HEVES VÁRMEGYEI SZC SÁRVÁRI KÁLMÁN TECHNIKUM,
SZAKKÉPZŐ ISKOLA ÉS KOLLÉGIUM
3300 Eger, Pozsonyi utca 4-6. sz.
OM azonosító: 203035

HELYI TANTERV

13 KERESKEDELEM

4 0416 13 02

Kereskedelmi értékesítő

1/9. évfolyamon a Digitális alkalmazások II. tantárgy heti óraszám 1,17 óra a heti 0,33, éves 12 órás Mesterséges intelligencia alapjai tantárgy bevezetése miatt.
A Mesterséges intelligencia alapjai tantárgy helyi tantervét külön dokumentum tartalmazza.

A szakképzésről szóló 2019. év LXXX. törvény (Szkt.). A szakképzésről szóló törvény végrehajtásáról szóló 12/2020. (II. 7.) Korm. rendelet (Szkr).

Hatályos: 2026. április 1-től

Tartalomjegyzék

ÁGAZATI ALAPKÉPZÉS 5
Munkavállalói ismeretek 5
Gazdasági ismeretek I. 7
Gazdasági ismeretek II. 9
Vállalkozások működtetése I. 11
Vállalkozások működtetése II. 12
Kommunikáció I. 13
Kommunikáció II. 14
Digitális alkalmazások I. 15
Digitális alkalmazások II. 16
Összesített óraszámok 17
Összesített szakmai óraszámok 18
SZAKMAI KÉPZÉS 19
Kereskedelmi ismeretek 19
Üzlet működtetése 21
Termékismeret és -forgalmazás 23
Üzleti kommunikáció 25
Munkavállalói idegen nyelv 27
Kereskedelmi ismeretek 30
Üzlet működtetése 32
Termékismeret és -forgalmazás 33
Üzleti kommunikáció 35
Pénztárgépkezelés 36
Pénzügyi és vállalkozói ismeretek 37
Ágazati alapvizsga leírása, mérésének, értékelésének szempontjai 39
Írásbeli vizsga 39
Gyakorlati vizsga 40
A vizsgatevékenység leírása 40
1. vizsgarész: Információkezelés 40
2. vizsgarész: Viselkedéskultúra, kommunikáció 40
A szakmai vizsga leírása, mérésének, értékelésének szempontjai 42
Központi interaktív vizsga 42
Projektfeladat 43

Szakképző iskola 2020
Kereskedelmi értékesítő

2026/27 tanévtől

Tantárgyak	1/9. évf.									2/10. évf.										3/11. évf.									
	Gyakorlat (%)	PTT éves óraszám	Szabad óraketerből	36 hét	PTT heti óraszám	szabad órából	heti órasz.	elm	gyak	Gyakorlat (%)	PTT éves óraszám	Szabad óraketerből	36 hét	PTT heti óraszám	szabad órából	heti órasz.	elm	gyak	Gyakorlat (%)	PTT éves óraszám	Szabad óraketerből	31 hét	PTT heti óraszám	szabad órából	heti órasz.	elm	gyak	
Közismeret		**612**	36	**648**	**17**	1	**18**	**18**			**252**	72	**324**	**7**	2	**9**	**9**			**217**	62	**279**	**7**	2	**9**	**9**		
Kommunikáció – magyar nyelv és irodalom		72		72	2		2	2			72		72	2		2	2			62		62	2		2	2		
Idegen nyelv		72		72	2		2	2			36	36	72	1	1	2	2			31	31	62	1	1	2	2		
Matematika		72		72	2		2	2			72		72	2		2	2			31		31	1		1	1		
Történelem és társadalomismeret		108		108	3		3	3						-									-					
Természetismeret		108		108	3		3	3						-									-					
Testnevelés		144		144	4		4	4			36		36	1		1	1			31		31	1		1	1		
Osztályközösség-építő Program		36		36	1		1	1			36		36	1		1	1			31		31	1		1	1		
Digitális kultúra												36	36		1	1	1				31	31		1	1	1		
Pénzügyi és vállalkozói ismeretek			36	36		1	1	1												31		31	1		1	1		
Agazati alapoktatás (16)		**576**		576	16	0	16	16						-									-					
Mesterséges intelligencia alapjai		**18**		**18**			0,5	0,5																				
Munkavállalói ismeretek	0%	18		18	0,5		0,5	0,5																				
Álláskeresés		*5*																										
Munkajogi alapismeretek		*5*																										
Munkaviszony létesítése		*5*																										
Munkanélküliség		*3*																										
Munkavállalási idegen nyelv																			0%	62		62	2		2	2		
Az álláskeresés lépései, álláshirdetések																				11								
Önéletrajz és motivációs levél																				20								
„Small talk" – általános társalgás																				11								
Állásinterjú																				20								
Gazdasági ismeretek	0%	216		216	6		6	6																				
Gazdasági ismeretek I.				108			3	3																				
Gazdasági alapfogalmak		*24*																										
A háztartás gazdálkodása		*33*																										
A vállalat termelői magatartása		*51*																										
Gazdasági Ismeretek II.				108			3	3																				
Az állam gazdasági szerepe, feladatai		*27*																										
Jogi alapfogalmak		*15*																										
Tudatos fogyasztói magatartás		*15*																										
Marketing alapfogalmak		*24*																										
Nemzetközi gazdasági kapcsolatok		*27*																										
Vállalkozások működtetése	0%	72		72	2		2	2																				
Vállalkozások működtetése I.				36			1	1																				
A vállalkozások gazdálkodása		*9*																										
A gazdálkodási folyamatok elszámolása		*27*																										
Vállalkozások működtetése II.				36			1	1																				
Statisztikai alapfogalmak		*36*																										
Kommunikáció	0%	108		108	3		3	3																				
Kommunikáció I.				36			1	1																				
Kapcsolatok a mindennapokban		*18*																										
A munkahelyi kapcsolattartás szabályai		*18*																										
Kommunikáció II.				72			2	2																				
A kommunikációs folyamat		*36*																										
Ön- és társismeret fejlesztése		*36*																										
Digitális alkalmazások	0%	144		144	4,5		4	4																				
Digitális alkalmazások I.				108			3	3																				
Munkavédelmi ismeretek		*4*																										
Tízujjas vakírás		*104*																										
Digitális alkalmazások II.				**36**			**1**	**1**																				
Digitális alkalmazások		*36*																										

Szakirányú oktatás (25)					-						**810**	**90**	**900**	**22,5**		**25**	**13**	**12**		**698**	**77**	**775**	**22,5**		**25**	**9**	**16**
Kereskedelmi ismeretek										40%	252	36	288	7	1	8	4,5	3,5	40%	279		279	9		9	3,5	5,5
Áruforgalmi ismeretek											*180*									*141*							
Online kereskedelem																				*66*							
Szakmai számítások											*72*									*72*							
Üzlet működtetése										50%	180	36	216	5	1	6	3	3	50%	31		31	1		1	0,5	0,5
A kereskedelemben előforduló kockázatok és kockázatértékelés											*40*																
Munka-, tűz és balesetvédelem											*50*																
Környezetvédelem											*40*																
Erőforrás gazdálkodás																				*31*							
Áru- és vagyonvédelem											*50*																
Pénztárgépkezelés																			90%	78	15	93	2,5	0,5	3		3
Pénztárgép működtetése																				*20*							
Pénzkezelés szabályai																				*12*							
Pénzkezelés bizonylatai																				*10*							
Fizetési eszközök, törvényi előírások																				*10*							
A pénztáros elszámoltatása																				*10*							
Önkiszolgáló pénztárterminál																				*16*							
Termékismeret és -forgalmazás										50%	198	18	216	5,5	0,5	6	3	3	50%	155	62	217	5	2	7	1,5	5,5
Árurendszerek											*10*																
Minőség											*20*																
Fogyasztói érdekvédelem											*30*																
Árufőcsoportok bemutatása											*80*									*53*							
Termékkihelyezés											*40*									*32*							
Csomagolás											*18*									*50*							
Specifikus termékismeret																				*20*							
Fogyasztói trendek																											
Üzleti kommunikáció										50%	180		180	5		5	2,5	2,5	50%	93	0	93	3		3	1,5	1,5
Az értékesítő szerepe											*40*									*10*							
A vásárlói döntést befolyásoló tényezők											*30*																
Értékesítési technikák és eladásösztönzés											*80*									*73*							
Digitális kommunikáció											*30*									*10*							
Szabad közismereti órakeret		36			1						72			2						62			2				
Szabad szakmai órakeret					-						90			2,5						77			2,5				
Összesen:		**1224**					**34,0**		0,0			**1224**		**34,0**			22,0	12,0			**1054**		**34,0**			18,0	16,0
Nyári gyakorlat																		**140**									
													Külső gyakorlati képzőhelyen					12				Külső gyakorlati képzőhelyen					16
Eger, 2024. szeptember 1.																											

Évfolyamok	9. évfolyam	10. évfolyam	11. évfolyam
Tanítási hetek száma	36	36	31
Közismereti összes éves óraszám	648	324	279
Közismereti óraszám	17	7	7
Közismereti éves óraszám	612	252	217
Szabad közismereti óraszám	1	2	2
Szabad közismereti éves óraszám	36	72	62
Ágazati alapoktatás	16	0	0
Szakirányú oktatás	0	25	25
Szakmai éves óraszám	576	900	775
PTT szerinti éves óraszám	576	810	698
Szabad szakmai éves óraszám	0	90	77,0
Ebből felhasznált éves óraszám	0	90	77,0
Még feloszthető éves óraszám	0	0	0
Éves össz óraszám	1224	1224	1054

ÁGAZATI ALAPKÉPZÉS

Munkavállalói ismeretek

A tantárgy tanításának fő célja

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

Kapcsolódó közismereti, szakmai tartalmak: -

ÓRASZÁMOK ALAKULÁSA

Munkavállalói ismeretek	**9. évfolyam**	
	intézményi oktatás	összes óraszám
heti óraszám	0,5	0,5
éves óraszám	18	18

Témakörök:

ELMÉLET **heti óraszám: 0,5 óra; éves óraszám: 18 óra**		
ssz.	**Témakör**	**Leírás**
1.	**Álláskeresés** **5 óra**	Karrierlehetőségek feltérképezése: önismeret, reális célkitűzések, helyi munkaerőpiac ismerete, mobilitás szerepe, szakképzések szerepe, képzési támogatások (ösztöndíjak rendszere) ismerete Álláskeresési módszerek: újsághirdetés, internetes álláskereső oldalak, személyes kapcsolatok, kapcsolati hálózat fontossága
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 idénymunka és alkalmi munka) Speciális jogviszonyok: önfoglalkoztatás, iskolaszövetkezet keretében végzett diákmunka, önkéntes munka

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)
4.	**Munkanélküliség** **3 óra**	Nemzeti Foglalkoztatási Szolgálat (NFSZ). Álláskeresőként történő nyilvántartásba vétel Az álláskeresési ellátások fajtái Álláskeresők számára nyújtandó támogatások (vállalkozóvá válás, közfoglalkoztatás, képzések, utazásiköltség-támogatások) Szolgáltatások álláskeresőknek (munkaerő-közvetítés, tanácsadás) Európai Foglalkoztatási Szolgálat (EURES)

Gazdasági ismeretek I.

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.

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.

ÓRASZÁMOK ALAKULÁSA

Gazdasági ismeretek I.	**9. évfolyam**		
	intézményi oktatás	duális képzőhely	összes óraszám
heti óraszám	3	0	3
éves óraszám	108	0	108

Témakörök:

ELMÉLET **heti óraszám: 3 óra; éves óraszám: 108 óra**		
ssz.	**Témakör**	**Leírás**
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.
2.	**A háztartás gazdálkodása** **33 óra**	Család fogalma és funkciói. Munkamegosztás a háztatásokban. Időgazdálkodás. Háztartások bevételei és kiadásai. A háztartások költségvetése. A háztartások pénzgazdálkodása, a megtakarítások és hitelek szerepe. A háztartások vagyona.

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.

Gazdasági ismeretek II.

A tantárgy tanításának fő célja:

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.

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.

ÓRASZÁMOK ALAKULÁSA

Gazdasági ismeretek II.	**9. évfolyam**		
	intézményi oktatás	duális képzőhely	összes óraszám
heti óraszám	3	0	3
éves óraszám	108	0	108

Témakörök:

ELMÉLET **heti óraszám: 3 óra; éves óraszám: 108 óra**		
ssz.	**Témakör**	**Leírás**
1.	**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.
2.	**Jogi alapfogalmak** **15 óra**	A jog lényege, fogalma, funkciói. A jogforrás és jogforrási hierarchiája. A jogviszony. A jogalkotás, a jogszabályok. A jogszabályok érvényesség és hatályossága. A jogrendszer felépítés.
3.	**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.

4.	**Marketing alapfogalmak** **24 óra**	A marketing szerepe a vállalkozásban. Marketingstratégia. Marketingmix és elemei.
5.	**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

.

Vállalkozások működtetése I.

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.

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

ÓRASZÁMOK ALAKULÁSA

Vállalkozások működtetése I.	**9. évfolyam**		
	intézményi oktatás	duális képzőhely	összes óraszám
heti óraszám	1	0	1
éves óraszám	36	0	36

Témakörök:

ELMÉLET **heti óraszám: 1 óra; éves óraszám: 36 óra**		
ssz.	**Témakör**	**Leírás**
1.	**A vállalkozások gazdálkodása** **9 óra**	A gazdálkodási folyamat elemei. Beszerzési folyamat. Termelési folyamat. Értékesítési folyamat.
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.

Vállalkozások működtetése II.

A tantárgy tanításának fő célja:

Ismerjék az alapvető gazdasági, statisztikai számításokat.

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

ÓRASZÁMOK ALAKULÁSA

Vállalkozások működtetése II.	**9. évfolyam**		
	intézményi oktatás	duális képzőhely	összes óraszám
heti óraszám	1	0	1
éves óraszám	36	0	36

Témakörök:

ELMÉLET **heti óraszám: 1 óra; éves óraszám: 36 óra**		
ssz.	**Témakör**	**Leírás**
1	**Statisztikai alapfogalmak** **36 óra**	A statisztika fogalma, ágai. A statisztikai sokaság fogalma, fajtái, jellemzői. A statisztikai ismérv 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.

Kommunikáció I.

A tantárgy tanításának fő célja:

Megismerteti a tanulókkal az ön- és emberismeret jelentőségét, az alapvető viselkedési formákat. Fejleszti az empatikus 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.

Kapcsolódó közismereti, szakmai tartalmak: Magyar nyelvtan helyesírási szabályainak ismerete, alkalmazása, szövegalkotás.

ÓRASZÁMOK ALAKULÁSA

Kommunikáció I.	**9. évfolyam**		
	intézményi oktatás	duális képzőhely	összes óraszám
heti óraszám	1	0	1
éves óraszám	36	0	36

Témakörök:

ELMÉLET **heti óraszám: 1óra; éves óraszám: 36 óra**		
ssz.	**Témakör**	**Leírás**
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.
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.

Kommunikáció II.

A tantárgy tanításának fő célja:

Megismerteti a tanulókkal az ön- és emberismeret jelentőségét, az alapvető viselkedési formákat. Fejleszti az empatikus 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.

Kapcsolódó közismereti, szakmai tartalmak: Magyar nyelvtan helyesírási szabályainak ismerete, alkalmazása, szövegalkotás.

ÓRASZÁMOK ALAKULÁSA

Kommunikáció II.	**9. évfolyam**		
	intézményi oktatás	duális képzőhely	összes óraszám
heti óraszám	2	0	2
éves óraszám	72	0	72

Témakörök:

ELMÉLET **heti óraszám: 2 óra; éves óraszám: 72 óra**		
ssz.	**Témakör**	**Leírás**
1.	**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.
2	**Ön-és társismeret fejlesztése** **36 óra**	Önelemzés, önkifejezés, érzések, érzelmek, gondolatok kifejezése, a kommunikációs stílusok használata, a hatékony, sikeres kommunikáció akadályai, konfliktuskezelés

Digitális alkalmazások I.

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 ügyiratok kitöltésére, és készítésére, hivatalos levelek formai és tartalmi megfogalmazására, az irodatechnikai eszközök használatára. Alkalmazzák a tízujjas vakíráson alapuló helyes írástechnikát. Képesek legyenek szakmai szöveg másolására, a szövegszerkesztővel történő adatbevitelre, a táblázatkezelő használatára. Ismerjék az online kommunikációt biztosító szolgáltatásokat.

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.

ÓRASZÁMOK ALAKULÁSA

Digitális alkalmazások I.	**9. évfolyam**		
	intézményi oktatás	duális képzőhely	összes óraszám
heti óraszám	3	0	3
éves óraszám	108	0	108

Témakörök:

ELMÉLET **heti óraszám: 3 óra; éves óraszám: 108 óra**		
ssz.	**Témakör**	**Leírás**
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.
2	**Tízujjas vakírás** **104 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 ismérvei alapján. A gépelt levél adott időszakban érvényes szabályai. Tízperc alatt legalább 900 leütés terjedelmű, összefüggő szöveg másolása.

Digitális alkalmazások II.

1/9. évfolyamon a Digitális alkalmazások II. tantárgy heti óraszám 1,5 óráról heti 1 órára változott a Mesterséges intelligencia alapjai tantárgy bevezetése miatt.
A Mesterséges intelligencia alapjai tantárgy helyi tantervét külön dokumentum tartalmazza.

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 ügyiratok kitöltésére, és készítésére, hivatalos levelek formai és tartalmi megfogalmazására, az irodatechnikai eszközök használatára. Alkalmazzák a tízujjas vakíráson alapuló helyes írástechnikát. Képesek legyenek szakmai szöveg másolására, a szövegszerkesztővel történő adatbevitelre, a táblázatkezelő használatára. Ismerjék az online kommunikációt biztosító szolgáltatásokat.

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.

ÓRASZÁMOK ALAKULÁSA

Digitális alkalmazások II.	**9. évfolyam**		
	intézményi oktatás	duális képzőhely	összes óraszám
heti óraszám	1	0	1
éves óraszám	36	0	36

Témakörök:

ELMÉLET **heti óraszám: 1 óra; éves óraszám: 36 óra**		
ssz.	**Témakör**	**Leírás**
1.	**Digitális alkalmazások** **36 óra**	A szövegszerkesztővel történő adatbevitel megalapozása betűk, számok, jelek írásának adott időszakban érvényes szabályai. Szövegformázás, másolás, áthelyezés, kiemelés, felsorolás, tabulátor, szöveg igazítása, előfej, élőláb stb. Táblázatkészítés, formázás, szegély, mintázat stb. Prezentációkészítés. Az elektronikus adatbázisok biztonságos mentési munkálatai, az anyagok archiválása. Az online kommunikációt biztosító szolgáltatások használata (email, azonnali üzenetküldés, hang-és videoalapú kommunikáció).

Összesített óraszámok

	10. évfolyam			**11. évfolyam**		
	közismereti képzés	szakmai oktatás	összes óraszám	közismereti képzés	szakmai oktatás	összes óraszám
heti óraszám	9	25	34	9	25	34
éves óraszám	324	900	1224	279	775	1054

	10. évfolyam					**11. évfolyam**				
	közismereti képzés	szakmai oktatás		összes óraszám		közismereti képzés	szakmai oktatás		összes óraszám	
		intézményi oktatás	duális képzőhely	intézményi oktatás közismerettel	duális képzőhely		intézményi oktatás	duális képzőhely	intézményi oktatás közismerettel	duális képzőhely
heti óraszám	9	13	12	22	12	9	13	12	22	12
		25		34			25		34	
éves óraszám	324	900		1224		279	775		1054	

Összesített szakmai óraszámok

		10. évfolyam			11. évfolyam		
		intézményi oktatás	duális képzőhely	összes óraszám	intézményi oktatás	duális képzőhely	összes óraszám
Kereskedelmi ismeretek	**heti óraszám**	**4,5**	**3,5**	**8**	**3,5**	**5,5**	**9**
	éves óraszám	162	126	288	108,5	170,5	279
Üzlet működtetése	**heti óraszám**	**3**	**3**	**6**	**0,5**	**0,5**	**1**
	éves óraszám	108	108	216	15,5	15,5	31
Termékismeret és -forgalmazás	**heti óraszám**	**3**	**3**	**6**	**1,5**	**5,5**	**7**
	éves óraszám	108	108	216	46,5	170,5	217
Üzleti kommunikáció	**heti óraszám**	**2,5**	**2,5**	**5**	**1,5**	**1,5**	**3**
	éves óraszám	90	90	180	46,5	46,5	93
Pénztárgépkezelés	**heti óraszám**	**0**	**0**	**0**	**0**	**3**	**3**
	éves óraszám	0	0	0	0	93	93
Munkavállalói idegen nyelv	**heti óraszám**	**0**	**0**	**0**	**2**	**0**	**2**
	éves óraszám	0	0	0	62	0	62
ÖSSZES ÓRASZÁM	**heti óraszám**	**13**	**12**	**25**	**9**	**16**	**25**
	éves óraszám	**468**	**432**	**900**	**279**	**496**	**775**

SZAKMAI KÉPZÉS
10. évfolyam

Kereskedelmi ismeretek

A tantárgy tanításának fő célja:

A kereskedelmi ismeretek tantárgy tanításának fő célja, hogy a tanulók megismerjék az áruforgalmi munka területeit. Összefüggéseiben lássák az áruforgalmi folyamat elemeit, és meg tudják határozni a folyamatban saját feladatukat, kompetenciáikat. Képesek legyenek elvégezni a beszerzés, készletezés és értékesítés területén azokat a munkafolyamatokat, amelyeket a képzés során megtanultak. Képesek legyenek elvégezni alapvető kereskedelmi számításokat, és a kapott eredményeket értelmezve fel tudják használni a vállalati gazdálkodáshoz. Ismerjék meg az online értékesítési munka elemeit.

Kapcsolódó közismereti, szakmai tartalmak: matematika

ÓRASZÁMOK ALAKULÁSA

Kereskedelmi ismeretek	**10. évfolyam**			11. évfolyam		
	Intézményi oktatás	Duális képzőhely	Összes óraszám	Intézményi oktatás	Duális képzőhely	Összes óraszám
heti óraszám	4,5	3,5	8	3,5	5,5	9
éves óraszám	162	126	288	108,5	170,5	279

Témakörök:

ELMÉLET **heti óraszám: 4,5 óra; éves óraszám: 162 óra** **PTT szerinti óraszám: 252 óra, szabad órakeret: 36 óra**		
ssz.	**Témakör**	**Leírás**
1.	**Áruforgalmi ismeretek** **90 óra**	Az áruforgalmi folyamat elemei Az árubeszerzés helye, szerepe az áruforgalomban A beszerzés fogalma, folyamata, a megrendelés Az áruátvétel célja, gyakorlata, az áruátvétel adminisztrációs feladatai Göngyölegkezelés A szállítókkal szembeni kifogások intézésének módja Raktárak, tárolási módok Árumozgató eszközök és gépek Hűtőberendezések, mérlegek, szeletelő-, aprító- és csomagológépek Eladótéri elhelyezésre szolgáló berendezések
2	**Szakmai számítások** **72 óra**	Árak felépítése Leértékelés, akció, kiárusítás Forgalom Költségek Árréstömeg

DUÁLIS GYAKORLATI KÉPZŐHELY heti óraszám: 3,5 óra; éves óraszám: 126 óra		
ssz.	**Témakör**	**Leírás**
1.	**Áruforgalmi ismeretek** **126 óra**	Az áruforgalmi folyamat elemei Az árubeszerzés helye, szerepe az áruforgalomban A beszerzés fogalma, folyamata, a megrendelés Az áruátvétel célja, gyakorlata, az áruátvétel adminisztrációs feladatai Göngyölegkezelés A szállítókkal szembeni kifogások intézésének módja Raktárak, tárolási módok Árumozgató eszközök és gépek Hűtőberendezések, mérlegek, szeletelő-, aprító- és csomagológépek Eladótéri elhelyezésre szolgáló berendezések

Üzlet működtetése

A tantárgy tanításának fő célja:

Az üzlet működtetése tantárgy tanításának fő célja, hogy a termékértékesítő megismerje azokat a jogszabályokat és előírásokat, amelyek a kereskedelmi egységek működtetésére vonatkoznak. Ismerje meg a munka- és tűzvédelmi szabályokat, az üzletben található veszélyforrásokat és a megelőzés módjait, valamint a vagyonvédelmi megoldásokat. Tanulja meg feladatainak összehangolását, munkájának megszervezését és a rendkívüli események kezelését.

Kapcsolódó közismereti, szakmai tartalmak: -

ÓRASZÁMOK ALAKULÁSA

Üzlet működtetése	**10. évfolyam**			11. évfolyam		
	Intézményi oktatás	Duális képzőhely	Összes óraszám	Intézményi oktatás	Duális képzőhely	Összes óraszám
heti óraszám	3	3	6	0,5	0,5	1
éves óraszám	108	108	216	15,5	15,5	31

Témakörök:

ELMÉLET **heti óraszám: 3 óra; éves óraszám: 108 óra** **PTT szerinti óraszám: 180 óra, szabad órakeret: 36 óra**		
ssz.	**Témakör**	**Leírás**
1.	**A kereskedelemben előforduló kockázatok és kockázatértékelés** **54 óra**	Az áruforgalmi tevékenység veszélyelemzése és az ebből adódó gyakorlati teendők Élelmiszerbiztonsági rendszer kialakítása a kereskedelmi egységekben A HACCP-rendszer lényege, bevezetésének célja Felkészülés a hatósági ellenőrzésre
2	**Áru- és vagyonvédelem** **54 óra**	Az áru- és vagyonvédelem szerepe Az üzlet veszélyeztetettségét befolyásoló tényezők Áru- és vagyonvédelmi eszközök A bolti lopás és megelőzésének lehetőségei Rendkívüli esetek kezelése

DUÁLIS GYAKORLATI KÉPZŐHELY heti óraszám: 3 óra; éves óraszám:108 óra		
ssz.	**Témakör**	**Leírás**
1.	**Munka-, tűz- és balesetvédelem** **54 óra**	Munkavédelmi alapfogalmak Az egészséget nem veszélyeztető és biztonságos munkavégzés követelményei A munkaalkalmassági vizsgálatra, oktatásra, munka- és védőruházatra vonatkozó előírások A közlekedőutakra, árutárolásra vonatkozó előírások és jelölések A baleset, munkabaleset és foglalkoztatási megbetegedések meghatározása Kereskedelmi egységekre vonatkozó tűzvédelmi szabályok, tűzvédelmi szabályzat, tűzriadóterv
2.	**Környezetvédelem** **54 óra**	A környezetvédelem célja és feladata a kereskedelemben A talaj- és légszennyezés, víz-, zaj- és rezgésvédelem Az üvegházhatás jelensége, következménye Hulladékgazdálkodás, a hulladékok fajtái, csoportosítása Veszélyes anyagok kezelése, jelöléseik A hulladékok újrahasznosítása, a szelektív hulladékgyűjtés jelentősége

Termékismeret és -forgalmazás

A tantárgy tanításának fő célja:

A termékismeret és - forgalmazás tantárgy tanításának fő célja, hogy a tanulók elsajátítsák az általános áruismereti alapokat, megismerkedjenek a főbb árucsoportokkal, azok forgalmazásának, tárolásának szabályaival. Cél továbbá, hogy a tanulók alkalmassá váljanak az önálló ismeretszerzésre, és a szakterületük folyamatosan változó és bővülő termékkínálatával kapcsolatban naprakész tudással rendelkezzenek. Ezzel hozzájárulnak a vevői igények magas szintű kielégítéséhez és a vállalat eredményességének növeléséhez.

Kapcsolódó közismereti, szakmai tartalmak: Természetismeret

ÓRASZÁMOK ALAKULÁSA

Termékismeret és - forgalmazás	**10. évfolyam**			11. évfolyam		
	Intézményi oktatás	Duális képzőhely	Összes óraszám	Intézményi oktatás	Duális képzőhely	Összes óraszám
heti óraszám	3	3	6	1,5	5,5	7
éves óraszám	108	108	216	46,5	170,5	217

Témakörök:

ELMÉLET **heti óraszám: 3 óra; éves óraszám: 108 óra** **PTT szerinti óraszám: 198 óra, szabad órakeret: 18 óra**		
ssz.	**Témakör**	**Leírás**
1.	**Árurendszerek** **8 óra**	Árurendszerek A vonalkód alkalmazása a kereskedelemben EPOS-rendszer, Auto-ID-eszközök
2.	**Minőség** **20 óra**	Az áru minőségére ható tényezők Minőségi osztályok, minőségtanúsítás eszközei Szabványok, szabványosítás
3.	**Árufőcsoportok bemutatása** **80 óra**	Élelmiszerek és élvezeti cikkek: • Az élelmiszer fogalma, forgalmazásának feltételei, élelmiszerbiztonsági és higiéniai követelmények • Az élelmiszerek összetétele • Az élelmiszer-fogyasztás jellemzői, táplálkozástani jelentősége • Mikroorganizmusok és jelentőségük (romlás, tartósítás) • Rendszertani csoportosítás • Árucímkén kötelezően feltüntetendő jelölések • A szállításra, tárolásra, raktározásra, vonatkozó követelmények

		• Élvezeti cikkek forgalmazásának feltételei, tárolás és raktározás szabályai Vegyiáruk: • A vegyiáruk fogalma, jellemzői, minőségi követelményei • A vegyiáruk kereskedelmi jelentősége, környezeti hatása • A vegyiáruk forgalmazására, szállítására tárolására, raktározására vonatkozó követelmények • Árucímkén kötelezően feltüntetendő jelölések, piktogramok, veszélyes anyagok, környezetbarát jelzések • Vegyiáruk rendszertani csoportosítása Ruházati cikkek: • Rendszertani csoportosítása • A ruházati cikkek méretezése, címkézése, kezelési és használati útmutató értelmezése • A ruházati cikkek forgalmazására, szállítására, tárolásra, raktározására vonatkozó követelmények • Kapcsolódó szolgáltatások

DUÁLIS GYAKORLATI KÉPZŐHELY **heti óraszám: 3 óra; éves óraszám:108 óra**		
ssz.	**Témakör**	**Leírás**
1.	**Fogyasztói érdekvédelem** **30 óra**	A fogyasztókat megillető jogok A fogyasztói érdekek védelmét biztosító jogszabályi előírások Az áruk forgalombahozatalának kötelező előírásai A szavatosság A jótállás Fogyasztói panaszok kezelése Vásárlók könyve Békéltető testület Hatósági ellenőrzés a kereskedelemben
2.	**Termékkihelyezés** **60 óra**	A termékek kihelyezése a szakmai követelmények betartásával A bolti kihelyezés általános szabályai Polckép Az egyes termékcsoportok speciális kihelyezési előírásai
3.	**Csomagolás** **18 óra**	A csomagolás funkciói A csomagolóeszközök fajtái A csomagolásra vonatkozó előírások A csomagolóeszközön feltüntetett áruvédelmi és veszélyességi jelölések és értelmezésük

Üzleti kommunikáció

A tantárgy tanításának fő célja:

Az üzleti kommunikáció tantárgy tanításának fő célja, hogy a tanuló megismerje és alkalmazni tudja a kommunikációs technikákat, a vásárlók befolyásolásának eszközeit, amelyeket felhasználva hatékonyabban tudja értékesíteni a termékeket.

Kapcsolódó közismereti, szakmai tartalmak: Magyar nyelv és irodalom

ÓRASZÁMOK ALAKULÁSA

Üzleti kommunikáció	**10. évfolyam**			11. évfolyam		
	Intézményi oktatás	Duális képzőhely	Összes óraszám	Intézményi oktatás	Duális képzőhely	Összes óraszám
heti óraszám	2,5	2,5	5	1,5	1,5	3
éves óraszám	90	90	180	46,5	46,5	93

Témakörök:

ELMÉLET **heti óraszám: 2,5 óra; éves óraszám: 90 óra**		
ssz.	**Témakör**	**Leírás**
1.	**A vásárlási döntést befolyásoló tényezők** **10 óra**	A vásárlás indítékai A vásárlási döntés folyamata Vásárlói típusok, vásárlói magatartások
2	**Értékesítési technikák és eladásösztönzés** **50 óra**	A marketingkommunikáció területei: • Reklám • Személyes eladás • Vásárlásösztönzés, PR
3.	**Digitális kommunikáció** **30 óra**	Bizonylatkitöltő programok, jegyzőkönyv készítés, számlázóprogram, webböngésző, e-mail használat

DUÁLIS GYAKORLATI KÉPZŐHELY heti óraszám: 2,5 óra; éves óraszám: 90 óra		
ssz.	**Témakör**	**Leírás**
1.	**Az értékesítő szerepe** **40 óra**	A termékértékesítő szerepe a kereskedelem dinamizmusában, munkájának hatása a vállalati eredményre A termékértékesítővel kapcsolatos elvárások, viselkedési normák a különböző értékesítési módokban Munkahelyi együttműködés
2.	**A vásárlási döntést befolyásoló tényezők** **20 óra**	A vásárlás indítékai A vásárlási döntés folyamata Vásárlói típusok, vásárlói magatartások
3.	**Értékesítési technikák és eladásösztönzés** **30 óra**	A marketingkommunikáció területei: • Reklám • Személyes eladás • Vásárlásösztönzés, PR

11. évfolyam

Munkavállalói idegen nyelv

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.

ÓRASZÁMOK ALAKULÁSA

Munkavállalói idegen nyelv	10. évfolyam			**11. évfolyam**		
	Intézményi oktatás	Duális képzőhely	Összes óraszám	Intézményi oktatás	Duális képzőhely	Összes óraszám
heti óraszám	0	0	0	2	0	2
éves óraszám	0	0	0	62	0	62

ELMÉLET **heti óraszám: 2 óra; éves óraszám: 62 óra**		
ssz.	**Témakör**	**Leírás**
1.	**Az álláskeresés lépései, álláshirdetések** **11 óra**	A tanuló megismeri az álláskeresés lépéseit, és megtanulja az ahhoz kapcsolódó szókincset 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 (íráskészség).

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, a szakmájában használt gyakori kifejezéseket, valamint a szakmája gyakorlásához szükséges kulcsfontosságú kompetenciák kifejezéseit idegen nyelven. Az álláshirdetések alapján begyakorolja, hogy tipikus szófordulatok és nyelvi panelek segítségével hogyan lehet az adott hirdetéshez igazítani levelének tartalmát.
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. az időjárás, közlekedés (odajutás, parkolás, épületen belüli tájékozódás), étkezési lehetőségek (cégnél, környéken), család, hobbi, szabadidő (szórakozás, sport). A tanulók begyakorolják a megfelelő 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).

4.	**Állásinterjú** **20 óra**	A témakör végére a tanuló képes egyszerűbb mondatokkal és megfelelő koherenciával 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 egyszerűbb 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 késségek is fejlődnek (hallás utáni értés), valamint a munkaszerződés-minták szövegének olvasása során az olvasott szövegértés is fejleszthető.

Kereskedelmi ismeretek

ÓRASZÁMOK ALAKULÁSA

Kereskedelmi ismeretek	10. évfolyam			**11. évfolyam**		
	Intézményi oktatás	Duális képzőhely	Összes óraszám	Intézményi oktatás	Duális képzőhely	Összes óraszám
heti óraszám	4,5	3,5	8	3,5	5,5	9
éves óraszám	162	126	288	108,5	170,5	279

Témakörök:

ELMÉLET **heti óraszám: 3,5 óra; éves óraszám: 108,5 óra**		
ssz.	**Témakör**	**Leírás**
1.	**Áruforgalmi ismeretek** **36,5 óra**	Beérkezett áruk készletre vételezése Készletnyilvántartó program megismerése Készletösszetétel, készletnagyság megállapítása A leltározás célja, szerepe, folyamata, a leltáreredmény értelmezése Veszteségek kezelése (leltárhiány, selejt, értékcsökkent termékek Az áruk eladásra történő előkészítése Az árfeltüntetésre alkalmas eszközök, kódleolvasók Az áru kihelyezése az eladótérbe Értékesítési csatornák Értékesítési módok
2.	**Szakmai számítások** **72 óra**	Átlagkészlet Forgási sebesség napokban, fordulatokban Áruforgalmi mérlegsor Leltáreredmény meghatározása Eredmény keletkezése

DUÁLIS GYAKORLATI KÉPZŐHELY heti óraszám: 5,5 óra; éves óraszám:170,5 óra		
ssz.	**Témakör**	**Leírás**
1.	**Áruforgalmi ismeretek** **104,5 óra**	Beérkezett áruk készletre vételezése Készletnyilvántartó program megismerése Készletösszetétel, készletnagyság megállapítása A leltározás célja, szerepe, folyamata, a leltáreredmény értelmezése Veszteségek kezelése (leltárhiány, selejt, értékcsökkent termékek Az áruk eladásra történő előkészítése Az árfeltüntetésre alkalmas eszközök, kódleolvasók Az áru kihelyezése az eladótérbe Értékesítési csatornák Értékesítési módok
2.	**Online kereskedelem** **66 óra**	Az e-kereskedelemre vonatkozó szabályok Weblap, virtuális áruház felépítése Az elektronikus fizetés feltételeinek kialakítása, fajtái, lebonyolítása Az e-kereskedelemben kapott megrendelések feldolgozása, visszaigazolása, adatbázis kezelése Árukezelési, komissiózási és expediálási feladatok főbb elemei Az áru feladása Fogyasztóvédelmi jogok biztosítása az e-kereskedelemben

Üzlet működtetése

ÓRASZÁMOK ALAKULÁSA

Üzlet működtetése	10. évfolyam			**11. évfolyam**		
	Intézményi oktatás	Duális képzőhely	Összes óraszám	Intézményi oktatás	Duális képzőhely	Összes óraszám
heti óraszám	3	3	6	0,5	0,5	1
éves óraszám	108	108	216	15,5	15,5	31

Témakörök:

ELMÉLET **heti óraszám: 0,5 óra; éves óraszám: 15,5 óra**		
ssz.	**Témakör**	**Leírás**
1.	**Erőforrás-gazdálkodás** **15,5 óra**	Az erőforrás fogalma, csoportosítása (technikai erőforrás, emberi erőforrás, információ erőforrás) Munkakörök a kereskedelemben

DUÁLIS GYAKORLATI KÉPZŐHELY **heti óraszám: 0,5 óra; éves óraszám:15,5 óra**		
ssz.	**Témakör**	**Leírás**
1.	**Erőforrás-gazdálkodás** **15,5 óra**	Munkaszervezés és információs folyamatok A normál és rendkívüli munkavégzés kezelése

Termékismeret és -forgalmazás

ÓRASZÁMOK ALAKULÁSA

Termékismeret és forgalmazás	10. évfolyam			**11. évfolyam**		
	Intézményi oktatás	Duális képzőhely	Összes óraszám	Intézményi oktatás	Duális képzőhely	Összes óraszám
heti óraszám	3	3	6	1,5	5,5	7
éves óraszám	108	108	216	46,5	170,5	217

Témakörök:

ELMÉLET **heti óraszám: 1,5 óra; éves óraszám: 46,5 óra** **PTT éves óraszám: 155 óra, szabad órakeret: 62 óra**		
ssz.	**Témakör**	**Leírás**
1.	**Árufőcsoportok bemutatása** **14,5 óra**	Vegyes iparcikkek: • A vegyes iparcikkek rendszertani csoportosítása • A vegyes iparcikkek forgalmazására vonatkozó előírások, feltételek, jelölések, piktogramok Műszaki cikkek: • Műszaki és elektromos alapismeretek • Energiaosztályok, használati és kezelési útmutatók, piktogramok, szavatosság, jótállás, szállításra, tárolásra, forgalmazásra vonatkozó követelmények
2.	**Specifikus termékismeret** **13 óra**	A forgalmazott árucsoportok kínálata, jellemzői, minőségi kritériumok, csomagolás, jelölések A termékkör áruforgalmi folyamatának állomásai: • Áruátvételre vonatkozó szabályok, raktározás, tárolás előírásai • Eladásra való előkészítés, árak és kötelező információk feltüntetése • Termékkihelyezés, polckép, értékesítés ösztönzés, kapcsolt szolgáltatások és veszteségkezelés
3.	**Csomagolás** **19 óra**	A csomagolás funkciói A csomagolóeszközök fajtái A csomagolásra vonatkozó előírások A csomagolóeszközön feltüntetett áruvédelmi és veszélyességi jelölések és értelmezésük

DUÁLIS GYAKORLATI KÉPZŐHELY heti óraszám: 5,5 óra; éves óraszám:170,5 óra		
ssz.	**Témakör**	**Leírás**
1.	**Árufőcsoportok bemutatása** **53,5 óra**	Vegyes iparcikkek: • A vegyes iparcikkek rendszertani csoportosítása • A vegyes iparcikkek forgalmazására vonatkozó előírások, feltételek, jelölések, piktogramok Műszaki cikkek: • Műszaki és elektromos alapismeretek Energiaosztályok, használati és kezelési útmutatók, piktogramok, szavatosság, jótállás, szállításra, tárolásra, forgalmazásra vonatkozó követelmények
2.	**Termékkihelyezés** **74 óra**	Polckép Az egyes termékcsoportok speciális kihelyezési előírásai
3.	**Csomagolás** **31,5 óra**	A csomagolóeszközök fajtái A csomagolásra vonatkozó előírások A csomagolóeszközön feltüntetett áruvédelmi és veszélyességi jelölések és értelmezésük
4.	**Specifikus termékismeret** **11,5 óra**	A forgalmazott árucsoportok kínálata, jellemzői, minőségi kritériumok, csomagolás, jelölések A termékkör áruforgalmi folyamatának állomásai: • Áruátvételre vonatkozó szabályok, raktározás, tárolás előírásai • Eladásra való előkészítés, árak és kötelező információk feltüntetése • Termékkihelyezés, polckép, értékesítés ösztönzés, kapcsolt szolgáltatások és veszteségkezelés

Üzleti kommunikáció

ÓRASZÁMOK ALAKULÁSA

Üzleti kommunikáció	10. évfolyam			**11. évfolyam**		
	Intézményi oktatás	Duális képzőhely	Összes óraszám	Intézményi oktatás	Duális képzőhely	Összes óraszám
heti óraszám	2,5	2,5	5	1,5	1,5	3
éves óraszám	90	90	180	46,5	46,5	93

Témakörök:

ELMÉLET **heti óraszám: 1,5 óra; éves óraszám: 46,5 óra**		
ssz.	**Témakör**	**Leírás**
1.	**Értékesítési technikák és eladásösztönzés** **36,5 óra**	BTL-eszközök a kereskedelemben: • – Vásárlásösztönzés • – Vásárláshelyi reklám • – A személyes eladás technikája
2	**Digitális kommunikáció** **10 óra**	Készletnyilvántartó szoftverek, leltárszoftverek, elektronikus megrendelő program

DUÁLIS GYAKORLATI KÉPZŐHELY **heti óraszám: 1,5 óra; éves óraszám:46,5 óra**		
ssz.	**Témakör**	**Leírás**
1.	**Az értékesítő szerepe** **10 óra**	A termékértékesítővel kapcsolatos elvárások, viselkedési normák a különböző értékesítési módokban Munkahelyi együttműködés
2.	**Értékesítési technikák és eladásösztönzés** **36,5 óra**	BTL-eszközök a kereskedelemben: • – Vásárlásösztönzés • – Vásárláshelyi reklám • – A személyes eladás technikája

Pénztárgépkezelés

A tantárgy tanításának fő célja:
A pénztárgépkezelés tantárgy tanításának fő célja, hogy a tanuló megismerje a kasszakezelői és kasszaasszisztensi munkafolyamatok elemeit. Megismerje az elektronikus és számítógép-alapú eszközök működésének menetét és szabályait. Megtanulja a bankkártya-leolvasó, a vonalkód-leolvasó és az elektronikus mérleg kezelésének szabályait. Megtanuljon pénztárgépi nyugtát vagy számlát készíteni és elsajátítsa a pénz kezelésére vonatkozó előírásokat. Megtanuljon segítséget nyújtani a vásárlóknak az önkiszolgáló kassza használata során.
Kapcsolódó közismereti, szakmai tartalmak. matematika

ÓRASZÁMOK ALAKULÁSA

Pénztárgépkezelés	10. évfolyam			**11. évfolyam**		
	Intézményi oktatás	Duális képzőhely	Összes óraszám	Intézményi oktatás	Duális képzőhely	Összes óraszám
heti óraszám	0	0	0	0	3	3
éves óraszám	0	0	0	0	93	93

Témakörök:

DUÁLIS GYAKORLATI KÉPZŐHELY **heti óraszám: 3 óra; éves óraszám:93 óra** **PTT éves óraszám: 78 óra, szabad órakeret: 15 óra**		
ssz.	**Témakör**	**Leírás**
1.	**Pénztárgép működtetése 20 óra**	Pénztárgépek fajtái, szerepe a kereskedelemben A pénztárnyitás feladatai A pénztárzárás feladatai
2.	**Pénzkezelés szabályai 12 óra**	A pénz átvételére és átadására, az áru átadására vonatkozó előírások
3.	**Pénzkezelés bizonylatai 10 óra**	Nyugtaadási kötelezettség Gépi/kézi készpénzfizetési számla
4.	**Fizetési eszközök, törvényi előírások 20 óra**	Készpénzkímélő eszközök fajtái, elfogadásuk és kezelésük szabályai Valutával történő fizetés szabályai Az életkorhoz kötött és jövedéki termékek értékesítésének szabályai
5.	**A pénztáros elszámoltatása 15 óra**	A napi zárás elvégzése Pénz és pénzhelyettesítők elszámolása Hiány vagy többlet megállapítása, adminisztrálása
6.	**Önkiszolgáló pénztárterminál 16 óra**	Az önkiszolgáló kassza nyitása és zárása A fogyóeszközök ellenőrzése, pótlása A terminál rendeltetésszerű működése Az önkiszolgáló pénztár használatának segítése

Pénzügyi és vállalkozói ismeretek

ÓRASZÁMOK ALAKULÁSA

Pénzügyi és vállalkozói ismeretek	9. évfolyam			**11. évfolyam**		
	Intézményi oktatás	Duális képzőhely	Összes óraszám	Intézményi oktatás	Duális képzőhely	Összes óraszám
heti óraszám	0	0	0	1	0	1
éves óraszám	0	0	0	31	0	31

Témakörök:

ELMÉLET **heti óraszám: 1 óra; éves óraszám: 31óra**		
ssz.	**Témakör**	**Leírás**
1.	**Pénzügyi ismeretek** **14 óra**	Az infláció fogalma, mérése, okai, hatásának értékelése Pénzügyi céljaink tervezése: pénzügyi terv szükségessége, háztartások erőforrásai A háztartás költség vetése: költségvetés fogalma, elkészítésének módja. Megtakarításból befektetés: milyen családi/egyéni cél megvalósítását milyen megtakarítással lehet előkészíteni? Egyes befektetési típusok: betét típusú befektetések és értékelésük. Az értékpapír-befektetések (részvény, kötvény, kockázat, intézményei). Egyéb befektetések. Befektetés-védelem. Befektetésekhez kapcsolódó pénzügyi számítások Biztosítások: a biztosítások lényege: veszélyközösség, kockázatfelosztás, kármegosztás. A biztosítók, mint kockázatokkal kereskedő vállalkozások. Hitelek-megtakarítások A hitelfelvétel oka, célja, költségei. Hitelkínálat – hitelfajták: milyen családi/egyéni célt milyen hitellel lehet finanszírozni? Hitelkockázatok: akmatváltozás, devizaárfolyamváltozás, jövedelemcsökkenés (munkanélküliség, betegség, halál). Hitelbiztosítékok: jelzálog, zálog, kezesség. Az eladósodás és problémái: késedelmes fizetés, nem fizetés. Etikai és jogi következmények, KHR-lista. Adósságkezelés Élet- és nem életbiztosítások: egészség-, felelősségbiztosítás, utas-, lakás-, vagyonbiztosítás, életbiztosítások stb. Nyugdíjas évek: nyugdíj-jogosultság rendszere. Állami nyugdíjrendszer, nyugdíjrendszer pillérei. Gondoskodás az állami nyugdíj kiegészítéséről.

2.	**Kilépés a munkaerőpiacra** **7 óra**	Álláskeresés: Az álláskeresés folyamata, módjai. A Munkaügyi Központ szerepe az álláskeresésében. Jelentkezés az állásra, kapcsolatfelvétel. Önéletrajz, motivációs levél, felvételi beszélgetés: Önéletrajztípusok, a motivációs levél jelentősége, felvételi beszélgetés, viselkedés, nonverbális üzenetek.
3.	**Munkába állás, munkajogi alapok** **10 óra**	A munka díjazása: alapbér, bérpótlékok. Garantált bérminimum. A munkabérek közterhei, valamint adózási, biztosítási összefüggései. Munkaügyi kapcsolatok: üzemi tanács, szakszervezetek, kollektív szerződés. Néhány szokásostól eltérő (atipikus) foglalkoztatási forma: távmunka, munkaerő-kölcsönzés

Ágazati alapvizsga leírása, mérésének, értékelésének szempontjai

Az ágazati alapvizsgára bocsátás feltétele: a tanuló, illetve a képzésben részt vevő személy ágazati alapvizsgára az ágazati alapoktatásban való részvétele alapján bocsátható.

Írásbeli vizsga

A vizsgatevékenység megnevezése: Gazdálkodási tevékenység alapjai

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:

- Fogalom meghatározás: 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.

A vizsgatevékenység végrehajtására rendelkezésre álló időtartam: 60 perc

A vizsgatevékenység aránya a teljes ágazati alapvizsgán belül: 30%

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.

Az értékelés százalékos formában történik.

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

Gyakorlati vizsga

A vizsgatevékenység megnevezése: Információkezelés és üzleti kultúra

A vizsgatevékenység leírása

1. vizsgarész: Információkezelés

Egy, a vizsgát szervező szakképző intézmény által összeállított feladatsor megoldása számítógépen internet, szövegszerkesztő és táblázatkezelő programok alkalmazásával, amely a következő két feladatot tartalmazza:

> **1. feladat:** A vizsgát szervező szakképző intézmény által megadott szempontsor alapján egy üzleti levél (ajánlatkérés, vagy megrendelés, vagy megrendelés visszaigazolása, vagy érdeklődő levél) elkészítése, megírása, megformázása és mentése a vizsgaszervező szakképző intézmény 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 ügyféladatok 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 tanuló, illetve a képzésben részt vevő személy a vizsgáztatóval végzi a páros munkát.

A vizsgatevékenység végrehajtására rendelkezésre álló időtartam: 60 perc

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

A vizsgatevékenység aránya a teljes ágazati alapvizsgán belül: 70%

A vizsgatevékenység értékelésének szempontjai:

Az ágazati alapvizsga gyakorlati vizsgatevékenységének Információkezelés vizsgarészét a vizsgázók számítógépes teremben készítik el a vizsgát felügyelő oktató jelenlétében. Az elkészített feladatokat el kell menteni a vizsgát szervező szakképző intézmény által megadott mappába meghatározott néven.

A gyakorlati vizsgafeladat befejezése után a vizsgát szervező szakképző intézmény feladata a számítógépen elkészített feladatok mentése és archiválása. A mentésnek és arhiválásnak a gyakorlati vizsga befejezését követő 30 percen belül meg kell történni.

A vizsgafeladat értékelése a vizsgát szervező szakképző intézmény által készített részletes értékelési útmutató alapján történik.

Javasolt értékelési szempontok:

- feladatutasítás megértése;
- a feladat kivitelezésének minősége, 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. rész: Információkezelés	Üzleti levél	40%
	Szállítólevél	20%
2. rész: Viselkedéskultúra, kommunikáció		40%

Az értékelés százalékos formában történik.

80% fölött jeles (5)

60-79% között jó (4)

50-59% között közepes (3)

40-49% között elégséges (2)

40% alatt elégtelen

A vizsgatevékenység akkor eredményes, ha a tanuló illetve a képzésben részt vevő személy a megszerezhető összes pontszám legalább 40% át elérte.

A szakmai vizsga leírása, mérésének, értékelésének szempontjai

Szakma megnevezése: Kereskedelmi értékesítő

Szakmai vizsgára bocsátás feltétele:

- a szakmai vizsga megkezdésének feltétele a portfólió elkészítése, valamint a vizsgaközpontnak történő leadása a szakmai vizsga megkezdése előtt legalább 10 nappal. A vizsgaközpont a portfólió leadására korábbi időpontot is meghatározhat.
- valamennyi előírt képzési évfolyam és az egybefüggő szakmai gyakorlat eredményes teljesítése.
- szakmához kötődő további sajátos követelmények:

Központi interaktív vizsga

A vizsgatevékenység megnevezése: Kereskedelmi értékesítő szakmai ismeret
A vizsgatevékenység leírása
A feladatsor tanulási eredményeket mér a következő témakörökben: áruforgalmi ismeretek, szakmai számítások, online kereskedelem, az árufőcsoportok közé tartozó termékismeret és forgalmazás.
Az alábbi feladattípusok közül legalább 4 fajta jelenjen meg a feladatsorban:

- Fogalommeghatározás: fogalom kiválasztás előre meghatározott definíció alapján
- Feleletalkotás: szöveg kiegészítése, az előre megadott tartalmakkal való mondat kiegészítése. A mondatok között nem feltétlenül van összefüggés.
- Párosítás, csoportosítás: szakmailag összetartozó fogalmakat / kifejezéseket / képeket 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.
- Képek kiválasztása: Képekkel bemutatható folyamatok, fogalmak egymással történő párosítása, kiválasztása.
- Numerikus érték megadására alapuló kérdés: Egyszerű, egymástól független számítási feladatok az árak felépítése, módosítása, forgalom alakulása, készletgazdálkodás, leltáreredmény meghatározása témakörökre épülő feladatok.
- 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 kiválasztani a megfelelő válasz(oka)t.

A vizsgatevékenység végrehajtására rendelkezésre álló időtartam: 60 perc
A vizsgatevékenység aránya a teljes szakmai vizsgán belül: 30%
A vizsgatevékenység értékelésének szempontjai

- Az értékelés a központi interaktív vizsga összeállított javítási-értékelési útmutatója alapján történik.
- Teljes pontszám csak a hibátlan feladatmegoldásért adható.

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

Projektfeladat

A vizsgatevékenység megnevezése: Kereskedelmi értékesítő projektfeladat

A vizsgatevékenység leírása

A vizsgaközpont által összeállított gyakorlati tételsor a következő témakörök tanulási eredményeit méri:

- Árurendszerek, minőség, fogyasztói érdekvédelem, árufőcsoportok bemutatása, termékkihelyezés, csomagolás, specifikus termékismeret és fogyasztói trendek.
- Az értékesítő szerepe, vásárlási döntést befolyásoló tényezők, értékesítési technikák és eladásösztönzés, digitális kommunikáció.
- A kereskedelemben előforduló kockázatok, a munka-, tűz- és balesetvédelem, környezetvédelem, erőforrás gazdálkodás, áru- és vagyonvédelem.
- Pénztárgép működtetése, pénzkezelés szabályai, pénzkezelés bizonylatai, fizetési eszközök, törvényi előírások, a pénztáros elszámoltatása, önkiszolgáló pénztárterminál.

1. **vizsgarész:** Portfólió bemutatása: Önéletrajz, valamint a vizsgázó szakmai fejlődését bemutató minimum 6 db maximum 12 db dokumentum. A portfólióba a vizsgázónak minden félévben kötelező legalább egy elemet feltöltenie, amit a mentor tanárával a Haladási íven hitelesíttet.
   A portfólió az alább felsorolt elemeket tartalmazhatja: projektmunka, az elvégzett munkafolyamatok eredménye, gyakorlati munkahelyen végzett tevékenységek bemutatása, a munkahelytől kapott értékelés.

   Formája: szöveges dokumentum, prezentáció, képek, film.

   A portfólió elkészítésére rendelkezésre álló idő: a tanulmányok ideje.

2. **vizsgarész:** Helyzetgyakorlat kereskedelmi egységben/tanboltban:
   A legalább öt tételből álló tételsorból húz a vizsgázó egyet. Feladatleírás alapján elvégzi az áruforgalmi tevékenységet, szóban bemutatja az elvégzett feladatokat:

1. Áruátvétel – előkészíti a raktárhelyiséget az áru fogadására, odakészíti a szükséges gépeket, berendezéseket és eszközöket, összekészíti a visszárut / a göngyölegeket, fogadja az árut, átveszi mennyiségileg és minőségileg.
2. Raktározás / Előkészítés – kicsomagolja az árut a szállítói csomagolásból, előkészíti az árut az értékesítésre, címkéz, feltölti az eladóteret a polctükör ismeretében, használja a szükséges gépeket és eszközöket a munka-, tűz- és balesetvédelmi szabályok betartásával.
3. Értékesítési szituáció – fogadja a vevőt, megismeri az igényeit, bemutatja az árut, segíti a vásárlási döntés meghozatalát és tájékoztatja a vevőt a kapcsolódó szolgáltatásokról.
4. Pénztárgép kezelés – kezeli a pénztárgépet, bejelentkezik, rögzít legalább 10 tételt, közben használja az elektronikus mérleget, az áruvédelmi eszközökhöz kapcsolódó berendezéseket, kedvezményt rögzít. Nyugtát ad és kezeli a készpénzt vagy bankkártyaleolvasó berendezést, majd kijelentkezik.

5. Vevői panasz kezelése – meghallgatja a vevő panaszát, tájékoztatja a vásárlót az őt megillető fogyasztóvédelmi jogokról, segít használni a Vásárlók könyvét, empátiával válaszol, keresi a megoldási lehetőségeket a kommunikáció során.

A vizsgatevékenység végrehajtására rendelkezésre álló időtartam: 25 perc.

1. vizsgarész: 10 perc a Portfólió bemutatása
2. vizsgarész: 15 perc a Helyzetgyakorlat vizsgarész.

A vizsgatevékenység aránya a teljes szakmai vizsgán belül: 70%

A vizsgatevékenység értékelésének szempontjai:

1. **vizsgarész**: A portfólió értékelésének szempontjai:
   A leadott portfólió alapján a hitelesítő tanár javaslatot tesz a vizsgabizottságnak az értékelésre. A vizsgaközpontnak biztosítania kell a vizsgabizottság részére a portfóliók áttekintésének lehetőségét a vizsgarész megkezdése előtt. A portfóliót a vizsgabizottság értékeli a vizsgaközpont által elkészített „Bírálati lapon" a megadott bírálati szempontok figyelembevételével.

Portfólió tartalmának bírálati szempontjai	
Portfólió összeállításának igényessége	30%
Szakszerű és pontos fogalmazás	20%
Szakmai fejlődés bemutatása	10%
Egyéni kreatív ötletek	10%
Portfólió bemutatásának bírálati szempontjai	
Prezentáció felépítése	10%
A vizsgázó kommunikációja, előadásmódja	20%

2. **vizsgarész**: Helyzetgyakorlat értékelésének szempontjai:
   - a munka során alkalmazott tanulási eredmények bemutatása
   - feladatutasítás megértése;
   - a feladat kivitelezésének minősége, a megvalósítás lépéseinek sorrendje;
   - kereskedelemben használt alapdokumentumok ismerete, a dokumentumok kezelése;
   - gépek, eszközök rendeltetésszerű használata;
   - a munka-, tűz- és balesetvédelmi, környezetvédelemi és egészségügyi előírások betartása;
   - kommunikáció minősége a vevőkkel és munkatársakkal;
   - előre nem látható helyzetek, fellépő problémák kezelése, döntéshozás;
   - önállóság, hatékonyság, kreativitás, igényesség.

Vizsgarész	Részaránya a projektfeladaton belül	Vizsgatevékenység	Értékelés
1. vizsgarész	40%	Portfólió tartalma	70%
		Portfólió bemutatása	30%
2. vizsgarész	60%	A tevékenység végrehajtása	80%
		A tevékenység szóbeli bemutatása	20%

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

A szakmai vizsga vizsgatevékenységeinek lebonyolításához szükséges személyi feltételek: -

A szakmai vizsga vizsgatevékenységeinek lebonyolításához szükséges tárgyi feltételek:
A központi interaktív vizsga lebonyolításához a vizsgaközpont internetkapcsolattal rendelkező számítógépet biztosít. A portfólió bemutatásához a vizsgaközpont biztosít számítógépet, projektort.

A projektfeladat bemutatásánál a vizsgaközpont biztosít:

- árutároló és bemutató berendezéseket,
- árumozgató gépeket, eszközöket
- mobil kódleolvasót
- pénztárgépet, POS terminált, kártyaleolvasót
- elektronikus áruvédelmi eszközöket
- termékeket széles választékban

A vizsgatevékenységek alóli felmentések speciális esetei, módja, és feltételei:
A szakmai vizsga eredményébe az ágazati alapvizsgát az alábbi súlyaránnyal kell beszámítani:
Ágazati alapvizsga: 20%, Szakmai vizsga: 80%

A vizsgán használható segédeszközökre és egyéb dokumentumokra vonatkozó részletes szabályok: nem programozható számológép használható.