A kereskedelmi egységek általános működtetése</b>	<b>Termékismeret</b>	<b>126</b>	<b>8</b>
	Árúfőcsoportok	18	2
	Specifikus termékismeret	36	6

## Értékelés

Értékelés Módja:

- önértékelés
- szakoktatói értékelés
  - kivitelezés minősége
  - önállóság
  - logikus és átlátható felépítés
  - reflektív gondolkodás megjelenítése a projektmunkában
  - analitikus gondolkodás és szintetizáló képesség
  - digitális kompetenciák alkalmazása
  - kommunikáció

## 1. SZÁMÚ PROJEKTFELADAT LEÍRÁS – 12. ÉVFOLYAM – I. FÉLÉV

### KERESKEDŐ ÉS WEBÁRUHÁZI TECHNIKUS

Projekt címe: A marketing és az elosztási csatornák közötti összefüggés bemutatása egy általa választott kereskedelmi egységen keresztül

Célcsoport: 12. évfolyam (egyéni) (12.B)

Produktum: A tanuló feladata, hogy a marketing tanulmányai során szerzett tudása alapján konkrét példán keresztül mutassa be a marketing és az elosztási csatornák közötti összefüggést

Projekt célja: A tanuló bemutatja a különböző értékesítési csatornák jellemzőit, szereplőit, az értékesítési csatornák közötti különbségeket. Ismeri a marketing és az elosztási csatornák közötti kapcsolat fontosságát, sajátosságait. A szakmai ismereteket rendszerezve, instrukciók alapján számítógép segítségével dolgozik. A tanuló sajátítsa el a közvetlen és tágabb értelemben vett környezetéhez való alkalmazkodás képességét. Legyen tisztában az elektronikus adatbázisok biztonságos mentési munkálataival. Ismerje az online kommunikációt biztosító szolgáltatásokat.

Eszközök: Tanterem, informatika terem, internet, digitális eszközök, tankönyvek

Oktatók: Kereskedelem, marketing szakos oktatók, informatika/digitális alkalmazások

Időtartam: Október elejétől januárig folyamatos

Óraterve illeszkedés: Az ütemtervben folyamatosan megjelenítve

Beszámoló: Projekt napok keretében

Projekt részfeladat	Sorszám	Készségek, képességek	Ismeretek	Elvárt viselkedés-mód, attitűdök	Önállóság és felelősség mértéke
	1.	Kiválasztja a legjobb beszerzési és értékesítési csatornákat.	Ismeri az értékesítési csatornák szereplőit,	Folyamatosan törekszik a meglévő megoldások elemzésére és fejlesztésére.	Instrukció alapján részben önállóan

<b>A marketing és az elosztási csatornák közötti összefüggés bemutatása egy általa választott kereskedelmi egységen keresztül</b>			funkcióit és kiválasztásának módjait.		
	2.	Adott szituációnak megfelelően alkalmazza a kapcsolattartás kulturált szabályait	Ismeri a hétköznapi és gazdasági életben használatos viselkedéskultúra alapvető szabályait	Képviseli és tudatosan alkalmazza szituációhoz igazítottan a kulturált kapcsolattartás szabályait. Magára nézve is kötelezőnek tartja az udvarias viselkedés etikai szabályait	Önállóan, felelősséggel használja a megtanult szabályokat, a kapott észrevételek, visszajelzések alapján folyamatosan fejleszti saját viselkedéskultúráját.
	3.	Szövegszerkesztő, illetve táblázatkezelő szoftverrel alapszintű dokumentumokat, illetve táblázatokat készít és formáz	Ismeri a szövegszerkesztő formázás alapvető szabályait és a táblázatkezelő program felhasználási lehetőségeit	Az irodai szoftverek használata során törekszik a pontos, precíz munkára. Nyitott új megoldásokra	Önállóan használja az irodai szoftvereket. Képes az önellenőrzésre és a hibák önálló javítására.
	4.	Az ágazathoz tartozó témában információt keres az interneten, kiválasztja és feldolgozza azt.	Ismeri a biztonságos internethasználat szabályait és a digitális, online kommunikáció eszközeit.	Elfogadja és tiszteletben tartja a biztonságos internethasználat szabályait.	Szakmai irányítással digitális tartalmakat keres meghatározott céllal és instrukciók szerint felhasználja ezeket.

12.B osztály		PPT	Projekt
Marketing	Értékesítéspolitikai	36	6
	Az értékesítéspolitikai céljai	2	1
	Az értékesítéspolitikai struktúrája	2	1
	Értékesítési csatornák szereplői	8	4
A kereskedelmi egységek általános működtetése	Kereskedelem alapjai	162	8
	Áruforgalmi folyamat	72	8

## Értékelés

Értékelés M3dja:

- 3n3rt3kel3s
- szakoktatói 3rt3kel3s
  - kivitelez3s min3s3ge
  - 3n3ll3s3g
  - logikus 3s 3tl3th3t3 fel3p3t3s
  - reflekt3v gondolkod3s megjelen3t3se a projekt munk3ban
  - analitikus gondolkod3s 3s szintetiz3l3 k3pess3g
  - digit3lis kompetenci3k alkalmaz3sa
  - kommunik3ci3

**KÉPZÉSI ÉS KIMENETI KÖVETELMÉ-  
NYEK A  
A KERESKEDŐ ÉS WEBÁRUHÁZI  
TECHNIKUS KÉPZÉSHEZ**

## KÉPZÉSI ÉS KIMENETI KÖVETELMÉNYEK

### KERESKEDŐ ÉS WEBÁRUHÁZI TECHNIKUS SZAKMA

#### 1. A szakma alapadatai

- 1.1 Az ágazat megnevezése: Kereskedelem
- 1.2 A szakma megnevezése: Kereskedő és webáruházi technikus
- 1.3 A szakma azonosító száma: 5 0416 13 03
- 1.4 A szakma szakmairányai: -
- 1.5 A szakma Európai Képesítési Keretrendszer szerinti szintje: 5
- 1.6 A szakma Magyar Képesítési Keretrendszer szerinti szintje: 5
- 1.7 Ágazati alapoktatás megnevezése: Kereskedelem ágazati alapoktatás
- 1.8 Kapcsolódó részsakmák megnevezése: -
- 1.9 Egybefüggő szakmai gyakorlat időtartama: Szakképző iskolai oktatásban: -, Technikumi oktatásban: 280 óra, Érettségire épülő oktatásban: 160 óra

#### 2. A szakma keretében ellátható legjellemzőbb tevékenység, valamint a munkaterület leírása

A kereskedő és webáruházi technikus képzés, olyan komplex tudást adó szakmai oktatás, amely teljesen új távlatokat nyit a kereskedelmi folyamatokban, az online értékesítésben, úgymint a digitalizáció vagy a technológiai újítások az áruforgalom területén.

A szakképzett technikus kereskedelmi egységet és webáruházat működtet. Feladata az áruforgalom lebonyolítása, az áruk adás-vétele, amely magában foglalja a B2B, a B2C kereskedelmi és webáruházi értékesítést.

Megtervezi, elemzi, értékeli az áruforgalmi tevékenységet. A vállalkozás nyereséges gazdálkodása érdekében alkalmazza a gazdasági, a marketing, a jogi ismereteket, melynek következtében képes kialakítani a kereskedelmi egység külső/belső arculatát, termék-, ár-, értékesítési-, és kommunikációs politikáját.

Irányítja, szervezi és ellenőrzi a kereskedelmi egység szabályszerű működését, ellátja a nyilvántartással, az vásárlók kezelésével, az adatszolgáltatással, az adatok védelmével kapcsolatos adminisztratív feladatokat.

Kezeli a megrendeléseket, a törzsvásárlói nyilvántartásokat, a bónuszrendszereket.

Árukatalógusokat, árjegyzékeket állít össze. Konkurencia elemzést végez a termékkereskedelem területén.

A legkorszerűbb digitális és technológiai ismereteinek alkalmazásával irányítja a kereskedelmi és elektronikus rendszerek folyamatszervezését, informatikai megvalósítását.

Aktualizálja az online tartalmakat, részt vesz az aktuális online, offline kampányok lebonyolításában.

Szakszerűen kommunikál idegen nyelven. Feladatait környezettudatosan, a fenntarthatóság jegyében végzi.

### 3. A szakmához rendelt legjellemzőbb FEOR szám

Szakma megnevezése	FEOR-szám	FEOR megnevezése
Kereskedő és webáruházi technikus	5111	Kereskedő
	5112	Vezető eladó
	5123	Telefonos (multimédiás) értékesítési ügynök
	3622	Kereskedelmi ügyintéző
	1333	Kereskedelmi tevékenységet folytató egység vezetője

### 4. A szakképzésbe történő belépés feltételei

#### 4.1 Iskolai előképzettség:

Alapfokú iskolai végzettség

#### 4.2 Alkalmassági követelmények

##### 4.2.1 Foglalkozásegészségügyi alkalmassági vizsgálat: szükséges

##### 4.2.2 Pályaalkalmassági vizsgálat: nem szükséges

### 5. A szakmai oktatás megszervezéséhez szükséges tárgyi feltételek

#### 5.1 Eszközjegyzék ágazati alapoktatásra

- Számítógép internetkapcsolattal
- Projektor, nyomtató, szkennel
- Irodai szoftverek
- Bizonylatok
- Irodatechnikai eszközök

#### 5.2 Eszközjegyzék szakirányú oktatásra

- Árutároló és -bemutató berendezések
- Árumozgató gépek, eszközök
- Mérőeszközök
- Hűtőberendezések
- Vágóeszközök
- Pénztárgép, POS terminál, kártyaleolvasó
- Kódleolvasó
- Elektronikus áruvédelmi eszközök és biztonsági berendezések
- Formanyomtatványok, bizonylatok
- Irodatechnikai eszközök
- Hálózat
- Számítógép internetkapcsolattal

- Irodai szoftverek • Mobil alkalmazások
- Ügyviteli szoftverek

## 6. Kimeneti követelmények

### 6.1 Az ágazati alapoktatás szakmai követelményeinek leírása

A kereskedelem ágazati alapoktatás általános és széleskörű gazdasági tudás és gazdálkodási képesség megszerzését biztosítja, ami egyaránt szükséges és hasznos minden ágazati szakmában betöltött munkakör esetében. A tanulók az alapoktatás után felméri a háztartás feladatait, bevételeit és kiadásait, megtervezik a háztartás pénzgazdálkodását. Elemzik a vállalkozások és a többi gazdasági szereplő kapcsolatát és megkülönböztetik az egyes vállalkozási formákat. Megszerzett ismereteik alapján megértik az alapvető jogi fogalmakat és példákon keresztül bemutatják az alapvető fogyasztói jogokat. Szituációnak megfelelően, hatékonyan kommunikálnak. Elsajátítják és betartják a hétköznapi viselkedési formákat, az alapvető viselkedéskultúra elvárásainak megfelelően viselkednek. Tájékozódnak az üzleti környezetben, ellátják a gazdálkodó szervezeteknél előforduló egyszerű, digitális eszközökhöz köthető feladatokat, bekapcsolódnak az információs társadalomba és ez önfejlesztésre ösztönzi őket. Ismerik az értékesítési folyamat szereplőit és az értékesítési technikákat. Megkülönböztetik az egyes közlekedési alágazatokat, felméri a beszerzéshez, tároláshoz és értékesítéshez kapcsolódó feladatokat, elkészítik az ezekhez szükséges bizonylatokat.

### 6.2 Ágazati alapoktatás szakmai követelményei

Sorszám	Készségek, képességek	Ismeretek	Elvárt viselkedésmódok, attitűdök	Önállóság és felelősség mértéke
1	Felméri és elemzi a gazdasági szereplők közti kapcsolatot.	Ismeri a gazdasági szereplőket, azok jellemzőit és a közöttük lévő kapcsolatokat.	Figyelemmel kíséri a gazdaság szereplői közötti kapcsolat alakulását. Nyitott az új gazdasági információk befogadására és elemzésére.	Irányítás mellett feltárja a gazdasági szereplők közötti kapcsolatrendszerét.

2	Elkészíti a háztartás költségvetését figyelembe véve a bevételeket, kiadásokat és megtakarításokat.	Azonosítja a háztartás bevételi forrásainak és kiadásainak főbb kategóriáit.	Pontosan végzi a számításokat. Igényeit reálisan határozza meg, figyelembe véve a háztartás költségvetésének kereteit/lehetőségeit, tiszteletben tartja az egyes családtagok igényeit.	A háztartás költségvetésével kapcsolatban önállóan hoz döntéseket és javaslatokat fogalmaz meg.
3	Elkészíti a kapott információk alapján a háztartási munkamegosztást és időbeosztást.	Megnevezi a háztartáson belüli főbb feladatokat. Ismeri a közöttük lévő fontossági sorrendet.	Figyelembe veszi az egy háztartásban élők készségeit, erősségeit, gyengeségeit a feladatok kiosztásakor.	Önállóan elkészíti a saját vagy egy elképzelt háztartás munkamegosztását.

4	Elemzi az egyes vállalkozási formákat, megállapítja az egyes típusok előnyeit, hátrányait.	Felsorolja a vállalkozási formákat. Átfogóan ismeri az egyes típusok jellemzőit.	Kritikusan szemléli az egyes vállalkozási formák jellemzőit, hogy az adott szituációban a legmegfelelőbb típust tudja kiválasztani.	Egy adott gazdasági szituációban önálló javaslatokat fogalmaz meg az adekvát vállalkozási forma kiválasztására.
5	Esettanulmányokon keresztül feldolgozza az állami költségvetés legfontosabb bevételeit, kiadásait.	Azonosítja az állami bevételek és kiadások főbb kategóriáit, jellemzőit.	Törekszik az állami költségvetés bevételeinek és kiadásainak alapos megismerésére és megértésére.	Csoporttársakkal együttműködve, útmutatás alapján értelmezi az állami költségvetés alakulását.
6	Esettanulmányokon keresztül alkalmazza az alapvető fogyasztói jogokat.	Ismeri a szavatosság, termékfelelősség és garancia fogalmát, jellemzőit. Megérti a fogyasztóvédelmi törvény előírásait.	Szem előtt tartja az előírásokat, tiszteletben tartja a fogyasztók érdekeit, elkötelezett a fogyasztóvédelmi kérdések tisztázása iránt.	Betartja és betartatja az előírásokat, korrigálja saját, vagy mások hibáit.

7	A gyakorlatban alkalmazza a vállalkozást érintő jogi alapismereteket, értelmezi a különböző típusú szerződéseket.	Ismeri a jogok és kötelezettségek fogalmát, az üzleti élet alapvető szerződéstípusait, alaki kellékeit.	Elkötelezett a jogszabályok maradéktalan megismerésére és betartására.	Irányítás mellett értelmezni tudja a jogi szövegeket.
8	Vevőhöz / ügyfélhelyezethez igazított módon alkalmazza a megtanult kommunikációs technikákat (pl. adatbázisból hiányzó ügyfeladatokat bekér, ajánlatot kér meglévő üzleti partnerektől, áruátvételnél tapasztalt eltéréseket rendez, panaszokat kezel).	Ismeri a kommunikáció szereplőit, tényezőit és folyamatát, valamint az alapvető kommunikációs technikákat.	Szem előtt tartja, hogy minden helyzet más kommunikációs stílust, technikát igényel, és a megtanult ismereteket ehhez igazítottan rugalmasan, empatikusan és proaktív módon alkalmazza.	Önállóan dönt a helyzethez igazítottan, hogy milyen stílusban és technikát alkalmazva kommunikál, és felelősséget vállal saját kommunikációs stílusáért.

9	Adott szituációnak megfelelően alkalmazza a kapcsolattartás kulturált szabályait.	Ismeri a hétköznapi és gazdasági életben használatos viselkedéskultúra alapvető szabályait.	Képviseli és tudatosan alkalmazza szituációhoz igazítottan a kulturált kapcsolattartás szabályait. Magára nézve is kötelezőnek tartja az udvarias viselkedés etikai szabályait.	Önállóan, felelősséggel használja a megtanult szabályokat, a kapott észrevételek, visszajelzések alapján folyamatosan fejleszti saját viselkedéskultúráját.
---	---	---	---	---

10	Szövegszerkesztő, illetve táblázatkezelő szoftverrel alapszintű dokumentumot, illetve táblázatot készít és formáz (pl. tartalmi és formai követelményeknek megfelelő üzleti levelet ír).	Ismeri a szövegszerkesztő formázás alapvető szabályait és a táblázatkezelő program felhasználási lehetőségeit. Üzleti levelet tud írni (ajánlatkérés, megrendelés, megrendelés visszaigazolása, érdeklődő levél).	Az irodai szoftverek használata során törekszik a pontos precíz munkára. Nyitott az új megoldásokra.	Önállóan használja az irodai szoftvereket. Képes az önellenőrzésre és a hibák önálló javítására.
11	Az ágazathoz tartozó témában információt keres az interneten, kiválasztja és feldolgozza azt.	Ismeri a biztonságos internethasználat szabályait és a digitális, online kommunikáció eszközeit.	Elfogadja és tiszteltben tartja a biztonságos internethasználat szabályait.	Szakmai irányítással digitális tartalmakat keres meghatározott céllal és instrukciók szerint felhasználja ezeket.
12	Összehasonlítja a közlekedési alágazatok fejlődésének ismérveit, a napjainkra jellemző közlekedési munkamegosztás területén.	Ismeri és azonosítja a közlekedési alágazatok különböző feladatait. Megnevezi az egyes közlekedési alágazatok előnyeit és hátrányait.	Tisztában van az alágazatok feladataival, előnyeivel és hátrányaival.	Önállóan hoz döntést és javaslatot tesz a közlekedési módok és eszközök kiválasztására.
13	Elemzi a kereskedelmi szolgáltatói tevékenység legfontosabb jellemzőit, összetettségét és a különböző szolgáltatások körét.	Ismeri a szolgáltatási tevékenység alapvető részeit, valamint annak legfontosabb termékeit és fajtáit, melyekkel ügyfélként is találkozhat a	Érdeklődik és nyitott a kereskedelmi szolgáltatások megismerésére.	Önállóan képes eligazodni a különböző szolgáltatások körében.

		mindennapokban.		
14	Kiválasztja a szükséges/megfelelő adattartalmakat a bizonylatok kitöltéséhez.	Ismeri a dokumentumok adattartalmát (nyugta, számla, szállítólevél).	Érti az üzleti életben a dokumentálás fontosságát és a dokumentumok relevanciáját.	Segítséggel képes nyugták pontos kitöltésére, kitöltött számlákon, szállítóleveleken felismeri az alapvető formai hibákat.
15	Megkülönbözteti az áruforgalmi folyamat egyes szakaszait. Átlátja az árubeszerzés, készletezés és értékesítés alapvető kapcsolatát.	Ismeri az áruforgalmi folyamat legfontosabb elemeit, jellemzőit.	Kritikusan szemléli az áruforgalom egyes szakaszait. Törekszik a gazdaságilag leghatékonyabb megoldások kialakítására.	Önállóan eligazodik az áruforgalmi folyamat különböző szakaszaiban.
16	Áruajánlással segíti a vevőt/ügyfelet a vásárlási döntésben.	Ismeri a vásárlás indítékait, a vásárlási döntés folyamatát, az értékesítési módokat és technikákat.	Az áruajánlás során empatikus és reflektív. Viselkedése minőségorientált.	Önálló javaslatokat fogalmaz meg, amelyekkel irányítja a vásárlási döntés folyamatát. Felelősséget vállal a vevő/ügyfél igényeinek kiszolgálásáért.

### 6.3 Szakirányú oktatás szakmai követelményei

Sorszám	Készségek, képességek	Ismeretek	Elvárt viselkedésmódok, attitűdök	Önállóság és felelősség mértéke
1	Kereskedő és webáruházi technikusként elindítja és működteti a bolti és az e-kereskedelmi egységeket.	Ismeri a bolti és az e-kereskedelmi vállalkozások alapításának, működtetésének felteteleit, előírásait.	Törekszik a tevékenységéhez legjobban illeszkedő vállalkozási forma megválasztására.	Önállóan képes vállalkozást alapítani és működtetni a jogszabályi előírások betartásával.

2	Feltérképezi a piacon megtalálható különböző webáruházi rendszereket, és kialakítja állásfoglalását a	Pontosan megnevezi a különböző webáruházi rendszerek előnyeit és hátrányait.	Törekszik arra, hogy megvizsgálja ezeket a rendszereket pénzügyi és marketing szempontból	Felelősen dönt a számára legoptimálisabb webáruházi rendszer kiválasztásáról.
---	---	--	---	---

	bérlésről vagy az egyedi webáruház létrehozásáról.		egyaránt.	
3	Folyamatosan figyeli az aktuális vállalkozói hiteleket és pályázati felhívásokat.	Felismeri a pályázatokban rejlő lehetőségeket vállalkozása fejlesztéséhez.	Törekszik a pályázattal elnyert projekt tökéletes megvalósítására.	A pályázati elszámolást precízen végzi, annak tartalmáért, valódiságáért felelősséget vállal.
4	Tanulmányozza az offline és az online világban működő kereskedelmi vállalkozások új kihívásait.	Azonosítja az új tereket és piacokat, az új kiskereskedelmi modelleket.	Nyitott az új kiskereskedelmi modellek elsajátítására, bevezetésére, mint pl. a hibrid tér, a kiterjesztett valóság, okos kiskereskedelem stb.	Önálló javaslatot fogalmaz meg a vezetés felé az új stratégiai koncepciókkal és trendekkel kapcsolatban.
5	Kiszámolja és elemzi az áruforgalmi tevékenységet meghatározó mutatókat, amelyek a gazdálkodás eredményességét segítik.	Összefüggéseiben ismeri a likviditási mutatókat, a cashflow fogalmát, kimutatását, jelentőségét, a pénzügyi kimutatások eredményeit, a jövedelmezőségi mutatókat, a finanszírozási lehetőségeket. Értelmezi és felismeri a közöttük lévő logikai kapcsolatokat, összefüggéseket.	Motivált a vállalat gazdasági és marketing stratégiájának meghatározásában.	Képes az önellenőrzésre és a hibák önálló javítására, hogy a mutatók a tervezett szintet hozzák az eredményes működés érdekében és az alkalmazott stratégia sikerességében.

6	Bolti és ekereskedelmi megrendeléseket vesz fel és készít, beszerzést végez, készletnyilvántartást vezet és értékesít.	Ismeri a vállalkozás áruforgalmi folyamatát, annak rendszerét, a megrendelések folyamatát, a készletpolitikáját, az ehhez alkalmazott készletnyilvántartó programokat, a leltározás folyamatát, az áruk eladásra való előkészítését, az eladói és weboldali elhelyezését, továbbá ismeri az értékesítési módokat és az értékesítés folyamatát.	Törekszik a megrendelések határidőre történő teljesítésére, a megfelelő készletnagyság biztosítására, annak ellenőrzésére, valamint motivált az eladások számának növelésében.	Munkahelyi vezetőjével egyeztetve dönt a készletállomány nagyságáról, a megfelelő raktárkezelői program alkalmazásáról, használatáról. A beszállítói partnerekkel együttműködik, új megoldásokat kezdeményez a termékek értékesítésében.
7	Felméri és összeállítja	Megfelelő	Szem előtt tartja a	Betartja a

	a kereskedelmi egység áruválasztékát.	termékismerettel rendelkezik és felismeri az új termékek forgalmazásában lévő lehetőségeket, nyitott az újdonságok iránt.	termékeken található jelölések, az áruk címkéjén lévő információk pontos adattartalmát, a fogyasztói árak egyértelmű feltüntetését.	fogyasztók tájékoztatásával kapcsolatos szabályokat, a speciális előírásokat.
8	Meghatározza a létszám- és bérigazgatási, valamint a jövedelmezőségi mutatókat, a fizetendő adókat.	Ismeri a bevételeket és költségeket, valamint ezen tényezők profitra gyakorolt hatását. Tudja az adózással kapcsolatos előírásokat.	Törekszik az eredményes működésre, a profit maximalizálására.	Munkahelyi vezetőjével felelős döntéseket hoz a pénzügyi kockázatok csökkentése érdekében. Felelősen jár el az adózással kapcsolatos jogszabályi előírások betartásában.

9	Megtervezi a vállalat számára legjobb elektronikus beszállítói rendszerek folyamat-szervezését, logisztikáját, beszerzi az ehhez szükséges szoftvereket.	Részletesen ismeri a piacon jelenlévő leg-innovatívabb technológiákat, szoftvereket, fulfillment webshop logisztikát, cégeket, a felhőalapú logisztikai platformokat.	Nyitott a legújabb ekereskedelmi raktár-logisztika folyamatainak elsajátítására, a globális szemlélet kialakítására, a nemzetközi terjeszkedésre, a legjobb alvállalkozók, szolgáltatók, vagyis a 3PL (Third Party Logistics) felkutatására.	Vezetői irányítással kreatívan hozza meg döntéseit a vállalat számára legoptimálisabb logisztikai rendszer használatáról, a big data és mesterséges intelligencia (chatbot) alkalmazásáról, a fulfillment cégek igénybevételéről.
10	Felméri a kiskereskedelemben alkalmazott digitális technológiákat és azok szerepét a saját vállalatánál.	Ismeri a hagyományos digitális eszközöket, (pl. vonalkód, QR kód a termékeken, digitális polccímke, önkiszolgáló pénztárgépek, online pénztárgépek, interaktív információs táblák, click-andcollect, click-anddrive stb...).	Elkötelezett az új digitális technológiák tanulmányozása, bevezetése mellett, mint pl. a mobilapplikációk, mobiltelefonos fizetés, eladó- és kasszamentes boltok, dinamikus árazás, intelligens bevásárlókosár, virtuális bevásárlókosár, tájékoztató szkennernek vásárlóknak, kiszolgáló robotok	Munkahelyi vezetőjével egyeztetve dönt a hagyományos és az új digitális technológiák alkalmazásáról, új megoldásokat kezdeményezve, melyek a vállalat számára a legoptimálisabb előnyöket jelentik a piacon.
			stb.	

11	Összeállítja a kereskedelmi vállalat számára legelőnyösebb marketing stratégiát.	Ismeri az értékteremtés fogalmát, a vásárláshoz vezető utat, a „Brand” fogalmát, a piackutatás jelentőségét, a marketingkommunikációs mixet, a direktmarketinget, az online marketinget, a gerillamarketinget, a B2B és B2C marketinget, a közösségi oldalak erőteljes szerepét az eladásban.	Motivált az új trendek megismerésében a marketing területén, mint a tartalomalapú marketing, értékesítés, perszónafókuszú megközelítés, vásárlói úton alapuló kommunikáció, konverzióalapú megközelítés, vagy a social media kihagyhatatlansága.	Önálló javaslatokat fogalmaz meg a vezetőség részére a hagyományos és az új technikák alkalmazására, vagy a kettő kombinációjára.
12	Részt vesz a különböző marketing akciók összeállításában, kampányok lebonyolításában, az árubemutatókon. Működteti a kereskedelmi vállalkozás törzsvásárlói rendszerét, az ehhez kapcsolódó nyilvántartásokat.	Tudja és érti a különböző promóciók, kampányok, akciók, hűségprogramok jelentőségét, eladásösztönző szerepét az értékesítésben.	Elkötelezett a kereskedelmi egységben, webáruházban meghirdetett akciók, törzsvásárlói programok sikeres lebonyolításában.	Önálló javaslatokat fogalmaz meg a vásárlói lojalitás elmélyítésére, új speciális kampányok szervezésére.
13	Megvizsgálja az értékesítés hatékonyságát segítő tényezőket az értékesítési stratégia kialakításához a bolti és elektronikus kereskedelemben egyaránt.	Összefüggéseiben ismeri a stratégiák nehézségeit és gyenge pontjait, az optimalizálást, a „multichanneling” többcsatornás értékesítést, az elektronikus piacteret, annak formáit, az értékesítési módokat.	Kereskedelmi munkája során törekszik a legjobb stratégia kialakítására, a vállalat profiljához illő értékesítési mód(ok) kiválasztására.	Felismeri, ha nem megfelelő döntést hozott és képes az önkorrekcióra, szükség esetén vezetői segítséget vesz igénybe.
14	Társalgási szinten kommunikál a választott idegen nyelven.	Ismeri a szakmájához kapcsolódó szakkifejezéseket.	Figyelemmel kíséri az új technológiák idegen nyelvű leírásait, melyet fel tud használni munkája során.	Folyamatosan képzí magát a szakmai nyelvtanulásban.

15	Szakszerűen kezeli a pénztárgépet és a pénztárgép terminált.	Ismeri a POS alapú és az önkiszolgáló pénztárgépek működését, a	Törekszik a precíz és pontos munkavégzésre a kasszazónában.	Felelősséget vállal a pénzkezelési szabályzat előírásainak
		pénztáros feladatait. Segítséget nyújt a vásárlóknak az önkiszolgáló pénztárgépek használatához.		betartására.
16	Kialakítja a bolti és a webáruházi fizetési lehetőségeket, a különböző fizetési módokat.	Részletesen ismeri a különböző fizetési módokat: készpénz, bankkártya, hitelkártya, utalvány, mobilfizetés, banki átutalás, utánvétes rendelés. PayPal, Barion, SimplePay. Felvilágosítást ad az érdeklődő vevők számára.	Nyitott az új fizetési módok elsajátítására, a kereskedelmi egységben történő alkalmazására.	Felelősséget vállal a kereskedelmi egységben történő szigorú fizetési előírások, szabályok betartására.
17	Elkészíti az értékesítéshez szükséges fuvarokmányokat (szállítólevél), valamint a bizonylatokat (nyugta, számla).	Ismeri az okmányok és bizonylatok alaki és formai követelményeit, azok adattartalmát.	Törekszik az üzleti életben fontos szakszerű dokumentálásra.	Felelősséggel tartozik a kiállított bizonylat, okmány megfelelőségéért, a jogszabályi előírások betartásáért.
18	Beszerzi a kereskedelmi vállalkozás típusának megfelelő különböző árumozgató gépeket (pl. béka, molnár kocsik stb.), berendezéseket (pl. hűtőgépek, mérlegek stb.) és egyéb eszközöket (árazó gép, digitális ár-címke stb.) valamint a megfelelő szoftvereket.	Ismeri a kereskedelemben használatos árumozgató gépek, berendezések, szoftverek általános működését.	Törekszik a különböző árumozgató gépek, berendezések rendeltetésszerű és szakszerű használatára, a szoftverek megfelelő alkalmazására.	Munkáját a gépek kezelési utasításában foglaltak szerint és a munkavédelmi szabályok betartásával végzi és dokumentálja.

19	Betartja a fogyasztóvédelmi törvényben foglaltakat, a fogyasztói érdekek védelmét, arról szabályszerűen tájékoztatja a vásárlókat.	Ismeri a fogyasztókat megillető jogokat, és az áruk forgalomba hozatalának kötelező előírásait.	Törekszik a kereskedelmi egység és a vevő szempontjából a leghatékonyabb módon kezelni a fogyasztóvédelmi panaszokat.	Képes a hibák önálló javítására a panaszok és a reklamációk nagyfokú csökkentése érdekében.
20	Szakszzerűen kezeli a fogyasztói reklamációkat, visszajelzéseket, jegyzőkönyvet vesz	Részletesen ismeri a különböző kommunikációs szituációknak megfelelő pozitív	Értékként tekint a vásárlóval való empátikus és udvarias kommunikációra.	Felelősen jár el a fogyasztó kifogásaival kapcsolatban.
	fel, tájékoztat a panaszkezelési és vitarendezési szabályzatról, az elállási jogról.	megoldásokat.		
21	Alkalmazza a személyes adatok védelméről szóló előírásokat és elkészíti az ehhez kapcsolódó adminisztrációs feladatokat.	Ismeri az adatvédelemre vonatkozó legfontosabb alapfogalmakat, az adatkezelés feltételeit.	Önmagára nézve kötelező érvényűnek tekinti az adatok jogszerű kezelését.	Betartja és betartatja az adatvédelmi szabályokat.
22	Munkája során alkalmazza a környezetvédelmi előírásokat.	Ismeri a hulladék és a veszélyes hulladék kezelésének módjait és szabályait, az aktuális környezetbarát megoldásokat, termékjelzéseket, nemzetközi jelöléseket.	Tevékenysége során értékként tekint a szelektív hulladékkezelésre, a környezet- és egészségtudatos gazdálkodásra, valamint a fenntarthatóságra.	Felelős a hatáskörén belüli környezetvédelmi és egészségügyi előírások betartásáért.
23	Munkája során alkalmazza a munka-, tűz- és balesetvédelmi, előírásokat. Kezeli a rendkívüli eseményeket.	Ismeri a baleseti veszélyforrásokat, tudja mi a teendő baleset esetén. Ismeri a munkavédelmi előírásokat a kereskedelem területén.	Törekszik a biztonságos és precíz munkavégzésre.	Felelős a hatáskörén belüli munka-, tűz- és balesetvédelmi szabályok betartásáért.

24	Betartja a fogyasztókkal szembeni tisztességtelen kereskedelmi gyakorlat tilalmára vonatkozó jogi szabályozást és annak megfelelő szakmai gondossággal jár el.	Ismeri a tisztességtelen kereskedelmi gyakorlat folytatásának fogyasztóvédelmi, illetve versenyjogi vonatkozásait.	Törekszik az értékesítéssel vagy eladásösztönzéssel közvetlen kapcsolatban álló magatartása, munkája, reklám- illetve marketingtevékenysége vagy egyéb kereskedelmi kommunikációja során a vevő érdekeinek tiszteletben tartására.	Felelős a hatáskörén belül a tisztességes kereskedelmi gyakorlat szabályainak betartásáért.
----	--	--	--	---

## 7. Ágazati alapvizsga leírása, mérésének, értékelésének szempontjai

7.1 Az ágazati alapvizsgára bocsátás feltétele: valamennyi előírt képzési évfolyam eredményes teljesítése.

### 7.2 Írásbeli vizsga

7.2.1 A vizsgatevékenység megnevezése: Gazdálkodási tevékenység alapjai

7.2.2 A vizsgatevékenység leírása: Az írásbeli feladatlap minimum 20, maximum 30 feladatból áll és a következő témakörök tanulási eredményeit méri: gazdasági alapfogalmak, piac és pénz, a vállalkozási formák, az állam gazdasági szerepe és feladatai, jogi alapfogalmak, tudatos fogyasztói magatartás, a beszerzéshez, tároláshoz és értékesítéshez kapcsolódó feladatok. Az alábbi feladattípusok közül legalább 4 fajta jelenjen meg a feladatlapon: □ Fogalommeghatározás: az alapfogalmak pontos definiálása.

- Esettanulmány értelmezése: a megadott szempontok szerint, a feladatlap által meghatározott gyakorlatorientált esetismertetéshez kapcsolódóan kell válaszolni a kérdésekre.
- Feleletalkotás: szöveg kiegészítése, a megadott vagy ismert tartalmakkal való mondat kiegészítése. A mondatok között nem feltétlenül van összefüggés. □ Párosítás: szakmailag összetartozó fogalmakat / kifejezéseket / képeket kell párosítani, pl. fogalom és meghatározása.
- Sorrendbe rendezés: folyamatok, időbeli struktúrák reprodukálása.
- Feleletválasztás: legalább három megadott lehetőség közül kell megjelölni a helyeset. □ Igaz-hamis állítások megjelölése: meg kell jelölni, hogy az adott állítás igaz, vagy hamis. A hamis állítást javítani kell.

7.2.3 A vizsgatevékenység végrehajtására rendelkezésre álló időtartam: 60 perc

7.2.4 A vizsgatevékenység aránya a teljes ágazati alapvizsgán belül: 30%

7.2.5 A vizsgatevékenység értékelésének szempontjai: Az értékelés javítási-értékelési útmutató előírásai alapján történik.

Az egyes kérdésekre és feladatokra adható pontszámokat a javítási-értékelési útmutató tartalmazza. Teljes pontszám csak a hibátlan feladatmegoldásért adható.

A javítás során részpont adható, de az útmutatóban meghatározott pontszám tovább nem bontható. Ha a feladatnál többféle megoldás lehetséges, akkor a javítási útmutatóban közölt eljárástól eltérő megoldások is lehetnek teljes értékűek.

7.2.5.1 Az értékelés százalékos formában történik.

7.2.5.2 A vizsgatevékenység akkor eredményes, ha a tanuló a megszerzhető összes pontszám legalább 40%-át elérte.

### **7.3 Gyakorlati vizsga**

7.3.1 A vizsgatevékenység megnevezése: Információkezelés

7.3.2 A vizsgatevékenység leírása

#### **1. vizsgarész: Információkezelés**

Egy, a képző intézmény által összeállított gyakorlati feladat megoldása számítógépen szövegszerkesztő és táblázatkezelő program alkalmazásával, amely a következő két feladatot tartalmazza:

**1. feladat:** A képzőintézmény által megadott szempontsor alapján egy üzleti levél (ajánlatkérés, vagy megrendelés, vagy megrendelés visszaigazolása, vagy érdeklődő levél) elkészítése, megírása, megformázása és mentése a vizsgaszervező által megadott mappába és helyre. A vizsgázók a feladatok elvégzéséhez szövegszerkesztő programot használnak, a létrehozott dokumentumba általuk megszerkesztett táblázatot illesztenek.

**2. feladat:** Hiányos szállítólevél kitöltése előre megadott adatok alapján

#### **2. vizsgarész: Viselkedéskultúra, kommunikáció**

Az alábbi témakörökhöz kapcsolódó, a képző intézmény által összeállított minimum 4 feladatsor közül egy szituációs feladat szóbeli végrehajtása:

- a vállalkozás adatbázisából hiányzó ügyfeladatok bekérése (pl. hiányzó email cím, adószám, telephelycím, stb.) az ügyféltől
- telefonos ajánlatkérés új/meglévő üzleti partnerektől (pl. katalógus kérése, árjegyzék igénylése, stb.)
- áruátvételkor tapasztalt eltérések rendezése (pl. mennyiségi vagy minőségi eltérések rendezése, késések kezelése, kísérő dokumentumok hiánya, stb.),
- vevői panaszok kezelése (pl. minőségi hibás termékkel vagy szolgáltatással kapcsolatos panaszok rendezése, késedelmes szállításhoz kapcsolódó panaszok kezelése, félreértések tisztázása, stb.)

A szituációs feladatokban a vizsgázó a vizsgáztatóval végzi a páros munkát.

7.3.3 A vizsgatevékenység végrehajtására rendelkezésre álló időtartam: 60 perc

- 1. vizsgarész: 45 perc
- 2. vizsgarész: 15 perc (5 perc felkészülés, 10 perc feladat-végrehajtás)

7.3.4 A vizsgatevékenység aránya a teljes ágazati alapvizsgán belül: 70

% 7.3.5 A vizsgatevékenység értékelésének szempontjai:

Az ágazati alapvizsga gyakorlati vizsgatevékenységének Információkezelés vizsgarészét a vizsgázók számítógépes tanteremben készítik el vizsgabiztos jelenlétében. Az elkészített feladatokat el kell menteni a vizsgaszervező által megadott mappába, meghatározott néven. A gyakorlati vizsgafeladat befejezése után a vizsgaszervező feladata a számítógépen elkészített feladatok nyomtatása és mentése. A mentésnek és/vagy a nyomtatásnak a gyakorlati vizsga befejezését követő 60 percen belül meg kell történnie. A vizsgafeladat értékelése a vizsgaszervező által készített részletes értékelési útmutató alapján történik. Lehetséges értékelési szempontok:

- feladatutasítás megértése;
- a feladat kivitelezésének, a megvalósítás lépéseinek sorrendje;
- kereskedelemben használt üzleti levél tartalmi elemeinek ismerete,
- szállítólevél tartalmi kellékeinek ismerete;
- kommunikáció minősége az ügyfelekkel, partnerekkel;
- előre nem látható helyzetek, fellépő problémák kezelése, döntéshozás;
- tudástranszfer;
- önállóság, hatékonyság, kreativitás, igényesség. Lehetséges értékelési

módszerek:

- 1. vizsgarész: Gyakorlati munkavégzés
- 2. vizsgarész: Szerepjáték és/vagy helyzetgyakorlat

Gyakorlati vizsgatevékenység		Értékelés
1. vizsgarész: Információkezelés	Üzleti levél	40%
	Szállítólevél	20%
2. vizsgarész: Viselkedéskultúra, kommunikáció		40%

7.3.5.1 Az értékelés százalékos formában történik.

7.3.5.2 A vizsgatevékenység akkor eredményes, ha a tanuló a megszerezhető összes pontszám legalább 40%-át elérte.

7.4 Alapvizsgával betölthető munkakör FEOR száma

Ágazati alapkutatás megnevezése	FEOR-szám	FEOR megnevezése	Alapvizsgával betölthető munkakör(ök), tevékenységek
Kereskedelem ágazati alapok- tatás	-	-	-

7.5 A vizsgatevékenységek alóli felmentések speciális esetei, módja, és feltételei: -

## 8. A szakmai vizsga leírása, mérésének, értékelésének szempontjai

8.1 Szakma megnevezése: **Kereskedő és webáruházi technikus**

8.2 Szakmai vizsgára bocsátás feltétele:

8.2.1 A szakmai vizsga megkezdésének feltétele a portfólió elkészítése, valamint az egységes szerkezetbe (PDF dokumentum) foglalt portfólió és a prezentáció vizsgaközpontnak történő leadása a szakmai vizsga megkezdése előtt legalább 10 nappal. A vizsgaközpont a portfólió leadására korábbi időpontot is meghatározhat.

8.2.2 Valamennyi előírt képzési évfolyam és az egybefüggő szakmai gyakorlat eredményes teljesítése.

8.2.3 Szakmához kötődő további sajátos követelmények: -

### **8.3 Központi interaktív vizsga**

8.3.1 A vizsgatevékenység megnevezése: **Kereskedelmi vállalatok gazdálkodása**

8.3.2 A vizsgatevékenység leírása

A központi interaktív vizsgafeladat - számítógépes környezetben - szöveges és számítási feladatokból áll és a következő tantárgyak témaköreinek tanulási eredményeit méri:

- Az áruforgalmi folyamat elemei.
- Munka-, tűz- és balesetvédelem szerepe.
- Környezetvédelem.
- Digitális és analóg eszközök használata.
- Pénzkezelés.
  
- A hagyományos árucsoportosítás.
- Árrendszerek.
- Csomagolástechnika.
- Termékkihelyezés és forgalmazás.
- Fogyasztóvédelmi alapok.
- Fogyasztói trendek a vásárlói kosárban.
  
- Gazdasági szervezetek.
- A vállalkozások vagyona és finanszírozása.
- A likviditás és cash-flow.
- Üzleti tervezés.
  
- Árképzés.
- Készletgazdálkodás.
- Humán erőforrás tervezés.
- Közterhek.
- Költségek.
- Eredményesség.
- Vagyonvizsgálat.

A vizsgafeladat az alábbi feladattípusok tartalmazza:

- Fogalommeghatározás: fogalom kiválasztás előre meghatározott definíció alapján.
- Szövegkiegészítés: az előre megadott tartalmakkal való mondatkiegészítés. A mondatok között nem feltétlenül van összefüggés.

- Párosítás (csoportosítás): szakmailag összetartozó fogalmakat / kifejezéseket / kell párosítani, pl. fogalom és meghatározása.
- Sorrendbe rendezés: folyamatok, időbeli struktúrák reprodukálása.
- Feleletválasztás (egyszeres, többszörös választáson alapuló): legalább három megadott lehetőség közül kell megjelölni a helyeset.
- Esettanulmány értelmezése: a megadott szempontok szerint, a feladatlap által meghatározott, gyakorlatorientált esetismertetéshez kapcsolódóan kell válaszolni egyszerű, egymástól független kérdésekre.
- Numerikus érték megadására alapuló kérdés: Egyszerű, egymástól független számítási feladatok az árképzés, készletgazdálkodás, költségek, eredményesség, vagyonzvizsgálat témakörökből.
- Igaz-hamis állítások megjelölése: meg kell jelölni, hogy az adott állítás igaz vagy hamis.

Mindegyik feladattípus esetében az interaktív vizsgarendszer által előre megadott válaszlehetőségek közül kell kiválasztania megfelelő válasz(oka)t.

8.3.3 A vizsgatevékenység végrehajtására rendelkezésre álló időtartam: 90 perc

8.3.4 A vizsgatevékenység aránya a teljes szakmai vizsgán belül: 40%

8.3.5 A vizsgatevékenység értékelésének szempontjai: Az interaktív vizsgatevékenység feladatainak és javítási-értékelési útmutatójának elkészítéséről a szakképzésért felelős miniszter a szakmai vizsga nyelvén gondoskodik. A vizsgafeladathoz tartozó útmutató alapján a számítógép által véletlenszerűen generált vizsga-feladatsort kell az interaktív vizsgán megoldani.

Az értékelés a javítási-értékelési útmutató előírásai alapján történik.

Az egyes kérdésekre és feladatokra adható pontszámokat a javítási-értékelési útmutató tartalmazza. Teljes pontszám csak a hibátlan feladatmegoldásért adható.

A javítás során részpontszám adható, de ezt a javítási-értékelési útmutató részletesen meghatározza.

Ha a feladtnál többféle megoldás lehetséges, akkor a javítási útmutatóban közölt eljárástól eltérő megoldások is lehetnek teljes értékűek. A számítások elvégzéséhez nem programozható számológép használható.

Az egyes feladattípusok aránya és értékelése a teljes vizsgafeladaton belül:

Fogalommeghatározás	15%
Szövegkiegészítés	15%
Párosítás (csoportosítás)	10%
Sorrendbe rendezés	5%
Feleletválasztás	10%
Igaz-hamis állítások megjelölése	10%
Numerikus értékek megadása	15%
Esettanulmány értelmezése	20%

A vizsgatevékenység akkor eredményes, ha a tanuló a megszerezhető összes pontszám legalább 40%-át elérte.

## **8.4 Projektfeladat**

8.4.1 A vizsgatevékenység megnevezése: **Kereskedő és webáruházi technikus projektfeladat**

8.4.2 A vizsgatevékenység leírása

### **A) vizsgarész: Portfólió bemutatása**

A „Kereskedelem és a Digitális világunk portfólió” a vizsgázó a 11-13. évfolyamokon vagy kizárólag a szakmai vizsgára történő felkészítésben résztvevő a tanulmányai alatt készíti el a digitális portfóliót, amely bemutatja elért szakmai fejlődését, eredményeit, a megszerzett tudását, kompetenciáit és a szakma gyakorlására való alkalmasságát.

Tartalmazza a saját tanulási folyamat önértékelését, tapasztalatainak feldolgozását, fejlődésének összegzését és elemzését, amelyet a vizsgázó egy előzetesen elkészített és leadott prezentációban mutat be a vizsgabizottságnak.

A prezentációban a kötelezően választott egy-egy témakör összekapcsolódik, egymásra épül, és szerves egységet alkot a portfóliójában szereplő dokumentumokkal. A vizsgázó a portfóliója bemutatása után reflektál a vizsgabizottság szakmai kérdéseire.

**A portfólióban mindegyik témakörből egy-egy téma választása kötelező az alábbiak közül:**

#### **1. Digitalizációval és webáruház működtetésével kapcsolatos témák:**

- Az elektronikus kereskedelmi rendszer felépítése és működése/működtetése,
- multimédiás és kommunikációs alkalmazások, weblapkészítés és működtetés,
- adatbáziskezelés,
- mobilalkalmazások,
- szoftverhasználati jogok,
- online vállalkozások, online kereskedelmi platformok,
- ügyfélkapcsolatok menedzselése,
- logisztikai feladatok.

#### **2. A vállalkozás marketing tevékenységével kapcsolatos témák:**

- A marketing sajátosságai és területei a kereskedelemben,
- vásárlói magatartás, piackutatás, szegmentáció és célpiaci marketing,
- termékpolitika, árpolitika, értékesítéspolitika, szolgáltatásmarketing, személyes el-adás,
- reklám, eladásösztönzés, direkt marketing,
- arculatkialakítás, online marketing.

**A portfólió a fenti legalább két kötelező elemen kívül tartalmazza a következő dokumentumokat, amelyből 4 elem megjelenítése kötelező:**

- Tanulási eredményekhez kapcsolódó, a tanuló teljesítményének bizonyítékául szolgáló, egyéniségét kifejező elem
- Önálló projekt feladat bemutatása
- Saját készítésű vagy szabadon választott weboldal
- Kereskedelmi tevékenységhez kapcsolódó animációk, videók, hanganyagok
- Versenyeredmények
- Bolti berendezési tervek, tárgyak

**A portfólió dokumentációjának felépítése, formai követelménye:**

## **1. Egységbe szerkesztett, elektronikus és/vagy nyomtatott formában tárolt állományok/dokumentumok:**

- Felépítése: borító, tartalomjegyzék, szöveges állomány, képek, ábrák, forrásjegyzék, ábrajegyzék
- Kötelező dokumentumok (minimum 6 elem)
- „Reflexív napló”, melyet a szakmai mentor aláírásával hitelesít
- Terjedelem: 10-15 oldal
- Betűméret: 12p
- Betűtípus: Times New Roman
- Sorköz: 1,5
- PDF dokumentum

## **2. A portfólió prezentációjának követelménye:**

- PowerPoint vagy Prezi bemutató
- Diaszám: 15-max. 20 dia
- Táblázatok, képek, fotók, ábrák, szöveges elemek megfelelő arányú felhasználása
- Felépítése a prezentáció szabályainak megfelelően történik: első dia: a portfólió cí-me, a vizsgázó neve, a szakmai mentor neve
- utolsó előtti dia: forrásjegyzék, ábrajegyzék
- utolsó dia: „Köszönöm a figyelmet.”

### **B) vizsgarész: Gazdálkodási feladatok a kereskedelmi gyakorlatban**

A vizsgatevékenység a következő témakörök gyakorlatorientált esetismertetéshez kapcsolódó-an legalább három különbözőt tartalmaz:

- az árfelepítés, az áfa beépülése a beszerzési árba,
- árajánlatok közötti választás,
- eladási ár meghatározása, árkalkuláció, fogyasztói ár kialakítása,
- készletgazdálkodással kapcsolatos mutatószámok és értelmezésük,
- áruforgalmi mérleg, leltáreredmény megállapítása,
- emberi erőforrás gazdálkodás tervezése, elemzése,
- humán erőforráshoz kapcsolódó közterhek fajtái, megállapítása,
- vállalkozás eredményességének vizsgálata,
- vállalkozás vagyonának vizsgálati módszerei, következtetések levonása.

8.4.3 A vizsgatevékenység végrehajtására rendelkezésre álló időtartam: 75 perc

**A) vizsgarész:** Portfólió bemutatása: 15 perc,

amelyből 10 perc a projekt bemutatása, 5 perc a reflektálás, és a vizsgabizottság kérdéseinek megválaszolása.

**B) vizsgarész:** Gazdálkodási feladatok a kereskedelmi gyakorlatban: 60 perc

8.4.4 A vizsgatevékenység aránya a teljes szakmai vizsgán belül: 60%

8.4.5 A vizsgatevékenység értékelésének szempontjai:

A Portfólió bemutatása és a Gazdálkodási feladatok a kereskedelmi gyakorlatban vizsgarészek értékelése a „Bírálati lapon” történik a megadott bírálati/értékelési szempontok figyelembevételével, a vizsgaközpont által készített részletes útmutató alapján.

## **Bírálati lap**

### **Értékelési szempontok**

#### **A) vizsgarész**

A portfólió komplexitása, időszerűsége, nehézségi foka, igényessége	30 %
A portfólió szakszerű és pontos fogalmazása	20%
A vizsgázó szakmai fejlődésének bemutatása, egyéni kreatív ötletek megvalósítása	20%
A vizsgázó kommunikációja, előadásmódja, szakmai szókincse, prezentáció felépítése. Önreflexió megfogalmazása.	30%

#### **B) vizsgarész**

Gazdálkodási feladatok a kereskedelmi gyakorlatban	100 %
--	-------

A Projektfeladat vizsgatevékenység értékelése: az A) és a B) vizsgarész egyenlő arányban, 50-50%-ban kerül beszámításra.

A vizsgatevékenység akkor eredményes, ha a vizsgázó valamennyi vizsgarészből külön-külön legalább 40%-os teljesítményt nyújtott. Sikertelen vizsgatevékenység esetén azt a vizsgarészt kell megismételni, amelynél a vizsgázó teljesítménye nem érte el a 40%-ot.

8.5 A szakmai vizsga vizsgatevékenységeinek lebonyolításához szükséges személyi feltételek: -

8.6 A szakmai vizsga vizsgatevékenységeinek lebonyolításához szükséges tárgyi feltételek:

1. A központi interaktív vizsga lebonyolításához a vizsgaközpont biztosít: internetkapcsolattal rendelkező számítógépet, hálózatot, nyomtatót.
2. A projektfeladat bemutatásánál a vizsgaközpont biztosít: számítógépet, hálózatot, projektort, hangosítást.

8.7 A vizsgatevékenységek alóli felmentések speciális esetei, módja, és feltételei: -

8.8 A szakmai vizsga eredményébe az ágazati alapvizsgát az alábbi súlyarányal kell beszámítani:

Ágazati alapvizsga: 20%, Szakmai vizsga: 80%

8.9 A vizsgán használható segédeszközökre és egyéb dokumentumokra vonatkozó részletes szabályok: A központi interaktív vizsgarésznél és a Gazdálkodási feladatok a kereskedelmi gyakorlatban vizsgarésznél nem programozható számológép használata megengedett.

**9. A vizsgatevékenységek megszervezésére, azok vizsgaidőpontjaira, a vizsgaidőszakokra vonatkozó sajátos feltételek: -**