

6.4 Melléklet

KÉPZÉSI PROGRAM
BUDAPESTI GAZDASÁGI SZAKKÉPZÉSI CENTRUM
BELVÁROSI TECHNIKUM

RÖVIDÍTETT CIKLUSÚ
8 HÓNAPOS FELNŐTTKÉPZÉS ESETÉN

a
13. KERESKEDELEM
ágazathoz tartozó
5 0416 13 03
KERESKEDŐ ÉS WEBÁRUHÁZI TECHNIKUS
SZAKMÁHOZ

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

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 **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 ÓRASZÁMA ÉVFOLYAMONKÉNT
RÖVIDÍTETT CIKLUSÚ 8 HÓNAPOS FELNÖTTKÉPZÉS ESETÉN

Kereskedő és webáruházi technikus 8 hónapos esti képzés		2023/2024 tanévtől				
Tanulási terület	Tantárgy	8 hónapos képzés				
		Éves óraszám	Heti óraszám	iskola, kontakt	duális	E- learning
Munkavállalói ismeretek	Munkavállalói ismeretek	7,5	0,24	0,12	-	0,12
Munkavállalói idegen nyelv	Munkavállalói idegen nyelv	25	0,81	0	-	0,81
Gazdálkodási tevékenység ellátása	Gazdasági ismeretek	44	1,42	0,7	-	0,72
	Vállalkozások működtetése	29	0,94	0,47	-	0,47
Üzleti kultúra és információkezelés	Kommunikáció	29	0,94	0,47	-	0,47
	Digitális alkalmazások	65	2,26	1,13	-	1,13
A kereskedelmi egységek általános működtetése	Kereskedelem alapjai	131	4,23	1,23	3	-
	Termékismeret	94	3,03	0,82	2,21	-
	Vállalkozási ismeretek	50	1,61	0,8	0,81	-
	Kereskedelmi gazdaságtan	107	3,45	2,07	1,38	-
E-Kereskedelem / Digitális világunk	Digitalizáció	50	1,61	1,61	-	-
	Webáruház működtetése	74	2,39	1,19	1,2	-
	Jogi ismeretek	12	0,39	0,23	0,16	-
Marketing	Marketing alapjai	54	1,74	1,02	0,72	-
	Marketing kommunikáció	74	2,39	1,19	1,2	-
					-	-
Összesen		845,5	27,45	13,05	10,68	3,72
Egybefüggő szakmai gyakorlat	Egybefüggő szakmai gyakorlat	64				

Képzés megvalósítása

A felnőttképzési jogviszony keretében rövidített ciklusú 8 hónapos (31 hét) képzés esetében a tanulási területekhez tartozó óraszámok a felnőttképzési jogviszony keretében szervezett szakmai oktatásban a kötelező foglalkozások száma legfeljebb a tanulói jogviszonyban szervezett szakmai oktatás kötelező foglalkozásai számának negyven százalékáig csökkenthető. Az ágazati alapoktatásban a kötelező foglalkozások *b*) pont szerint meghatározott számának ötven százalékáig zárt rendszerű elektronikus távoktatásként is megszervezhető. A tanórákat a fenti táblázat beosztása alapján e-learning, kontaktóra és digitális oktatás keretében tartjuk. Az ágazati alapvizsgára felkészítés e-learning tananyag kiadásával a képzésben résztvevő önálló felkészülésével történik. Az ágazati alapvizsgára felkészítés e-learning tananyag kiadásával a képzésben résztvevő önálló felkészülésével történik. Az ágazati alapoktatás óraszámának fele elektronikus távoktatásként kerül megszervezésre.

A rövidített ciklusú képzésekbe értettségi végzettséggel lehet bekapcsolódni.

Ágazati alapvizsga:

- 8 hónapos képzés esetén a 10-12. tanítási héten kerül megszervezésre, amelynek pontos időpontjáról a képzésben résztvevő tájékoztatást kap.
Amennyiben az ágazati alapvizsga nem sikerül, egy javítási lehetősége van a vizsgázónak, ami 60 napon belül az első félév végéig kerül megszervezésre.

Nem kell ágazati alapvizsgát tennie és az ágazati alapvizsga eredményét sikeresnek kell tekinteni annak a tanulónak, illetve képzésben részt vevő személynek, aki korábbi tanulmányai, előzetesen megszerzett tudása, illetve gyakorlata beszámításával vesz részt a szakmai oktatásban, ha beszámított előzetes tudása magában foglalja az ágazati alapvizsga követelményeit. Ebben az esetben a szakmai vizsga eredményét – az ágazati alapvizsga eredményének figyelmen kívül hagyásával – a szakmai vizsga vizsgatevékenységeinek egymáshoz viszonyított súlyozásának megfelelően kell megállapítani.

Az ágazati alapvizsga és a javító vizsga pontos időpontját a munkatervben kell meghatározni.

A szakirányú oktatásban a képzésben részt vevő személy a szakma keretében ellátható munkatevékenységekhez szükséges ismeretek és készségek elsajátítását, azok gyakorlatban történő alkalmazását tanulja meg. A szakirányú oktatás emellett felkészít továbbá a szakmai vizsgára is. A szakirányú oktatás elvégzése után és a sikeres vizsgát követően a tanuló szakmai bizonyítványt kap.

Az iskola – választása szerint – a képzést (ágazati alapoktatás és szakirányú oktatás) az intézményben folytatja, a felnőttképzésben a duális képzőhely a képzésben résztvevő munkahelye, vagy az iskola által kijelölt duális képzőhely. A duális képzés tantárgyainak teljesítése a duális képzőhely (munkahely) igazolásával kerül teljesítésre. A szakirányú oktatást külső partnerekkel, duális képzőkkel együttműködve valósul meg. Amennyiben együttműködésre kerül sor, akkor azt a hagyományos együttműködési formában tervezi, amely azt jelenti, hogy az oktatás egy részének kihelyezése történik meg.

Egybefüggő szakmai gyakorlat:

8 hónapos képzés esetén: 64 óra

3. A TANULÁSI TERÜLETEK RÉSZLETES SZAKMAI TARTALMA

3.1. Munkavállalói ismeretek megnevezésű tanulási terület

A tanulási terület tantárgyainak összórászama:

A tanulási terület tartalmi összefoglalója

A Munkavállalói ismeretek tanulási terület elsajátításával a tanuló önismeretet szerez, meghatározza a céljait. Megismerkedik környezetének 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

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	Elvart viselkedés-módok, attitűdök	Általános és szakmához kötődő digitális kompetenciák
Megfogalmazza saját karriercéljait.	Ismeri saját személyisége jellemvonásait, annak pozitívumait.	Teljesen önállóan	Önismerete alapján törekszik céljai reális megfogalmazására.	
Szakképzési munkaviszonyt létesít.	Ismeri a munkaszerződés tartalmi és formai követelményeit.	Instrukció alapján részben önállóan	Megjelenésében igényes, viselkedésében visszafogott.	

Felismeri, megnevezi és leírja az álláskeresés módszereit.	Ismeri a formális és informális álláskeresési technikákat.	Teljesen önállóan	Elkötelezett a szabályos foglalkoztatás mellett. Törekszik a saját munkabérét érintő változások nyomon követésére.	Internetes álláskeresési portálokon információkat keres, rendszerez.
--	--	-------------------	--	--

3.1.1.6. A tantárgy témakörei

3.1.1.6.1. Álláskeresés

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

3.1.1.6.2. Munkajogi alapismeretek

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 idegnyomunka és alkalmi munka)

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

3.1.1.6.3. Munkaviszony létesítése

Felek a munkajogviszonyban. A munkaviszony alanyai

A munkaviszony létesítése. A munkaszerződés. A munkaszerződés tartalma.

A munkaviszony kezdete létrejötte, fajtái. Probaidő

A munkavállaló és munkáltató alapvető kötelezettségei

A munkaszerződés módosítása

Munkaviszony megszűnése, megszüntetése

Munkaidő és pihenőidő

A munka díjazása (minimálbér, garantált bérminimum)

3.1.1.6.4. Munkanélküliség

Nemzeti Foglalkoztatási Szolgálat (NFSZ). Álláskeresőként történő nyilvántartásba vétel

Az álláskeresési ellátások fajtái

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

Szolgáltatások álláskeresőknek (munkaerő-közvetítés, tanácsadás) Európai Foglalkoztatási Szolgálat (EURES)

3.2. Munkavállalói idegen nyelv megnevezésű tanulási terület

A tanulási terület tantárgyainak összóraszámja:

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

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
<p>Internetes álláskereső oldalakon és egyéb fórumokon (újsághirdetések, szaklapok, szakmai kiadványok stb.) álláshirdetéseket keres. Az álláskereséshez használja a kapcsolati tőkéjét.</p>	<p>Ismeri az álláskeresést segítő fórumokat, álláshirdetéseket tartalmazó forrásokat, állásokat hirdető vagy álláskeresésben segítő szervezeteket, munkaközvetítő ügynökségeket.</p>	<p>Teljesen önállóan</p>	<p>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, írás-készség, valamint beszédprodukciónak). Szakmája iránt elkötelezett. Megjelenése</p>	<p>Hatékonyan tudja álláskereséshez használni az internetes böngészőket és álláskereső portálokat, és ezek segítségével képes szakmájának, végzettségének, képességeinek megfelelően álláshirdetéseket kiválasztani.</p>
<p>A tartalmi és formai követelményeknek megfelelő önéletrajzot fogalmaz.</p>	<p>Ismeri az önéletrajz típusait, azok tartalmi és formai követelményeit.</p>	<p>Teljesen önállóan</p>		<p>Ki tud tölteni önéletrajzsablonokat, pl. Europass CV-sablon, vagy szövegszerkesztő program segítségével létre tud hozni az adott önéletrajztípusoknak megfelelő dokumentumot.</p>
<p>A tartalmi és formai követelményeknek megfelelő motivációs levelet ír, melyet a megpályázandó állás sajátosságaihoz igazít.</p>	<p>Ismeri a motivációs levél tartalmi és formai követelményét, felépítését, valamint tipikus szófordulatait az adott idegen nyelven.</p>	<p>Teljesen önállóan</p>		<p>Szövegszerkesztő program segítségével meg tud írni egy önéletrajzot, figyelembe véve a formai szabályokat.</p>

<p>Kitölti és a munka- adóhoz eljuttatja a szükséges nyomtatványokat és dokumentumokat az álláskeresés folyamatának figyelembevételével.</p>	<p>Ismeri az álláskeresés folyamatát.</p>	<p>Teljesen önállóan</p>	<p>visszafogott, helyzethez illő. Viselkedésében törekszik az adott helyzetnek megfelelni.</p>	<p>Digitális formanyomtatványok kitöltése, szövegek formai követelményeknek megfelelő létrehozása, e-mailek küldése és fogadása, csatolmányok letöltése és hozzáadása.</p>
<p>Felkészül az állásinterjúra a megpályázni kívánt állásnak megfelelően, a céljait szem előtt tartva kommunikál az interjú során.</p>	<p>Ismeri az állásinterjú menetét, tisztában van a lehetséges kérdésekkel. Az adott szituáció megvalósításához megfelelő szókincs- esel és nyelvtani tudással rendelkezik.</p>	<p>Teljesen önállóan</p>		<p>A megpályázni kívánt állással kapcsolatban képes az internetről információt szerezni.</p>
<p>Az állásinterjún, az állásinterjúra érkezéskor vagy a kapcsolódó telefonbeszélgetések során csevegést (small talk) kezdeményez, a társalgást fenntartja és befejezi. A kérdésekre megfelelő válaszokat ad.</p>	<p>Tisztában van a legáltalánosabb csevegési témák szókincsével, amelyek az interjú során, az interjút megelőző és esetlegesen követő telefonbeszélgetés során vagy az állásinterjúra megérkezéskor felmerülhetnek.</p>	<p>Teljesen önállóan</p>		
<p>Az állásinterjúhoz kapcsolódóan telefonbeszélgetést folytat, időpontot egyeztet, tényeket tisztáz.</p>	<p>Tisztában van a telefonbeszélgetés szabályaival és általános nyelvi fordulataival.</p>	<p>Teljesen önállóan</p>		

A munkaszerződések, munkaköri leírások szókincsét munkájára vonatkozóan alapvetően megérti.	Ismeri a munkaszerződés főbb elemeit, leggyakoribb idegen nyelvű kifejezéseit. A munkaszerződések, munkaköri leírások szókincsét értelmezni tudja.	Teljesen önállóan		
---	--	-------------------	--	--

3.2.1.6. A tantárgy témakörei

3.2.1.6.1. Az álláskeresés lépései, álláshirdetések

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

Képesse 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).

3.2.1.6.2. Önéletrajz és motivációs levél

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

Megismeri az állás megpályázásához használt hivatalos levél tartalmi 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.

3.2.1.6.3. „Small talk” – általános társalgás

A small talk elengedhetetlen része minden beszélgetésnek, így az állásinterjúknak 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 (beszéd-készség), de a témához kapcsolódó internetes videók és egyéb hanganyagok hallgatása során receptív készségeik is fejlődnek (hallás utáni értés).

3.2.1.6.4. Állásinterjú

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 szókinccset, amely alkalmassá teszi arra, hogy a munkalehetőségekről, munkakörülményekről tájékozódjon. Ki tudja emelni erősségeit, és kérdéseket tud feltenni a betölteni kívánt munkakörrel kapcsolatban.

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 fejleszhető.

3.3 Gazdálkodási tevékenység ellátása megnevezésű tanulási terület

A tanulási terület tantárgyainak összóraszámja:

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

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 alap- fogalmak jellemző- it, 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 háztar- tások 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 alap- vető fogyasztói jogokat.	Ismeri a jogi alap- fogalmakat.	Instrukció alapján részben önállóan		
Azonosítja a marketing- eszközöket.	Ismeri a marketing fogalmát és eszköz- rendszerét.	Instrukció alapján részben önállóan		

Bemutatja a nemzetközi kereskedelemről származó előnyöket.	Ismeri a nemzetközi kereskedelem alap- vető formáit.	Teljesen önállóan	
--	--	-------------------	--

3.3.1.6.A tantárgy témakörei

3.3.1.6.1. Gazdasági alapfogalmak

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

Termelési tényezők típusai, jellemzői.

A gazdaság szereplői. Gazdasági rendszerek, a piacgazdaság kialakulása.

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

3.3.1.6.2. A háztartás gazdálkodása

Család fogalma és funkciói.

Munkamegosztás a háztartásokban. Időgazdálkodás.

Háztartások bevételei és kiadásai. A háztartások költségvetése.

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

3.3.1.6.3. A vállalat termelői magatartása

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

Vállalkozási formák.

Az egyéni vállalkozások jellemzői, alapítása, szüneteltetése, megszűnése.

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

3.3.1.6.4. Az állam gazdasági szerepe, feladatai

Az állam feladatai. Az állami szerepvállalás változása.

Az állam gazdasági szerepe, a gazdasági beavatkozás alapvető területei.

Az állam gazdálkodása, az államháztartás rendszere. A központi költségvetés.

3.3.1.6.5. Jogi alapfogalmak

A jog lényege, fogalma, funkciói.

A jogforrás és jogforrási hierarchiája.

A jogviszony.

A jogalkotás, a jogszabályok. A jogszabályok érvényesség és hatályossága.

A jogrendszer felépítés.

3.3.1.6.6. Tudatos fogyasztói magatartás

Fogyasztóvédelmi alapismeretek

A fogyasztók alapvető jogai.

Szavatosságra és jótállásra vonatkozó tudnivalók.

Fogyasztóvédelmi szervezetek, fogyasztóvédelmi rendelkezések, fogyasztói jogok gyakorlása.

Fenntartható fejlődés, fenntartható fogyasztás.

3.3.1.6.7. Marketing alapfogalmak

A marketing szerepe a vállalkozásban.

Marketingstratégia.

Marketingmix és elemei.

3.3.1.6.8. Nemzetközi gazdasági kapcsolatok

A nemzetközi gazdasági kapcsolatok szükségessége, a nemzetközi munkamegosztás.

Kereskedelempolitikai irányzatok.

A külkereskedelem alapvető formái.

Nemzetközi elszámolások eszközei.

A gazdasági integrációk szerepe és típusai.

Az Európai Unió fejlődése és működése.

3.3.2 A vállalkozások működtetése tantárgy

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 be- szerzés, 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

3.3.2.6.1. A vállalkozások gazdálkodása

A gazdálkodási folyamat elemei.

Beszerezési folyamat.

Termelési folyamat.

Értékesítési folyamat.

3.3.2.6.2. A gazdálkodási folyamatok elszámolása

Árbevétel, kiadás, költség fogalma.

Költségek csoportosítása, fajtái.

A kalkuláció, az önköltség.

A vállalkozás eredménye, a nyereségre ható tényezők.

Az árak szerepe a gazdasági döntésekben.

3.3.2.6.3. Statisztikai alapfogalmak

A statisztika fogalma, ágai.

A statisztikai sokaság fogalma, fajtái, jellemzői.

A statisztikai ismerv és fajtái.

Az információk forrásai, az információszerzés eszközei.

A statisztikai 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 összóraszámja:

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

3.4.1.1. 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.

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 viselkedés-módok, attitűdök	Általános és szakmához kötődő digitális kompetenciák
Adott szituációnak megfelelően alkalmazza a kapcsolattartás kulturált szabályait.	Ismeri a viselkedés-kultúra 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

3.4.1.6.1. Kapcsolatok a mindennapokban

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

3.4.1.6.2. A munkahelyi kapcsolattartás szabályai

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

3.4.1.6.3. A kommunikációs folyamat

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

3.4.1.6.4. Ön-és társismeret fejlesztése

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

3.4.2 Digitális alkalmazások tantárgy

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 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.

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	Ismeri a szövegformázás alapvető szabályait.	Instrukció alapján részben önállóan		Digitális eszköz be-, kikapcsolása, alapvető funkciók beállítása, módosítása, gyakran

dokumentumot formáz.				előforduló, legegyszerűbb probléma-helyzetek 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.

			vel.
--	--	--	------

3.4.2.6. A tantárgy témakörei

3.4.2.6.1. Munkavédelmi ismeretek

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

3.4.2.6.2. Tízujjas vakírás

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.

3.4.2.6.3. Digitális alkalmazások

A szövegszerkesztővel történő adatbevitel megalapozása betűk, számok, jelek írásának adott időszakban érvényes szabályai. Szövegformázás, másolás, áthelyezés, kiemelés, felsorolás, tabulátor, szöveg igazítása, előfej, élőláb stb.

Táblázatkészítés, formázás, szegély, mintázat stb.

Prezentációkészítés.

Az elektronikus adatbázisok biztonságos mentési munkálatai, az anyagok archiválása.

Az online kommunikációt biztosító szolgáltatások használata (email, azonnali üzenetküldés, hang- és videoalapú kommunikáció).

A táblázatkezelő és szövegszerkesztő, prezentáció készítő programok integrált használata a KKK-ban megjelenő portfólió elkészítésében. A témakörök kiegészítése, megjelenítése a portfólió elemek között. A tantárgy kiemelt feladata az ágazati alapvizsga felkészítésén túl, hogy a képzésben résztvevő a megszerzett ismeretekkel rendelkezve képes legyen az egységbe szerkesztett portfólió elkészítésére.

Készségek, képességek	Ismeretek	Önállóság és felelősség mértéke	Elvárt viselkedés-módok, attitűdök	Általános és szakmához kötődő digitális kompetenciák
megismeri a portfólió fogalmát	portfólió tartalmi és formai követelményei	irányítással képes dolgozni	Figyelemmel kíséri a portfólióhoz kapcsolódó témákat, szakmai cikkeket olvas betartja a jogszabályokat szem előtt tartja saját	irodai szoftverek ismerete közösségi média használatának szabályai, tekintettek a szerzői jogokra és adatvédelemre internetes keresés és információszűrés
tervezési-szervezési kompetenciák	tervezés, munka előkészítése	irányítással képes dolgozni, önállósága növekszik	szakmájának etikai szabályait korrekt viselkedésre törekszik megfelelő kommunikációs csatornákat képes választani és képes	irodai szoftverek ismerete közösségi media használatának szabályai, tekintettek a szerzői jogokra és adatvédelemre internetes keresés és információszűrés
adott szakmához kapcsolódó elvárások teljesítése a portfólióban	adott szakmához kapcsolódóan a portfólió egyes elemeinek megismerése, önálló kivitelezése az előírt ütemterv szerint prezentálási képesség	növekvő önállósággal, tanári mentorálással képes a feladatok önálló végrehajtására képes bemutatni a saját munkáját	megfelelően kommunikálni naprakészre törekszik a szakmai változásokban képes használni a szükséges szoftvereket és nyitott új digitális megoldások megismerésére tisztában van a dokumentálás alapvető szabályaival és fontosságával	prezentációkészítés nyilvánosság előtti előadás

3.4.2.6.4. A portfólió felépítése

A portfólió célja

A portfólió szerepe az egyéni fejlődésben

A portfólió felépítése

Szakmai portfólió a gyakorlatban

Reflexió és önreflexió
Reflexiós ciklus
A portfólió dokumentálása

3.4.2.6.5. A portfólió összeállítsa

A szakma képzési és kimeneti követelményeinek megfelelő portfólió összeállítása

3.5 A kereskedelmi egységek általános működtetése megnevezésű tanulási terület

A tanulási terület tantárgyainak összóraszáma:

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

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 áruátvételre, átvenni az árut, gondoskodni az áruk megóvásáról, leltárt készíteni és előkészíteni az árut értékesítésre. Képesek legyenek bizonylatokat szabályosan kiállítani és a pénzel-számolási/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 áru-forgalomban.	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 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		
Készpénzzel és készpénzkímélő módon fizettet.	Ismeri a pénztár-terminálok működését.	Teljesen önállóan		
Betartja és betartatja a munkahelyekkel kapcsolatos munka-, tűzvédelmi követelményeket.	Ismeri a veszélyforrások a munkahelyén, és tudja a teendőket.	Teljesen önállóan		
	Ismeri a			

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

3.5.1.6. A tantárgy témakörei

3.5.1.6.1. Áruforgalmi folyamat

- 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 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
- Az áruk eladásra történő előkészítése
- Az áruk eladótéri elhelyezése
- Az egyes értékesítési módok jellemzői, előnyei, hátrányai

3.5.1.6.2. Munka-, tűz- és balesetvédelem

- 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

3.5.1.6.3. Környezetvédelem

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

3.5.1.6.4. Digitális és analóg eszközök használata

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

3.5.1.6.5. Pénzkezelés

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

3.5.2. Termékismeret tantárgy

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, üzem stb.) kell lebonyolítani.

3.5.2.5. A tantárgy oktatása során fejlesztendő kompetenciák

Készségek, képességek	Ismeretek	Önállóság és felelősség mértéke	Elvárt viselkedés-módok, 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 mobileszközök magas szintű használata
Ugyel az aktuális fogyasztói árak feltüntetésére.	Elsajátította az árfeltüntetés szabályait.	Teljesen önállóan		
Szakszerűen elhelyezi az áruvédelmi eszközöket az árukön.	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		

3.5.2.6.A tantárgy témakörei

3.5.2.6.1. Árufőcsoportok

Hagyományos árucsoportosítás

Specifikus árucsoportosítás

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

3.5.2.6.2. Specifikus termékismeret

A külső gyakorlati helyszínen található vállalatspecifikus termékek ismerete

3.5.2.6.3. Árurendszerek

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

3.5.2.6.4. Csomagolástechnika

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

3.5.2.6.5. Termékkihelyezés és forgalmazás

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

3.5.2.6.6. Fogyasztóvédelmi alapok

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

3.5.2.6.7. Fogyasztói trendek a vásárlói kosárban

Az új fogyasztói szokások és vevőtípusok megjelenése és azok megismerése

Innovációk, új termékek

3.5.3. Vállalkozási ismeretek tantárgy

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 viselkedés-módok, 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	
--	---	-------------------------------------	--

3.5.3.6.A tantárgy témakörei

3.5.3.6.1. Gazdasági szervezetek

A gazdálkodó szervezetek szerepe, közös vonásai

A gazdálkodó szervezetek fajtái és jellemzői

Vállalkozások alapítására vonatkozó szabályozás

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

A gazdasági szervezeti formák közötti választás szempontjai

3.5.3.6.2. A vállalkozások vagyona és finanszírozása

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

3.5.3.6.3. A közbeszerzés alapjai

A közbeszerzés alapfogalmai

A közbeszerzés menete

3.5.3.6.4. Likviditás és cash-flow

A likviditás fogalma és mutatószámai

Likviditási mérleg

A cash-flow elemzés lényege, fajtái

A működési cash-flow felépítése és tartalma

3.5.3.6.5. Hatóságok és felügyeleti szervek

Nemzeti Adó- és Vámhivatal

Központi Statisztikai Hivatal

Gazdasági Versenyhivatal

Területileg illetékes önkormányzatok, kormányhivatalok

Nemzeti Élelmiszerlánc-biztonsági Hivatal

Magyar Kereskedelmi és Iparkamara

3.5.3.6.6. Üzleti tervezés

A tervezés, mint vállalati tevékenység és a döntések előkészítésének eszköze

Az üzleti terv fogalma, a készítéséhez felhasználható információk

Az üzleti terv felépítése, tartalma

3.5.4. Kereskedelmi gazdaságtan tantárgy

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 eredményes 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 ár- érték arány szem- pontjából legmegfelelőbb beszerzési forrást és kialakítja az eladási árat.	Ismeri az árfelépítést.	Teljesen önállóan		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	Pontosságra, alaposágra és együttműködésre törekszik a feladatok megoldása során.	
Megállapítja a szükséges létszámot, és a hozzá kapcsolódó bér gazdálkodási feladatokat el	Ismeri a létszám- és bér gazdálkodás mutatószámait és meghatározási	Teljesen önállóan		

tudja látni.	módját.		
Elemzést készít, melynek során megtervezi a várható bevételt, ráfordításokat, költségeket és kiadásokat.	Viszonyszámokkal és indexekkel megtanulta elemezni a jövedelmezőség és eredménykimutásra ható tényezőket.	Teljesen önállóan	
Következtetéseket von le a tevékenység eredményre és vagyonra gyakorolt hatásából.	Ismeri a mérleg felépítését és kapcsolatát az eredménykimutással.	Instrukció alapján részben önállóan	

3.5.4.6.A tantárgy témakörei

3.5.4.6.1. Árképzés

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

3.5.4.6.2. Készletgazdálkodás

A készletgazdálkodás mutatószámai, értelmezésük
 Az áruforgalmi mérleg
 A leltáreredmény megállapítása

3.5.4.6.3. Humán erőforrás tervezés

A létszámgazdálkodás és hatékonysági mutatók számítása, értelmezése
 Bérgazdálkodás, bérezési mutatók számítása, értelmezése
 A létszám- és bérgazdálkodás átfogó elemzése

3.5.4.6.4. Közterhek

Az adózás fogalma, a közterhek fajtái
 Az adóztatás általános jellemzői, funkciói, alapelvei
 A vállalkozást és magánszemélyeket terhelő adónemek és járulékok fajtái, mértékük, bevallásuk, megfizetésük

3.5.4.6.5. Költségek

A költségek fogalma, összetétele
 A költségek csoportosítása

költségekre ható tényezők

A költségek vizsgálata, elemzése abszolút mutatókkal, relatív mutatókkal

3.5.4.6.6. Eredményesség

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

3.5.4.6.7. Vagyonzvizsgálat

A vállalkozások vagyona

Egyszerűsített mérleg szerkezete, tartalma

Mérleg összeállítása

A vagyon- és tőkeszerkezeti mutatók számítása, értékelése, következtetések levonása

3.6 E-kereskedelem megnevezésű tanulási terület

A tanulási terület tantárgyainak összóraszámja:

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 irányvonaláival.

3.6.1. Digitalizáció tantárgy

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, szerverek 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 mobil eszközök 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 jog- tiszta 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, logisztikáját a szoftverek segítségével.	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

3.6.1.6.1. A rendszer felépítése és működtetése

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

Egyedi gépen alapuló multimédia

Hálózaton (széles- és keskenysávú) alapuló multimédia

Kommunikációs alkalmazások

3.6.1.6.3. Weblapkészítés és működtetés

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

Az adatbáziskezelő szoftver munkakörnyezete

Adatbevitel, adattábla létrehozása

Műveletek az adatokkal, mezőkkel

Táblák összekapcsolása

Lekérdezések, jelentések, űrlapok

3.6.1.6.5. Mobil alkalmazások

Mobil eszközök fizikai paraméterei

Applikációkhoz köthető szoftver platformok

Mobil alkalmazási fejlesztési keretrendszer

Tartalmi lapok és kapcsolható tartalmak

3.6.1.6.6. Szoftverhasználati jogok

Szoftverekhez kapcsolódó jogok, felhasználási formák

Shareware, freeware, adware, spyware

EULA, BSA szervezet,

Felhasználói jogok (OEM verzió, LP, OL)

A tantárgy kiemelt feladata hogy a képzésben résztvevő a megszerzett ismeretekkel rendelkezve képes legyen az egységbe szerkesztett portfólió elkészítésére. A témakörök kiegészítése, megjelenítése a portfólió elemek között.

3.6.2. Webáruház működtetése tantárgy

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 ki-szervezett 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 viselkedés-módok, attitűdök	Általános és szakmához kötődő digitális kompetenciák
A vállalozási formák közül kiválasztja a vállalkozásának megfelelő működési keretet.	Ismeri a vállalozási formákat, vállalkozások alapításának és működésének jellemzőit.	Teljesen önállóan		A számítógép, digitális eszközök és mobil eszközök magas szintű használata
Kialakítja és kezeli a megfelelő raktár-készletet, hatékonyan értékesíti az elfekvő készleteket.	Ismeri az árubeszerzés forrásait, hatékony értékesítés módszereit és az online kereskedelmi platformokat.	Teljesen önállóan	A jogszabályok betartása mellett a legjobb megoldások alkalmazására törekszik.	
Logisztikai partner-kapcsolatokat	Ismeri a felmerülő logisztikai feladatokat,	Instrukció alapján részben önállóan		

hoz létre.	partnereket és az elosztási formákat.		
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

3.6.2.6.1. Online vállalkozások

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

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

3.6.2.6.3. Logisztikai feladatok

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

3.6.2.6.4. Ügyfélkapcsolatok menedzselése

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

A tantárgy kiemelt feladata hogy a képzésben résztvevő a megszerzett ismeretekkel rendelkezve képes legyen az egységbe szerkesztett portfólió elkészítésére. A témakörök kiegészítése, megjelenítése a portfólió elemek között.

3.6.3. Jogi ismeretek tantárgy

3.6.3.1.A tantárgy tanításának fő célja

A Jogi ismeretek tantárgy tanulásának 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 e-kereskedelemre vonatkozó értékesítési és fogyasztóvédelmi szabályokat.	Instrukció alapján részben önállóan	Felelősséget vállal a törvényi előírások betartásáért és betartatásáért.	A számítógép, digitális eszközök és mobileszközök 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		

3.6.3.6.A tantárgy témakörei

3.6.3.6.1. Üzemeltetés jogi feltételei

Az interneten létrejött szerződések követelményei
A szolgáltatók felelőssége és a fogyasztói jogok védelme

3.6.3.6.2. Általános szerződési feltételek

Az előzetes tájékoztatási kötelezettség
A tömeges szerződéskötés
A szerződés teljesítésével kapcsolatos kötelező előírások
Az abszolút elállás jogának biztosítása

3.6.3.6.3. Szerzői jog

A szerzői jog fogalma, jogi védelem
A szerzői jog átruházásának lehetőségei

3.6.3.6.4. Adatvédelemi szabályok, GDPR

Az ügyfelek személyes adatainak kezelése
Adatkezelési tájékoztató és nyilvántartás
Adatkezelők - adatfeldolgozói szerződés
Adatvédelmi szabályzat

3.6.3.6.5. A pénzforgalom szabályozása

Fizetési lehetőségek (átutalás, paypal, utánvétel, internetes bankkártya)
Banki tranzakciók végrehajtásának szabályozása
Két- és háromszereplős fizetés

3.7 Marketing megnevezésű tanulási terület

A tanulási terület tantárgyainak összóraszám:

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.

A tanulási területhez tartozó oktatott tantárgyak kiemelt feladata hogy a képzésben résztvevő a megszerzett ismeretekkel rendelkezve képes legyen az egységbe szerkesztett portfólió elkészítésére. A témakörök kiegészítése, megjelenítése a portfólió elemek között.

3.7.1. Marketing alapjai tantárgy

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 értékesítéspolitikai 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, üzem stb.) 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 modell- jét és azok befolyásoló tényezőit.	Instrukció alapján részben önállóan	Folyamatosan törekszik a meglévő megoldások elemzésére és fejlesztésére.	A számítógép és mobil eszközök alapszintű használata
A termékek élet- görbéje 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		

3.7.1.6.A tantárgy témakörei

3.7.1.6.1. A marketing sajátosságai és területei

A marketing fogalma, kialakulása, fejlődése
A marketing jellemző tendenciái napjainkban
A marketing sajátosságai a kereskedelemben

3.7.1.6.2. Vásárlói magatartás

A fogyasztói magatartás modellje
A vásárlói magatartást befolyásoló tényezők, vásárlói típusok jellemzői
Szervezeti vásárlói magatartás

3.7.1.6.3. Piackutatás, -szegmentáció és célpiaci marketing

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

3.7.1.6.4. Termékpolitika

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

3.7.1.6.5. Árpolitika

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

3.7.1.6.6. Értékesítéspolitikai

Értékesítéspolitikai, értékesítési csatornák szereplői, funkciói és kiválasztása
A marketing és az elosztási csatornák közötti összefüggés
A franchise lényege és jellemzői

3.7.1.6.7. Szolgáltatásmarketing

Szolgáltatás marketing (7P)
HIPI-elv, azaz megfoghatatlanság, minőségigadozás, romlékonyság, elválaszthatatlanság
Interakció és egyediség, a szolgáltatásminőség dimenziói

3.7.2. Marketingkommunikáció tantárgy

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 mobileszközk 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		

3.7.2.6.A tantárgy témakörei

3.7.2.6.1. Reklám

Marketingkommunikáció eszközrendszere, a kommunikációs mix elemei
A reklám fogalma, szerepe, fajtái
Reklámeszközök fogalma, fajtái

3.7.2.6.2. Személyes eladás

A személyes eladás fogalma, jellemzői, előnyei
A PS területei
A kereskedővel szemben támasztott követelmények, eladói magatartás

3.7.2.6.3. Eladásösztönzés

Az eladásösztönzés fogalma, funkciói
SP módszerek.
POS eszközök és alkalmazásuk
Akciók szervezése
Bolti atmoszféra elemei
Eladótér kialakítása

3.7.2.6.4. Direkt marketing

A direkt marketing módszerei a közvetlen fogyasztói csatornákon keresztül
A közvetlen üzletszerzés specifikumai
A legfontosabb direkt marketing csatornák jellemzői
A direkt marketing jogszabályi feltételei

3.7.2.6.5. Arculat kialakítás

Az image lényege, fajtái
Az arculat fogalma, arculatot befolyásoló tényezők
Az arculat formai és tartalmi elemei
Arculattervezés

3.7.2.6.6. Online marketing

Az online marketing fogalma, célja és eszközei
Webhelymarketing, email marketing
Metakereső oldalak, keresőoptimalizálás, tölcsér-építés
Bannerek, PPC hirdetések, adat-tápláló (datafeed) marketing
Suttogó marketing, közösségi háló, blogolás, influencer marketing
Az online marketing jogi szabályozása

4. RÉSZSZAKMA

—

5. EGYEBEK

—

TARTALOM

1. A SZAKMA ALAPADATAI	1
2. A KÉPZÉS SZERKEZETE ÉS TARTALMA.....	1
3. A TANULÁSI TERÜLETEK RÉSZLETES SZAKMAI TARTALMA.....	4
3.1. Munkavállalói ismeretek megnevezésű tanulási terület	4
3.1.1 Munkavállalói ismeretek tantárgy 7 óra	4
3.2. Munkavállalói idegen nyelv megnevezésű tanulási terület.....	6
3.2.1 Munkavállalói idegen nyelv tantárgy 21 óra	6
3.3 Gazdálkodási tevékenység ellátása megnevezésű tanulási terület	11
3.3.1 Gazdasági ismeretek tantárgy 42 óra.....	11
3.3.2 A vállalkozások működtetése tantárgy 49 óra.....	15
3.4 Üzleti kultúra és információkezelés megnevezésű tanulási terület.....	17
3.4.1 Kommunikáció tantárgy 14 óra	17
3.4.2 Digitális alkalmazások tantárgy 63 óra.....	20
3.5 A kereskedelmi egységek általános működtetése megnevezésű tanulási terület	24
3.5.1. Kereskedelem alapjai tantárgy 126 óra	24
3.5.2. Termékismeret tantárgy 91 óra	28
3.5.3. Vállalkozási ismeretek tantárgy 56 óra.....	31
3.5.4. Kereskedelmi gazdaságtan tantárgy 140 óra	33
3.6 E-kereskedelem megnevezésű tanulási terület	36
3.6.1. Digitalizáció tantárgy 49 óra.....	36
3.6.2. Webáruház működtetése tantárgy 77 óra	39
3.6.3. Jogi ismeretek tantárgy 14 óra.....	41
3.7 Marketing megnevezésű tanulási terület	43
3.7.1. Marketing alapjai tantárgy 49 óra.....	44
3.7.2. Marketingkommunikáció tantárgy 77 óra	46
3.8 Portfólió tantárgy 35 óra	Hiba! A könyvjelző nem létezik.
4. RÉSZSZAKMA	48
5. EGYEBEK	48