

KÉPZÉSI PROGRAM

Szakma: Kereskedelmi értékesítő

A szakma képzési és kimeneti követelményeinek (KKK) elérhetősége:

<https://akkreditaltvizsgaztatas.ikk.hu/kkk-ptt>

Hivatkozva: 2023. 12. 04.

A szakma programtervének (PTT) elérhetősége:

https://api.ikk.hu/storage/uploads/files/ptt_kereskedelem_kereskedelmi_ertekesito_2020pdf-1599123546684.pdf

Hivatkozva: 2023. 05. 18.

Tartalom

1. A szakma alapadatai:	2
2. Tanulási eredmények (szakmai kimeneti követelmények) felsorolása:	3
3. A tanulási területekhez rendelt tantárgyak óraszámát évfolyamonként:	13
4. A tananyagok oktatásának a szakképző intézmény és a duális képzőhely közötti megosztása: ...	14
5. A szakképző intézmény és a duális képzőhely általi közös értékelés és minősítés szempontjai	21



KÉPZÉSI PROGRAM

1. A szakma alapadatai:

- 1.1. Az ágazat megnevezése: **Kereskedelem**
- 1.2. A szakma megnevezése: **Kereskedelmi értékesítő**
- 1.3. A szakma azonosító száma: **4 0416 13 02**
- 1.4. A szakma szakmairányai: -
- 1.5. A szakma Európai Képesítési Keretrendszer szerinti szintje: 4
- 1.6. A szakma Magyar Képesítési Keretrendszer szerinti szintje: 4
- 1.7. Ágazati alapoktatás megnevezése: Kereskedelmi ágazati alapoktatás
- 1.8. Kapcsolódó részsakmák megnevezése: Bolti előkészítő, Pénztáros
- 1.9. Egybefüggő szakmai gyakorlat időtartama:
 - 1.9.1. Szakképző iskolai oktatásban: 140 óra
 - 1.9.2. Érettségire épülő oktatásban: 200 óra
- 1.10. Bemeneti feltételek:
 - 1.10.1. Iskolai előképzettség: Alapfokú iskolai végzettség
 - 1.10.2. Alkalmassági követelmények:
 - 1.10.2.1. Foglalkozásegészségügyi alkalmassági vizsgálat: szükséges
 - 1.10.2.2. Pályaalkalmassági vizsgálat: nem szükséges



KÉPZÉSI PROGRAM

2. Tanulási eredmények (szakmai kimeneti követelmények) felsorolása:

Sorszám	Készségek, képességek	Ismeretek	Elvárt viselkedésmódok, attitűdök	Önállóság és felelősség mértéke
1	Felméri és elemzi a gazdasági szereplők közötti kapcsolatot.	Ismeri a gazdasági szereplőket, azok jellemzőit és a közöttük lévő kapcsolatokat (pl. pénz és piac kapcsolatrendszer e).	Figyelemmel kíséri a gazdaság szereplői közötti kapcsolat alakulását. Nyitott az új gazdasági információk befogadására és elemzésére.	Irányítás mellett feltárja a gazdasági szereplők közötti kapcsolatrendszer t.
2	Elkészíti a háztartás költségvetését figyelembe véve a bevételeket, a kiadásokat és a megtakarításokat.	Azonosítja a háztartás bevételi forrásainak és kiadásainak főbb kategóriáit.	Pontosan végzi a számításokat, igényeit reálisan határozza meg, figyelembe véve a háztartás költségvetésének kereteit/lehetőségeit, tiszteletben tartja az egyes családtagok igényeit.	A háztartás költségvetésével kapcsolatban önállóan hoz döntéseket, és javaslatokat fogalmaz meg.
3	Elkészíti a kapott információk alapján a háztartási munkamegosztást és időbeosztást.	Megnevezi a háztartáson belüli főbb feladatokat. Ismeri a közöttük lévő fontossági sorrendet.	Figyelembe veszi az egy háztartásban élők készségeit, erősségeit, gyengeségeit a feladatok kiosztásakor.	Önállóan elkészíti saját vagy egy elképzelt háztartás munkamegosztását.
4	Elemzi az egyes vállalozási formákat, összehasonlítja az egyes típusok előnyeit, hátrányait.	Felsorolja a vállalozási formákat. Átfogóan ismeri az egyes típusok jellemzőit.	Kritikusan szemléli az egyes vállalozási formák jellemzőit, hogy az adott szituációban a legmegfelelőbb típust tudja kiválasztani.	Egy adott gazdasági szituációban önálló javaslatokat fogalmaz meg az adekvát vállalozási forma kiválasztására.
5	Esettanulmányokon keresztül feldolgozza az állami	Azonosítja az állami bevételek és kiadások főbb	Törekszik az állami költségvetés bevételeinek és	Csoporttársakkal együttműködve, útmutatás alapján értelmezi az



KÉPZÉSI PROGRAM

	költségvetés legfontosabb bevételeit, kiadásait.	kategóriáit, jellemzőit.	kiadásainak alapos megismerésére és megértésére.	állami költségvetés alakulását.
6	Esettanulmányokon keresztül alkalmazza az alapvető fogyasztói jogokat.	Ismeri a szavatosság, termékfelelősség és garancia fogalmát, jellemzőit. Megérti a fogyasztóvédelmi törvény előírásait.	Szem előtt tartja az előírásokat, tiszteletben tartja a fogyasztók érdekeit, elkötelezett a fogyasztóvédelmi kérdések tisztázása iránt.	Betartja és betartatja az előírásokat, korrigálja saját, vagy mások hibáit.
7	A gyakorlatban alkalmazza a vállalkozást érintő jogi alapismereteket, értelmezi a különböző típusú szerződéseket.	Ismeri a jogok és kötelezettségek fogalmát, az üzleti élet alapvető szerződéstípusait, alaki kellékeit.	Elkötelezetten törekszik a jogszabályok maradéktalan megismerésére és betartására.	Irányítás mellett értelmezni tudja a jogi szövegeket.
8	Vevőhöz / ügyfélhelyezethez igazított módon alkalmazza a megtanult kommunikációs technikákat (pl. adatbázisból hiányzó ügyfeladatokat bekér, ajánlatot kér meglévő üzleti partnerektől, áruátvételnél tapasztalt eltéréseket rendez, panaszokat kezel).	Ismeri a kommunikáció szereplőit, tényezőit és folyamatát, valamint az alapvető kommunikációs technikákat.	Szem előtt tartja, hogy minden helyzet más kommunikációs stílust, technikát igényel, és a megtanult ismereteket ehhez igazítottan rugalmasan, empátikusan és proaktív módon alkalmazza.	Önállóan dönt a helyzethez igazítottan, hogy milyen stílusban és technikát alkalmazva kommunikál, és felelősséget vállal saját kommunikációs stílusáért.



KÉPZÉSI PROGRAM

9	Adott szituációnak megfelelően alkalmazza a kapcsolattartás kulturált szabályait.	Ismeri a hétköznapi és gazdasági életben használatos viselkedéskultúra alapvető szabályait.	Képviseli és tudatosan alkalmazza - szituációhoz igazítottan - a kulturált kapcsolattartás szabályait. Magára nézve is kötelezőnek tartja az udvarias viselkedés etikai szabályait.	Önállóan, felelősséggel használja a megtanult szabályokat, a kapott észrevételek, visszajelzések alapján folyamatosan fejleszti saját viselkedéskultúráját.
10	Szövegszerkeszt, illetve táblázatkezelő szoftverrel alapszintű dokumentumot, illetve táblázatot készít és formáz (pl. tartalmi és formai követelményeknek megfelelő üzleti levelet ír).	Ismeri a szövegszerkesztő formázás alapvető szabályait és a táblázatkezelő program felhasználási lehetőségeit. Üzleti levelet tud írni (ajánlatkérés, megrendelés, megrendelés visszaigazolása, érdeklődő levél).	Az irodai szoftverek használata során törekszik a pontos precíz munkára. Nyitott az új megoldásokra.	Önállóan használja az irodai szoftvereket. Képes az önellenőrzésre és a hibák önálló javítására.
11	Az ágazathoz tartozó témában információt keres az interneten, kiválasztja és feldolgozza azt.	Ismeri a biztonságos internethasználat szabályait és a digitális, online kommunikáció eszközeit.	Elfogadja és tiszteletben tartja a biztonságos internethasználat szabályait.	Szakmai irányítással digitális tartalmakat keres meghatározott céllal, és instrukciók szerint felhasználja ezeket.
12	Összehasonlítja a közlekedési alágazatok fejlődésének ismérveit a napjainkra jellemző közlekedési munkamegosztás területén.	Ismeri és azonosítja a közlekedési alágazatok különböző feladatait. Megnevezi az egyes közlekedési alágazatok	Tisztában van a közlekedési alágazatok feladataival, előnyeivel és hátrányaival.	Önállóan hoz döntést, és javaslatot tesz a közlekedési módok és eszközök kiválasztására.



KÉPZÉSI PROGRAM

		előnyeit és hátrányait.		
13	Elemzi a kereskedelmi szolgáltatói tevékenység legfontosabb jellemzőit, összetettségét és a különböző szolgáltatások körét.	Ismeri a szolgáltatási tevékenység alapvető részeit, valamint annak legfontosabb termékeit és fajtáit, melyekkel ügyfélként is találkozik a mindennapokban.	Érdeklődik és nyitott a kereskedelmi szolgáltatások megismerésére.	Önállóan képes eligazodni a különböző szolgáltatások körében.
14	Kiválasztja a szükséges/megfelelő adattartalmakat a bizonylatok kitöltéséhez.	Ismeri a dokumentumok adattartalmát (nyugta, számla, szállítólevél).	Érti az üzleti életben a dokumentálás fontosságát és a dokumentumok relevanciáját.	Segítséggel képes nyugták pontos kitöltésére, kitöltött számlákon, szállítóleveleken felismeri az alapvető formai hibákat.
15	Megkülönbözteti az áruforgalmi folyamat egyes szakaszait. Átlátja az árubeszerezés, készletezés és értékesítés alapvető kapcsolatát.	Ismeri az áruforgalmi folyamat legfontosabb elemeit, jellemzőit.	Kritikusan szemléli az áruforgalom egyes szakaszait. Törekszik a gazdaságilag leghatékonyabb megoldások kialakítására.	Önállóan eligazodik az áruforgalmi folyamat különböző szakaszaiban.
16	Áruajánlással segíti a vevőt / ügyfelet a vásárlási döntésben.	Ismeri a vásárlás lehetséges indítékait, a vásárlási döntés folyamatát, az értékesítési módokat és technikákat, felismeri a vevői típusokat.	Az áruajánlás során empátikus és reflektív. Viselkedése minőségorientált.	Önálló javaslatokat fogalmaz meg, amelyekkel irányítja a vásárlási döntés folyamatát. Felelősséget vállal a vevő / ügyfél



KÉPZÉSI PROGRAM

				igényeinek kiszolgálásáért.
17	Közreműködik az árubeszerzés folyamatában: előkészíti vagy segíti az áru megrendelését.	Ismeri az áruforgalmi folyamatot, az árubeszerzés fogalmát, helyét az áruforgalmi folyamatban, és az árubeszerzéshez kapcsolódó tevékenységeket.	Szem előtt tartja a beszerzendő áruk mennyiségét és összetételét befolyásoló tényezőket.	Vezetői irányítással beszerzi a szükséges árut, egyszerűbb, begyakorolt árurendelési feladatokat utasítás alapján ellát.
18	Részt vesz az áruátvétel előkészítésében, az áru fogadásában. Az árut átveszi, minőségileg és mennyiségileg ellenőrzi és dokumentálja.	Ismeri az áruátvételi módokat, az áruátvétel során használt bizonylatokat, és hibás teljesítés esetén a teendőket.	Törekszik az áru jogszabályoknak megfelelő mennyiségi és minőségi átvételére, a kísérő dokumentáció szakszerű ellenőrzésére.	Önállóan képes az áruátvétel tárgyi feltételeit előkészíteni, az árut fogadni és az átvételt lebonyolítani.
19	Tárolja, kezeli és ellenőrzi az árukészletet, megóvjva az áru minőségét, biztosítja a termékek egyenletes forgását.	Ismeri az árutárolási, raktározási módokat. Érti a készletgazdálkodással kapcsolatos feladatokat, a készletgazdálkodás jelentőségét.	Elkötelezett az áruk minőségének megóvására. Szem előtt tartja a készletgazdálkodás elveinek maradéktalan betartását.	Másokkal együttműködve kezeli az árukészletet, felelősséget vállal saját munkájáért.
20	A vásárlói szükségleteknek megfelelően kialakítja és fenntartja az üzlet belső terét és polcképét.	Ismeri a termékek kihelyezésére vonatkozó szabályokat.	Az üzlet belső terének kialakítása során törekszik a vevői igényeknek megfelelő megoldásokat előnyben részesíteni.	Vezetői utasítás alapján alakítja ki a polcképet. Felelős a kiszolgálási elvek (FIFO, LIFO, HIFO, stb.) betartásáért.



KÉPZÉSI PROGRAM

21	Előkészíti az árut értékesítésre, gondoskodik a termékválaszték eladótérben történő megjelenítéséről, feltölti az eladóteret áruval.	Ismeri az üzletben lévő specifikus termékek áruismereti vonatkozásait.	Minőségorientált módon jeleníti meg a kereskedelmi egység termékválasztékát az eladótérben.	Az előkészítés és árufeltöltés során munkaköri feladatait önállóan végzi. Szükség esetén munkatársi vagy közvetlen vezetői segítséget vesz igénybe.
22	Ellenőrzi az árukészlet minőségét, megállapítja a termékek eladásra való alkalmasságát, az esetleges rendellenességeket, kezeli a minőségi nem megfelelőséget.	Ismeri az áru minőségét meghatározó tényezőket, az állagromlás fajtáit és a selejtezés szabályait.	Minőségorientált módon kezeli a kereskedelmi egység árukészletét.	Önállóan vagy közvetlen vezetője utasítása alapján ellenőrzi az áruk minőségét, és jár el az adott protokoll szerint (pl.: selejtez).
23	Biztosítja a termékek árkijelzettségét, a termékinformációk szakszerű kihelyezését és aktualizálását.	Ismeri az árucímke kötelező tartalmi elemeit, illetve a címkenyomtató használatát.	Az árucímkéket és feliratokat szabálykövetően, nagyfokú precizitással készíti el és helyezi ki.	Vezetői irányítással önállóan készíti el és helyezi ki a címkéket és feliratokat.
24	Részt vesz a kereskedelmi akciók megjelenítésében. Az árubemutatót, kóstolót, az akciók váltását szakszerűen lebonyolítja.	Ismeri a vásárok, árubemutatók, kiállítások, kóstolók, egyéb akciók és ajánlatok eladásösztönző szerepét.	Elkötelezett a boltban meghirdetett eladásösztönző akciók sikeres lebonyolításában.	Munkahelyi vezetőjének útmutatása alapján, pontosan bonyolítja le a kereskedelmi akciókat.
25	Fogadja a vásárlót, felméri az igényeit, bemutatja az árut és a lehetséges kapcsolódó szolgáltatásokat, szakmai tanácsaival segíti	Ismeri a termékválasztékot, az általa eladásra kínált termékeket és azok árujellemzőit, minőségi jellemzőit,	Szem előtt tartja a vevők szükségletét, törekszik a vásárlói igények pontos, maradéktalan kielégítésére. Nyitott az új	Árubemutató és -értékesítő feladatait önállóan végzi. Képes az önellenőrzésre és hibái önálló javítására.



KÉPZÉSI PROGRAM

	a vásárlót a döntésben. Kezeli a vevőrendeléseket . Helyzetnek megfelelően használja a kommunikációs eszközöket.	termékelőnyeit. Ismeri az adott értékesítési helyzethez legjobban illő kommunikációs eszközöket. Ismeri a legújabb fogyasztói trendeket.	fogyasztói trendekre.	
26	Az árut jellegének megfelelően becsomagolja, előkészíti vevői szállításra.	Ismeri a csomagolás jelentőségét, technikáit, eladásösztönző szerepét.	Az árut minőségorientált módon csomagolja be, törekszik a vevői igények kielégítésére.	Az árukat önállóan készíti elő vevői szállításra.
27	Az e-kereskedelemben kapott megrendelések feldolgozására és visszaigazolására adatbázist kezel.	Ismeri az e-kereskedelemre vonatkozó szabályokat, ismeri az alkalmazott szoftver használatát.	Precízen kezeli az e-kereskedelemben használatos adatbázisokat.	Felelősséget vállal a feldolgozott megrendelések pontosságáért, a határidők betartásáért.
28	Az online rendelt árukat komissiózza és expediálja.	Ismeri az áruösszeállítás és kiszállítás munkafolyamatát .	A komissiózás és expediálás során törekszik a pontos munkavégzésre.	Önállóan végzi az áruösszeállítási és kiszállítási feladatait.
29	Részt vesz a leltár, visszáru, göngyölegkezelés és a kapcsolódó adminisztrációs feladatok ellátásában.	Ismeri a leltár és a leltározás fogalmát, fajtáit, módjait, folyamatát és a kapcsolódó adminisztrációs tevékenységeket.	Pontosan, precízen kezeli az árut a leltározás során. Szem előtt tartja a leltáreredmény, göngyölegkezelés, és visszáru üzleti eredményre gyakorolt hatását.	Másokkal együttműködve leltároz. Felelősséget vállal a felmért, esetenként visszaküldött áru vagy göngyöleg mennyiségéért és értékéért.
30	Alkalmazza az áru-és vagyonsvédelmi előírásokat.	Ismeri az áru és vagyonsvédelmi eszközöket.	Magára nézve kötelezőnek tartja az áru- és vagyonsvédelmi szabályok betartását.	Áru és vagyonsvédelmi veszélyeztetettség esetén a biztonsági



KÉPZÉSI PROGRAM

			Figyelemmel kíséri a szabályok vevők általi betartását.	munkatárstól segítséget kér.
31	Kezeli a pénztárgépet, végrehajtja a pénztár nyitását és zárását, rögzíti a tranzakciókat.	Ismeri a POS alapú és az önkiszolgáló pénztárgépek működtetését. Ismeri a pénztáros feladatait az áru és vagyonvédelem vonatkozásában.	Precízen végzi a pénztárkezelői munkafolyamatokat, törekszik a nyitási és zárási bizonylatok pontos vezetésére.	Önállóan kezeli a pénztárterminál elemeit. Felelősséggel tartozik az átvett fizetőeszközökért.
32	Nyugtát ad, számlát állít ki, kitölti a szigorú számadású bizonylatokat.	Ismeri az értékesítés során készült bizonylatokat és tartalmukat, a bizonylatolási előírásokat.	A bizonylatok kiállítása során pontosságra törekszik.	Felelősséggel tartozik a kiállított bizonylat helyességéért.
33	Szakszerűen, megfelelő empátiával kezeli a vevői visszajelzéseket, panaszokat.	Ismeri az egyes kommunikációs szituációknak megfelelő megoldásokat, a vevőkkel való kapcsolattartás és párbeszéd során.	Elkötelezett a vásárlóval való empatikus, udvarias kommunikáció mellett.	Egyszerűbb panaszokat önállóan kezel, a rendkívüli eseteknél az ügyfélszolgálati munkatárs vagy közvetlen felettese segítségével kéri.
34	Kezeli a szakterületének megfelelő gépeket, berendezéseket, eszközöket.	Ismeri a kereskedelmi egységekben használatos gépeket és berendezéseket, azok kezelését.	A gépek és berendezések kezelését a munka- és balesetvédelmi szabályok betartásával, kellő gondossággal és szakértelemmel végzi.	A munka megkezdése előtt a munkaeszközök biztonságos állapotáról a tőle elvárható módon meggyőződik, azokat rendeltetésüknek megfelelően és a munkáltató utasításai szerint használja.



KÉPZÉSI PROGRAM

35	Munkaterületét tisztán és rendben tartja.	Ismeri a munkakörébe tartozó takarítási és rendrakási feladatokat.	Igényes munkakörnyezetre és tudatosan rendben tartja azt.	Önállóan tartja rendben a munkaterületét.
36	Értékesítő tevékenységet végez, amellyel az üzlet gazdasági eredményességét pozitívan befolyásolja.	Tudja a különböző értékesítési technikák és eladásösztönzési eszközök eredményre gyakorolt hatását.	Szabálykövetően, precízen végzi értékesítői munkáját az üzleti tevékenység eredményének növelése céljából.	Munkája során önállóan, vagy speciális helyzetekben a közvetlen felettese segítségével dolgozik, korrigálja hibáit.
37	Közreműködik az áruforgalmi folyamat minden szakaszában.	Tudja az árubeszerzés, készletgazdálkodás, értékesítés és különböző adminisztrációs feladatok eredményre gyakorolt hatását.	Körültekintően végzi feladatait az üzleti tevékenység eredményessége érdekében.	A rutinszerű feladatokat önállóan elvégzi, speciális helyzetekben vezetőjéhez fordul.
38	Alkalmazza a higiéniai, egészségügyi előírásokat az áruforgalmi tevékenység minden szakaszában.	Ismeri a higiéniai, egészségügyi előírásokat, a vonatkozó jogszabályokat.	Szabálykövetően végzi feladatait a higiénia megteremtése érdekében.	Felelős a hatáskörén belüli egészségügyi előírások betartásáért.
39	Rangsorolja és megszervezi - a kapott információk alapján - a munkakörébe tartozó feladatokat.	Ismeri a munkakörébe tartozó feladatokat, és az utasítások hierarchiájának rendjét.	A munkakörébe tartozó feladatokat tudatos, minőségorientált szemlélettel végzi.	Egyszerűbb, begyakorolt feladatokat önállóan végrehajt. A speciális helyzetekben munkatársi, vezetői segítséget vesz igénybe.
40	Megelőzi munkahelyén a baleseteket. Elhárítja a veszélyt, és kezeli a rendkívüli	Ismeri a veszélyforrásokat és tudja mi a teendő baleset esetén. Képes alkalmazni a kereskedelemben	Elkötelezett a biztonságos munkavégzés mellett, törekszik a szabályok betartása Nagyfokú	Felelős a hatáskörén belüli munka- és balesetvédelmi szabályok betartásáért.



KÉPZÉSI PROGRAM

	eseményeket, ha bekövetkeznek.	előforduló rendkívüli események kezelési módjait.	precizitással végzi munkáját.	
41	Alkalmazza a környezetvédelmi és energiagazdálkodási előírásokat.	Ismeri a hulladék és a veszélyes hulladék kezelésének módjait és szabályait.	Tevékenysége során értéként tekint a szelektív hulladékkezelésre, a környezettudatos és hatékony energiagazdálkodásra, valamint a fenntarthatóságra.	Felelős a hatáskörén belüli környezetvédelmi és energiagazdálkodási előírások betartásáért.
42	Tájékoztatja a fogyasztókat az őket megillető jogokról. Kezeli a fogyasztói panaszokat.	Fel tudja sorolni a fogyasztókat megillető jogokat és az áruk forgalomba hozatalának kötelező előírásait. Ismeri a szavatosság és jóállás közti különbséget.	Törekszik a vevői panaszok szakszerű, megnyugtató kezelésére.	Felelős a hatáskörén belüli fogyasztóvédelmi és egészségügyi előírások betartásáért.



KÉPZÉSI PROGRAM

3. A tanulási területekhez rendelt tantárgyak óraszámja évfolyamonként:

Évfolyam	9.	10.	11.	A képzés összes óraszámja
Évfolyam összes óraszámja	576	972	837	2385
Munkavállalói ismeretek	36	0	0	36
Gazdasági ismeretek	216	0	0	216
Kommunikáció	72	0	0	72
Digitális alkalmazások	180	0	0	180
Vállalkozások működtetése	72	0	0	72
Kereskedelmi ismeretek	0	108	62	170
Termékismeret és forgalmazás - élelmiszer	0	72	31	103
Termékismeret és forgalmazás - ruházat	0	36	0	36
Termékismeret és forgalmazás - műszaki	0	0	31	31
Szakmai számítás	0	108	62	170
Üzlet működtetése	0	36	31	67
Pénztárgépkézelés	0	0	62	62
Portfólió készítés	0	0	31	31
Duális képzés	0	612	527	1139
Összefüggő szakmai gyakorlat	0	140	0	140

A tanulók 10. és 11. évfolyamon felváltva vannak 1 hetet az iskolában és 1 hetet a duális partnernél úgy, hogy a 2 évfolyam eltérő heteken tartózkodik az iskolában és a duális partnernél. Ezeken az évfolyamokon a duális partner határozatlan idejű szakképzési munkaszerződéssel foglalkoztatja a tanulókat.



KÉPZÉSI PROGRAM

4. A tananyagelemek oktatásának a szakképző intézmény és a duális képzőhely közötti megosztása:

	10. évfolyam		11. évfolyam	
	elmélet	duális partner gyakorlat	elmélet	duális partner gyakorlat
Kereskedelmi ismeretek				
Áruforgalmi ismeretek				
Az áruforgalmi folyamat elemei	x	x	x	x
Az árubeszerzés helye, szerepe az áruforgalomban	x	x	x	x
A beszerzés fogalma, folyamata, a megrendelés	x	x	x	x
Az áruátvétel célja, gyakorlata, az áruátvétel adminisztrációs feladatai	x	x	x	x
A szállítókkal szembeni kifogások intézésének módja	x	x	x	x
Göngyölegkezelés	x	x	x	x
Raktárak, tárolási módok	x	x	x	x
Árumozgató eszközök és gépek	x	x	x	x
Beérkezett áruk készletre vételezése	x	x	x	x
Készletnyilvántartó program megismerése	x	x	x	x
Készletösszetétel, készletnagyság megállapítása	x	x	x	x
A leltározás célja, szerepe, folyamata, a leltáreredmény értelmezése	x	x	x	x
Veszteségek kezelése (leltárhiány, selejt, értékcsökkent termékek)	x	x	x	x
Az áruk eladásra történő előkészítése	x	x	x	x
Hűtőberendezések, mérlegek, szeletelő-, aprító- és csomagológépek	x	x	x	x
Az árfeltüntetésre alkalmas eszközök, kódleolvasók	x	x	x	x
Eladótéri elhelyezésre szolgáló berendezések	x	x	x	x
Az áru kihelyezése az eladótérbe	x	x	x	x
Értékesítési csatornák	x	x	x	x
Értékesítési módok	x	x	x	x
Szakmai számítások				
Árak felépítése	x		x	
Leértékelés, akció, kiárusítás	x		x	
Forgalom	x		x	
Költségek	x		x	
Árréstömeg	x		x	



KÉPZÉSI PROGRAM

Átlagkészlet	x		x	
Forgási sebesség napokban, fordulatokban	x		x	
Áruforgalmi mérlegsor	x		x	
Leltáreredmény meghatározása	x		x	
Eredmény keletkezése	x		x	
Online kereskedelem				
Az e-kereskedelemre vonatkozó szabályok			x	x
Weblap, virtuális áruház felépítése			x	x
Az elektronikus fizetés feltételeinek kialakítása, fajtái, lebonyolítása			x	x
Az e-kereskedelemben kapott megrendelések feldolgozása, visszaigazolása, adatbázis kezelése			x	x
Árukezelési, kommissiózási és expediálási feladatok főbb elemei			x	x
Az áru feladása			x	x
Fogyasztóvédelmi jogok biztosítása az e-kereskedelemben			x	x
Üzlet működtetése				
A kereskedelemben előforduló kockázatok és kockázatértékelés				
Az áruforgalmi tevékenység veszélyelemzése és az ebből adódó gyakorlati teendők	x	x	x	x
Élelmiszerbiztonsági rendszer kialakítása a kereskedelmi egységekben	x	x	x	x
A HACCP-rendszer lényege, bevezetésének célja	x	x	x	x
Felkészülés a hatósági ellenőrzésre	x	x	x	x
Munka-, tűz- és balesetvédelem				
Munkavédelmi alapfogalmak	x	x	x	x
Az egészséget nem veszélyeztető és biztonságos munkavégzés követelményei	x	x	x	x
A munkaalkalmassági vizsgálatra, oktatásra, munka- és védőruházatra vonatkozó előírások	x	x	x	x
A közlekedőutakra, árutárolásra vonatkozó előírások és jelölések	x	x	x	x
A baleset, munkabaleset és foglalkoztatási megbetegedések meghatározása	x	x	x	x
Kereskedelmi egységekre vonatkozó tűzvédelmi szabályok, tűzvédelmi szabályzat, tűzriadóterv	x	x	x	x
Környezetvédelem				
A környezetvédelem célja és feladata a kereskedelemben	x	x	x	x
A talaj- és légszennyezés, víz-, zaj- és rezgésvédelem	x	x	x	x
Az üvegházhatás jelensége, következménye	x	x	x	x



KÉPZÉSI PROGRAM

Hulladékgazdálkodás, a hulladékok fajtái, csoportosítása	x	x	x	x
Veszélyes anyagok kezelése, jelöléseik	x	x	x	x
A hulladékok újrahasznosítása, a szelektív hulladékgyűjtés jelentősége	x	x	x	x
Erőforrás-gazdálkodás				
Az erőforrás fogalma, csoportosítása (technikai erőforrás, emberi erőforrás, információ erőforrás)	x	x	x	x
Munkakörök a kereskedelemben	x	x	x	x
Munkaszervezés és információs folyamatok	x	x	x	x
A normál és rendkívüli munkavégzés kezelése	x	x	x	x
Áru- és vagyonsvédelem				
Az áru- és vagyonsvédelem szerepe	x	x	x	x
Az üzlet veszélyeztetettségét befolyásoló tényezők	x	x	x	x
Áru- és vagyonsvédelmi eszközök	x	x	x	x
A bolti lopás és megelőzésének lehetőségei	x	x	x	x
Rendkívüli esetek kezelése	x	x	x	x
Pénztárgépkezelés				
Pénztárgép működtetése				
Pénztárgépek fajtái, szerepe a kereskedelemben			x	
A pénztárnyitás feladatai			x	
A pénztárzárás feladatai			x	
Pénzkezelés szabályai				
A pénz átvételére és átadására, az áru átadására vonatkozó előírások			x	
Pénzkezelés bizonylatai				
Nyugtaadási kötelezettség			x	
Gépi/kézi készpénzfizetési számla			x	
Fizetési eszközök, törvényi előírások				
Készpénzkímélő eszközök fajtái, elfogadásuk és kezelésük szabályai			x	
Valutával történő fizetés szabályai			x	
Az életkorhoz kötött és jövedéki termékek értékesítésének szabályai			x	
A pénztáros elszámoltatása				
A napi zárás elvégzése			x	
Pénz és pénzhelyettesítők elszámolása			x	
Hiány vagy többlet megállapítása, adminisztrálása			x	
Önkiszolgáló pénztárterminál				
Az önkiszolgáló kassa nyitása és zárása			x	x
A fogyóeszközök ellenőrzése, pótlása			x	x



KÉPZÉSI PROGRAM

A terminál rendeltetésszerű működése			X	X
Az önkiszolgáló pénztár használatának segítése			X	X
Termékismeret és -forgalmazás				
Árurendszerek				
Árurendszerek	X			
A vonalkód alkalmazása a kereskedelemben	X			
EPOS-rendszer, Auto-ID-eszközök	X			
Minőség				
Az áru minőségére ható tényezők	X			
Minőségi osztályok, minőségtanúsítás eszközei	X			
Szabványok, szabványosítás	X			
Fogyasztói érdekvédelem				
A fogyasztókat megillető jogok	X			
A fogyasztói érdekek védelmét biztosító jogszabályi előírások	X			
Az áruk forgalombahozatalának kötelező előírásai	X			
A szavatosság	X			
A jóállás	X			
Fogyasztói panaszok kezelése	X			
Vásárlók könyve	X			
Békéltető testület	X			
Hatósági ellenőrzés a kereskedelemben	X			
Árufőcsoportok bemutatása				
Élelmiszerek és élvezeti cikkek:				
– Az élelmiszer fogalma, forgalmazásának feltételei, élelmiszerbiztonsági és higiéniai követelmények	X	X	X	X
– Az élelmiszerek összetétele	X	X	X	X
– Az élelmiszer-fogyasztás jellemzői, táplálkozási jelentősége	X	X	X	X
– Mikroorganizmusok és jelentőségük (romlás, tartósítás)	X	X	X	X
– Rendszertani csoportosítás	X	X	X	
– Árucímkén kötelezően feltüntetendő jelölések	X	X	X	X
– A szállításra, tárolásra, raktározásra, vonatkozó követelmények	X	X	X	X
– Évezeti cikkek forgalmazásának feltételei, tárolás és raktározás szabályai	X	X	X	X
Vegyiaruk:				
– A vegyiárak fogalma, jellemzői, minőségi követelményei	X	X	X	X
– A vegyiárak kereskedelmi jelentősége, környezeti hatása	X	X	X	X



KÉPZÉSI PROGRAM

– A vegyiárak forgalmazására, szállítására tárolására, raktározására vonatkozó követelmények	x	x	x	x
– Árucímkén kötelezően feltüntetendő jelölések, piktogramok, veszélyes anyagok, környezetbarát jelzések	x	x	x	x
– Vegyiárak rendszertani csoportosítása	x	x	x	x
Ruházati cikkek:				
– Rendszertani csoportosítása	x	x		
– A ruházati cikkek méretezése, címkézése, kezelési és használati útmutató értelmezése	x	x		
– A ruházati cikkek forgalmazására, szállítására, tárolásra, raktározására vonatkozó követelmények	x	x		
– Kapcsolódó szolgáltatások	x	x		
Vegyés iparcikkek:				
– A vegyes iparcikkek rendszertani csoportosítása	x	x		
– A vegyes iparcikkek forgalmazására vonatkozó előírások, feltételek, jelölések, piktogramok	x	x		
– Minőségi és biztonsági követelmények, kísérőokmányok	x	x		
Műszaki cikkek:				
– Műszaki és elektromos alapismeretek			x	x
– Energiaosztályok, használati és kezelési útmutatók, piktogramok, szavatosság, jóállás, szállításra, tárolásra, forgalmazásra vonatkozó követelmények			x	x
– Minőségi és biztonsági követelmények			x	x
Termékkihelyezés				
A termékek kihelyezése a szakmai követelmények betartásával	x	x		
A bolti kihelyezés általános szabályai	x	x		
Polckép	x	x		
Az egyes termékcsoportok speciális kihelyezési előírásai	x	x		
Csomagolás				
A csomagolás funkciói	x	x		
A csomagolóeszközök fajtái	x	x		
A csomagolásra vonatkozó előírások	x	x		
A csomagolóeszközön feltüntetett áruvédelmi és veszélyességi jelölések és értelmezésük	x	x		
Specifikus termékismeret				
A forgalmazott árucsoportok kínálata, jellemzői, minőségi kritériumok, csomagolás, jelölések	x	x		



KÉPZÉSI PROGRAM

A termékkör áruforgalmi folyamatának állomásai:	x	x		
– Áruátvételre vonatkozó szabályok, raktározás, tárolás előírásai	x	x		
– Eladásra való előkészítés, árak és kötelező információk feltüntetése	x	x		
– Termékkihelyezés, polckép, értékesítés ösztönzés, kapcsolt szolgáltatások és veszteségkezelés	x	x		
Fogyasztói trendek				
Öko-, bio-, natúr és reformtermékek a kereskedelmi választékban				x
Fogyasztókra ható környezeti tényezők, korszerű élelmiszerek és táplálkozási irányzatok Különleges diétákhoz készülő élelmiszerek				x
Géntechinikai eljárásokkal előállított élelmiszerek				x
Natúr és bioalapanyagok jelentősége a ruházati kereskedelemben				x
A digitális világ, okoseszközök				x
Felelős fogyasztás				x
Új kereskedelmi csatornák, e-kereskedelem				x
Üzleti kommunikáció				
Az értékesítő szerepe				
termékértékesítő szerepe a kereskedelem dinamizmusában, munkájának hatása a vállalati eredményre		x		x
A termékértékesítővel kapcsolatos elvárások, viselkedési normák a különböző értékesítési módokban		x		x
Munkahelyi együttműködés		x		x
A vásárlási döntést befolyásoló tényezők				
A vásárlás indítékai		x		x
A vásárlási döntés folyamata		x		x
Vásárlói típusok, vásárlói magatartások		x		x
Értékesítési technikák és eladásösztönzés				
A marketingkommunikáció területei:		x		x
– Reklám		x		x
– Személyes eladás		x		x
– Vásárlásösztönzés, PR		x		x
BTL-eszközök a kereskedelemben:		x		x
– Vásárlásösztönzés		x		x
– Vásárláshelyi reklám		x		x
– A személyes eladás technikája		x		x
Digitális kommunikáció				



KÉPZÉSI PROGRAM

Készletnyilvántartó szoftverek, leltárszoftverek, bizonylatkitöltő programok, jegyzőkönyv készítés, elektronikus megrendelő program, számlázóprogram, webböngésző, e- mail használat		x		x
---	--	---	--	---



KÉPZÉSI PROGRAM

5. A szakképző intézmény és a duális képzőhely általi közös értékelés és minősítés szempontjai

A cél az, hogy lehetőség legyen a gyakorlat során is elméletet oktatni, hatékonyabbá téve ezzel az oktatást. Így az elmélet és a gyakorlat a szakmai oktatásban nem kerül élesen elválasztásra. A szakképző intézmény és a duális képzőhely (iskola tanműhely) közösen állapítja meg az oktatott tantárgyak év végi minősítésének osztályzatait.

Az iskola a tantárgyfelosztásában és a regisztrációs és tanulmányi alarendszerben (Kkrétában) rögzíti a duális képzőhelyet és a hozzárendelt tanulócsoportot.

Az iskola és a duális képzőhely rendszeresen, de havonta minimum 1 alkalommal 1 és 5 között megállapított érdemjegyekkel értékeli a tanuló előrehaladását a duális képzés során.

Az iskola és a duális képzőhely megállapodik abban, hogy a duális képzés során tanult tananyagelemeket az iskola a félévi és az év végi bizonyítványban a következő tantárgy névvel tünteti fel: **Duális gyakorlat**. A duális gyakorlat érdemjegyét az iskola a duális képzés foglalkozás felületén adott évközi osztályzatok és a duális képzőhelyeken teljesítendő projektfeladatokra adott osztályzatok alapján állapítja meg.

Esztergom, 2023. december 4.

.....
Szei Ottilia Katalin
igazgató

.....
Szendrei Csilla
szakmai munkaközösség vezető

.....
duális képzőhely képviselője

