

KÉPZÉSI PROGRAM

Szakma: Kereskedő és webáruházi technikus

A szakma képzési és kimeneti követelményeinek (KKK) elérhetősége:

https://api.ikk.hu/storage/uploads/files/5_0416_13_03_kereskedo_es_webaruhazi_techikus_kesz_alairtpdf-1664208796737.pdf

Hivatkozva: 2023. 06. 28.

A szakma programtervének (PTT) elérhetősége:

https://api.ikk.hu/storage/uploads/files/ptt_kereskedelem_kereskedo_es_webaruhazi_techikus_2020pdf-1599123563868.pdf

Hivatkozva: 2023. 06. 28.

Tartalom

1. A szakma alapadatai:	2
2. Tanulási eredmények (szakmai kimeneti követelmények) felsorolása:	3
3. A tanulási területekhez rendelt tantárgyak óraszámát évfolyamonként:	14
4. A tananyagok oktatásának a szakképző intézmény és a duális képzőhely közötti megosztása: ...	15
5. A szakképző intézmény és a duális képzőhely általi közös értékelés és minősítés szempontjai	31



KÉPZÉSI PROGRAM

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 részs szakmák megnevezése: -
- 1.9. Egybefüggő szakmai gyakorlat időtartama:
 - 1.9.1. Szakképző iskolai oktatásban: -
 - 1.9.2. Technikumi oktatásban: 280 óra
 - 1.9.3. Érettségire épülő oktatásban: 160 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.	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 a saját vagy egy elképzelt háztartás munkamegosztását.
4	Elemzi az egyes vállalkozási formákat, megállapítja az egyes típusok előnyeit, hátrányait.	Felsorolja a vállalkozási formákat. Átfogóan ismeri az egyes típusok jellemzőit.	Kritikusan szemléli az egyes vállalkozási formák jellemzőit, hogy az adott szituációban a legmegfelelőbb típust tudja kiválasztani.	Egy adott gazdasági szituációban önálló javaslatokat fogalmaz meg az adekvát vállalkozási forma kiválasztására.



KÉPZÉSI PROGRAM

5	Esettanulmányok on keresztül feldolgozza az állami költségvetés legfontosabb bevételeit, kiadásait.	Azonosítja az állami bevételek és kiadások főbb kategóriáit, jellemzőit.	Törekszik az állami költségvetés bevételeinek és kiadásainak alapos megismerésére és megértésére.	Csoporttársakkal együttműködve, útmutatás alapján értelmezi az állami költségvetés alakulását.
6	Esettanulmányok on keresztül alkalmazza az alapvető fogyasztói jogokat.	Ismeri a szavatosság, termékfelelősség és garancia fogalmát, jellemzőit. Megérti a fogyasztóvédelmi törvény előírásait.	Szem előtt tartja az előírásokat, tiszteletben tartja a fogyasztók érdekeit, elkötelezett a fogyasztóvédelmi kérdések tisztázása iránt.	Betartja és betartatja az előírásokat, korrigálja saját, vagy mások hibáit.
7	A gyakorlatban alkalmazza a vállalkozást érintő jogi alapismereteket, értelmezi a különböző típusú szerződéseket.	Ismeri a jogok és kötelezettségek fogalmát, az üzleti élet alapvető szerződéstípusait, alaki kellékeit.	Elkötelezett a jogszabályok maradéktalan megismerésére és betartására.	Irányítás mellett értelmezni tudja a jogi szövegeket.
8	Vevőhöz / ügyfélhelyezethez igazított módon alkalmazza a megtanult kommunikációs technikákat (pl. adatbázisból hiányzó ügyféladatokat bekér, ajánlatot kér meglévő üzleti partnerektől, áruátvételkor tapasztalt eltéréseket rendez, panaszokat kezel).	Ismeri a kommunikáció szereplőit, tényezőit és folyamatát, valamint az alapvető kommunikációs technikákat.	Szem előtt tartja, hogy minden helyzet más kommunikációs stílust, technikát igényel, és a megtanult ismereteket ehhez igazítottan rugalmasan, empatikusan és proaktív módon alkalmazza.	Önállóan dönt a helyzethez igazítottan, hogy milyen stílusban és technikát alkalmazva kommunikál, és felelősséget vállal saját kommunikációs stílusáért.
9	Adott szituációnak megfelelően	Ismeri a hétköznapi és a gazdasági életben	Képviseli és tudatosan alkalmazza -	Önállóan, felelősséggel használja a



KÉPZÉSI PROGRAM

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



KÉPZÉSI PROGRAM

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 árubeszerzés, készletezés és értékesítés alapvető kapcsolatát.	Ismeri az áruforgalmi folyamat legfontosabb elemeit, jellemzőit.	Kritikusan szemléli az áruforgalom egyes szakaszait. Törekszik a gazdaságilag leghatékonyabb megoldások kialakítására.	Önállóan eligazodik az áruforgalmi folyamat különböző szakaszaiban.
16	Áruajánlással segíti a vevőt/ügyfelet a vásárlási döntésben.	Ismeri a vásárlás indítékait, a vásárlási döntés folyamatát, az értékesítési módokat és technikákat.	Az áruajánlás során empátikus és reflektív. Viselkedése minőségorientált.	Önálló javaslatokat fogalmaz meg, amelyekkel irányítja a vásárlási döntés folyamatát. Felelősséget vállal a vevő/ügyfél igényeinek kiszolgálásáért.
17	Kereskedő és webáruházi technikusként elindítja és működteti a bolti és az e-	Ismeri a bolti és az e-kereskedelmi vállalkozások alapításának, működtetésének	Törekszik a tevékenységéhez legjobban illeszkedő vállalkozási forma megválasztására.	Önállóan képes vállalkozást alapítani és működtetni a jogszabályi előírások betartásával.



KÉPZÉSI PROGRAM

	kereskedelmi egységeket.	feltételeit, előírásait.		
18	Feltérképezi a piacon megtalálható különböző webáruházi rendszereket, és kialakítja állásfoglalását a bérlelésről vagy az egyedi webáruház létrehozásáról.	Pontosan megnevezi a különböző webáruházi rendszerek előnyeit és hátrányait.	Törekszik arra, hogy megvizsgálja ezeket a rendszereket pénzügyi és marketing szempontból egyaránt.	Felelősen dönt a számára legoptimálisabb webáruházi rendszer kiválasztásáról.
19	Folyamatosan figyeli az aktuális vállalkozói hitelek és pályázati felhívásokat.	Felismeri a pályázatokban rejlő lehetőségeket vállalkozása fejlesztéséhez.	Törekszik a pályázattal elnyert projekt tökéletes megvalósítására.	A pályázati elszámolást precízen végzi, annak tartalmáért, valóságáért felelősséget vállal.
20	Tanulmányozza az offline és az online világban működő kereskedelmi vállalkozások új kihívásait.	Azonosítja az új tereket és piacokat, az új kiskereskedelmi modelleket.	Nyitott az új kiskereskedelmi modellek elsajátítására, bevezetésére, mint pl. a hibrid tér, a kiterjesztett valóság, okos kiskereskedelem stb.	Önálló javaslatot fogalmaz meg a vezetőség felé az új stratégiai koncepciókkal és trendekkel kapcsolatban.
21	Kiszámolja és elemzi az áruforgalmi tevékenységet meghatározó mutatókat, amelyek a gazdálkodás eredményességét segítik.	Összefüggéseiben ismeri a likviditási mutatókat, a cash-flow fogalmát, kimutatását, jelentőségét, a pénzügyi kimutatások eredményeit, a jövedelmezőségi mutatókat, a finanszírozási lehetőségeket.	Motivált a vállalat gazdasági és marketing stratégiájának meghatározásában.	Képes az önellenőrzésre és a hibák önálló javítására, hogy a mutatók a tervezett szintet hozzák az eredményes működés érdekében és az alkalmazott stratégia sikerességében.



KÉPZÉSI PROGRAM

		Értelmezi és felismeri a közöttük lévő logikai kapcsolatokat, összefüggéseket.		
22	Bolti és e-kereskedelmi megrendeléseket vesz fel és készít, beszerzést végez, készletnyilvántartást vezet, és értékesít.	Ismeri a vállalkozás áruforgalmi folyamatát, annak rendszerét, a megrendelések folyamatát, a készletpolitikáját, az ehhez alkalmazott készletnyilvántartó programokat, a leltározás folyamatát, az áruk eladásra való előkészítését, az eladótéri és weboldali elhelyezését, továbbá ismeri az értékesítési módokat és az értékesítés folyamatát.	Törekszik a megrendelések határidőre történő teljesítésére, a megfelelő készletnagyság biztosítására, annak ellenőrzésére, valamint motivált az eladások számának növelésében.	Munkahelyi vezetőjével egyeztetve dönt a készletállomány nagyságáról, a megfelelő raktárkezelői program alkalmazásáról, használatáról. A beszállítói partnerekkel együttműködik, új megoldásokat kezdeményez a termékek értékesítésében.
23	Felméri és összeállítja a kereskedelmi egység áruválasztékát.	Megfelelő termékismerettel rendelkezik, és felismeri az új termékek forgalmazásában lévő lehetőségeket, nyitott az újdonságok iránt.	Szem előtt tartja a termékeken található jelölések, az áruk címkéjén lévő információk pontos adattartalmát, a fogyasztói árak egyértelmű feltüntetését.	Betartja a fogyasztók tájékoztatásával kapcsolatos szabályokat, a speciális előírásokat.
24	Meghatározza a létszám- és bérgazdálkodási, valamint a jövedelmezőségi	Ismeri a bevételeket és költségeket, valamint ezen tényezők profitra gyakorolt hatását.	Törekszik az eredményes működésre, a profit maximalizálására.	Munkahelyi vezetőjével felelős döntéseket hoz a pénzügyi kockázatok csökkentése



KÉPZÉSI PROGRAM

	mutatókat, a fizetendő adókat.	Tisztában van az adózással kapcsolatos előírásokkal.		érdekében. Felelősen jár el az adózással kapcsolatos jogszabályi előírások betartásában.
25	Megtervezi a vállalat számára legjobb elektronikus beszállítói rendszerek folyamatszervezését, logisztikáját, beszerzi az ehhez szükséges szoftvereket.	Részletesen ismeri a piacon jelenlévő leginnovatívabb technológiákat, szoftvereket, fulfillment webshop logisztikát, cégeket, a felhőalapú logisztikai platformokat.	Nyitott a legújabb e-kereskedelem raktárlogisztikai folyamatainak elsajátítására, a globális szemlélet kialakítására, a nemzetközi terjeszkedésre, a legjobb alvállalkozók, szolgáltatók, vagyis a 3PL (Third Party Logistics) felkutatására.	Vezetői irányítással kreatívan hozza meg döntéseit a vállalat számára leghatékonyabb logisztikai rendszer használatáról, a big data és mesterséges intelligencia (chatbot) alkalmazásáról, a fulfillment cégek igénybeviteléről.
26	Felméri a kiskereskedelemben alkalmazott digitális technológiákat és azok szerepét a saját vállalatánál.	Ismeri a hagyományos digitális eszközöket, (pl. vonalkód, QR kód a termékeken, digitális polccímke, önkiszolgáló pénztárgépek, online pénztárgépek, interaktív információs táblák, click-and-collect, click-and-drive stb...).	Elkötelezett az új digitális technológiák tanulmányozása, bevezetése mellett, mint pl. a mobil-applikációk, mobiltelefonos fizetés, eladó- és kasszamentes boltok, dinamikus árazás, intelligens bevásárlókocsi, virtuális bevásárlókosár, tájékoztató szkennerek vásárlóknak, kiszolgáló robotok stb.	Munkahelyi vezetőjével egyeztetve dönt a hagyományos és az új digitális technológiák alkalmazásáról, új megoldásokat kezdeményezve, melyek a vállalat számára a leghatékonyabb előnyöket jelentik a piacon.



KÉPZÉSI PROGRAM

27	Összeállítja a kereskedelmi vállalat számára legelőnyösebb marketing stratégiát.	Ismeri az értékteremtés fogalmát, a vásárláshoz vezető utat, a „Brand” fogalmát, a piackutatás jelentőségét, a marketing-kommunikációs mixet, a direkt-marketinget, az online marketinget, a gerillamarketinget, a B2B és B2C marketinget, a közösségi oldalak erőteljes szerepét az eladásban.	Motivált az új trendek megismerésében a marketing területén, mint a tartalomalapú marketing, értékesítés, perszóna-fókuszú megközelítés, vásárlói úton alapuló kommunikáció, konverzióalapú megközelítés, vagy a social media kihagyhatatlansága.	Önálló javaslatokat fogalmaz meg a vezetőség részére a hagyományos és az új technikák alkalmazására, vagy a kettő kombinációjára.
28	Részt vesz a különböző marketing akciók összeállításában, kampányok lebonyolításában, valamint az árubemutatókon. Működteti a kereskedelmi vállalkozás törzsvásárlói rendszerét, az ehhez kapcsolódó nyilvántartásokat.	Tudja és érti a különböző promóciók, kampányok, akciók, hűségprogramok jelentőségét, eladásösztönző szerepét az értékesítésben.	Elkötelezett a kereskedelmi egységben, webáruházban meghirdetett akciók, törzsvásárlói programok sikeres lebonyolításában.	Önálló javaslatokat fogalmaz meg a vásárlói lojalitás elmélyítésére, új speciális kampányok szervezésére.
29	Megvizsgálja az értékesítés hatékonyságát segítő tényezőket az értékesítési stratégia kialakításához a bolti és elektronikus kereskedelemben egyaránt.	Összefüggéseiben ismeri a stratégiák nehézségeit és gyenge pontjait, az optimalizálást, a „multichanneling”-többszörös értékesítést, az elektronikus piacot, annak formáit, az	Kereskedelmi munkája során törekszik a legjobb stratégia kialakítására, a vállalat profiljához illő értékesítési mód(ok) kiválasztására.	Felismeri, ha nem megfelelő döntést hozott és képes az önkorrekcióra, szükség esetén vezetői segítséget vesz igénybe.



KÉPZÉSI PROGRAM

		értékesítési módokat.		
30	Társalgási szinten kommunikál a választott idegen nyelven.	Ismeri a szakmájához kapcsolódó szakkifejezéseket .	Figyelemmel kíséri az új technológiák idegen nyelvű leírásait, melyet fel tud használni munkája során.	Folyamatosan képzi magát a szakmai nyelvtanulásban.
31	Szakszerűen kezeli a pénztárgépet és a pénztárgép terminált.	Ismeri a POS alapú és az önkiszolgáló pénztárgépek működését, a pénztáros feladatait. Segítséget nyújt a vásárlóknak az önkiszolgáló pénztárgépek használatához.	Törekszik a precíz és pontos munkavégzésre a kasszázónában.	Felelősséget vállal a pénzkezelési szabályzat előírásainak betartására.
32	Kialakítja a bolti és a webáruházi fizetési lehetőségeket, a különböző fizetési módokat.	Részletesen ismeri a különböző fizetési módokat: készpénz, bankkártya, hitelkártya, utalvány, mobilfizetés, banki átutalás, utánvétes rendelés. PayPal, Barion, SimplePay. Felvilágosítást ad az érdeklődő vevők számára.	Nyitott az új fizetési módok elsajátítására, a kereskedelmi egységben történő alkalmazására.	Felelősséget vállal a kereskedelmi egységben történő szigorú fizetési előírások, szabályok betartására.
33	Elkészíti az értékesítéshez szükséges fuvarokmányokat (szállítólevél), valamint a bizonylatokat (nyugta, számla).	Ismeri az okmányok és bizonylatok alaki és formai követelményeit, azok adattartalmát.	Törekszik az üzleti életben fontos szakszerű dokumentálásra.	Felelősséggel tartozik a kiállított bizonylat, okmány megfelelőségéért, a jogszabályi



KÉPZÉSI PROGRAM

				előírások betartásáért.
34	Beszerzi a kereskedelmi vállalkozás típusának megfelelő különböző árumozgató gépeket (pl. béka, molnár kocsi stb.), berendezéseket (pl. hűtőgépek, mérlegek stb.) és egyéb eszközöket (árazó gép, digitális árcímke stb.), valamint a megfelelő szoftvereket.	Ismeri a kereskedelemben használatos árumozgató gépek, berendezések, szoftverek általános működését.	Törekszik a különböző árumozgató gépek, berendezések rendeltetésszerű és szakszerű használatára, a szoftverek megfelelő alkalmazására.	Munkáját a gépek kezelési utasításában foglaltak szerint és a munkavédelmi szabályok betartásával végzi és dokumentálja.
35	Szakszerűen kezeli a fogyasztói reklamációkat, visszajelzéseket, jegyzőkönyvet vesz fel, tájékoztat a panaszkezelési és vitarendezési szabályzatról, az elállási jogról.	Részletesen ismeri a különböző kommunikációs szituációknak megfelelő pozitív megoldásokat.	Értékként tekint a vásárlóval való empátikus és udvarias kommunikációra.	Felelősen jár el a fogyasztó kifogásaival kapcsolatban.
36	Alkalmazza a személyes adatok védelméről szóló előírásokat és elkészíti az ehhez kapcsolódó adminisztrációs feladatokat.	Ismeri az adatvédelemre vonatkozó legfontosabb alapfogalmakat, az adatkezelés feltételeit.	Önmagára nézve kötelező érvényűnek tekinti az adatok jogszerű kezelését.	Betartja és betartatja az adatvédelmi szabályokat.
37	Munkája során alkalmazza a környezetvédelmi előírásokat.	Ismeri a hulladék és a veszélyes hulladék kezelésének módjait és szabályait, az	Tevékenysége során értékként tekinti a szelektív hulladékkezelésre, a környezet- és egészségtudatos	Felelős a hatáskörén belüli környezetvédelmi és egészségügyi előírások betartásáért.



KÉPZÉSI PROGRAM

		aktuális környezetbarát megoldásokat, termékjelzéseket, nemzetközi jelöléseket.	gazdálkodásra, valamint a fenntarthatóságra.	
38	Munkája során alkalmazza a munka-, tűz- és balesetvédelmi, előírásokat. Kezeli a rendkívüli eseményeket.	Ismeri a baleseti veszélyforrásokat, tudja mi a teendő baleset esetén. Ismeri a munkavédelmi előírásokat a kereskedelem területén.	Törekszik a biztonságos és precíz munkavégzésre.	Felelős a hatáskörén belüli munka-, tűz- és balesetvédelmi szabályok betartásáért.
39	Betartja a fogyasztókkal szembeni tisztességtelen kereskedelmi gyakorlat tilalmára vonatkozó jogi szabályozást, és annak megfelelő szakmai gondossággal jár el.	Ismeri a tisztességtelen kereskedelmi gyakorlat folytatásának fogyasztóvédelmi, illetve versenyjogi vonatkozásait.	Törekszik az értékesítéssel vagy eladásösztönzéssel közvetlen kapcsolatban álló magatartásra, munkája, reklám- illetve marketing-tevékenysége vagy egyéb kereskedelmi kommunikációja során a vevő érdekeinek tiszteletben tartására.	Felelős a hatáskörén belül a tisztességes kereskedelmi gyakorlat szabályainak betartásáért.



KÉPZÉSI PROGRAM

3. A tanulási területekhez rendelt tantárgyak óraszámja évfolyamonként:

Évfolyam	9.	10.	11.	12.	13.	A képzés összes óraszámja
Évfolyam összes óraszámja	252	324	545	504	1054	2679
Munkavállalói ismeretek	36	0	0	0	0	36
Gazdasági ismeretek	90	72	0	0	0	162
Kommunikáció	36	72	0	0	0	108
Digitális alkalmazások	90	72	0	0	0	162
Vállalkozások működtetése	0	108	0	0	0	108
Kereskedelem alapjai	0	0	62	72	31	165
Termékismeret	0	0	62	108	31	201
Vállalkozási ismeretek	0	0	0	0	46,5	46,5
Kereskedelmi gazdaságtan	0	0	93	144	46,5	283,5
Marketing	0	0	62	72	46,5	180,5
Online marketing	0	0	0	0	15,5	15,5
Digitalizáció	0	0	62	108	0	170
Webáruház működtetése	0	0	0	0	77,5	77,5
Portfólió készítése	0	0	0	0	31	31
Duális képzés	0	0	204	0	728,5	932,5
Egybefüggő szakmai gyakorlat	0	0	140	140	0	280

A tanulók 11. évfolyamon a 32. tanítási héttől 12 hetes határozott idejű szakképzési munkaszerződéssel vesznek részt a duális oktatásban. Ezen 12 hét alatt iskolai oktatás számukra nincsen. A szorgalmi időszak után, 12 hét alatt teljesítik az összefüggő szakmai gyakorlatukat.

A tanulók 12. évfolyamon a szorgalmi időszak után, a nyár folyamán kötnek határozatlan idejű szakképzési szerződést duális partnerünkkel. A szerződés nyárra eső részében letöltik az egybefüggő szakmai gyakorlatot, majd a 13. évfolyamon 2 hetes periódust nézve 3 napot töltenek az iskolában elméleti oktatáson, majd 7 napot a duális partnernél.



KÉPZÉSI PROGRAM

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

	11. évfolyam		12. évfolyam		13. évfolyam	
	elmélet	duális partner gyakorlat	elmélet	duális partner gyakorlat	elmélet	duális partner gyakorlat
Kereskedelem alapjai						
Áruforgalmi folyamat						
A kereskedelem tevékenység jellemzése, szerepe, tagozódása	x	x	x	x	x	x
Az áruforgalmi folyamat elemei	x	x	x	x	x	x
Az árubeszerzés helye, szerepe az áruforgalomban	x	x	x	x	x	x
A beszerzés fogalma, folyamata, a megrendelés	x	x	x	x	x	x
Az áruátvétel célja, gyakorlata, áruátvétel bizonylatai	x	x	x	x	x	x
Teendő hibás teljesítés esetén	x	x	x	x	x	x
A visszáru és a visszaszállítandó göngyölegek előkészítése	x	x	x	x	x	x
Az áruk raktári elhelyezése és tárolása	x	x	x	x	x	x
Tárolási rendszerek és tárolási módok	x	x	x	x	x	x
A beérkezett áruk készletre vétele, a készletnagyság megállapítása	x	x	x	x	x	x
A leltár és leltározás a gyakorlatban. A leltárhiány és leltártöbblet oka	x	x	x	x	x	x
Az áruk eladásra történő előkészítése	x	x	x	x	x	x
Az áruk eladótéri elhelyezése	x	x	x	x	x	x



KÉPZÉSI PROGRAM

Az egyes értékesítési módok jellemzői, előnyei, hátrányai	X	X	X	X	X	X
Munka-, tűz- és balesetvédelem						
A munkavédelem fogalomrendszere, szabályozása	X	X	X	X	X	X
A munkaalkalmassági vizsgálatra, oktatásra, munka- és védőruházatra vonatkozó előírások	X	X	X	X	X	X
A közlekedő utakra, árutárolásra vonatkozó szabályok, előírások, jelölések	X	X	X	X	X	X
Az üzlet tisztántartásával kapcsolatos higiéniai, kémiai biztonsági előírások	X	X	X	X	X	X
Munkahelyek kialakításának alapvető szabályai	X	X	X	X	X	X
A munkavégzés általános személyi és szervezési feltételei	X	X	X	X	X	X
Veszélyforrások és kockázati tényezők a munkahelyen	X	X	X	X	X	X
Tűz- és égésvédelmi alapfogalmak	X	X	X	X	X	X
Tűzvédelmi szabályzat	X	X	X	X	X	X
Tűzriadó terv tartalma	X	X	X	X	X	X
Tűzoltókészülékek	X	X	X	X	X	X
A tűz jelzése, oltása	X	X	X	X	X	X
Balesetek, munkabalesetek és foglalkozási megbetegedések meghatározása	X	X	X	X	X	X
Munkabalesetek kivizsgálása, bejelentése, adminisztrációja	X	X	X	X	X	X
Környezetvédelem						
A környezetvédelem célja és feladata a kereskedelemben	X		X		X	



KÉPZÉSI PROGRAM

Talaj- és légszennyezés	x		x		x	
Az üvegházhatás jelensége, következményei	x		x		x	
Hulladékgazdálkodás	x		x		x	
A hulladékok fajtái, csoportosítása	x		x		x	
A hulladékok gyűjtésének és szállításának módozatai	x		x		x	
Veszélyes anyagok kezelése	x		x		x	
A hulladékok újrahasznosítása, a szelektív hulladékgyűjtés előnyei	x		x		x	
Víz-, zaj- és rezgésvédelem	x		x		x	
Digitális és analóg eszközök használata						
Árumozgató gépek, eszközök fajtái, használati szabályai a gyakorlatban	x	x	x	x	x	x
Kézi- és gépi anyagmozgatásra vonatkozó szabályok	x	x	x	x	x	x
A kereskedelmi egységekben használatos gépek, berendezések (hűtőberendezések, mérle-gek, szeletelő-, aprító- és csomagológépek) fajtái	x	x	x	x	x	x
Gépek, berendezések használati szabályai a gyakorlatban	x	x	x	x	x	x
Áru- és vagyónvédelmi eszközök fajtái, fő jellemzői	x	x	x	x	x	x
Pénzkezelés						
A pénzforgalom általános szabályai	x		x		x	
Pénzforgalmi számla nyitása	x		x		x	
Késspénzes, készpénzkímélő és készpénz nélküli fizetési módok	x		x		x	



KÉPZÉSI PROGRAM

Fizetési számlák fajtái	x		x		x	
Pénztárgépek fajtái, szerepük a kereskedelemben	x		x		x	
A pénztárnyitás feladatai	x		x		x	
Az ellenérték elszámolásának mozzanatai, szabályai	x		x		x	
Készpénzkímélő eszközök fajtái, elfogadásuk, kezelésük szabályai	x		x		x	
A valutával történő fizetés szabályai	x		x		x	
Nyugtaadási kötelezettség	x		x		x	
Gépi/ kézi készpénzfizetési számla	x		x		x	
A pénztárzárás feladatai	x		x		x	
A pénztáros elszámoltatása	x		x		x	
Termékismeret						
Árufőcsoportok						
Hagyományos árucsoportosítás	x	x	x	x	x	x
Specifikus árucsoportosítás	x	x	x	x	x	x
Specifikus termékismeret						
A külső gyakorlati helyszínen található vállalat-specifikus termékek ismerete	x	x	x	x	x	x
Árurendszerek						
Az árurendszerek jelentősége és szerepe a kereskedelemben	x		x		x	
A kódolás fogalma, kódok fajtái	x		x		x	
Vonalkód, QR kód	x		x		x	
GS-1, EAN (GTIN), ETK, VTSZ, TESZOR, EPC / RFID, PLU	x		x		x	
Az EPOS rendszer felépítése, előnyei, hátrányai	x		x		x	
Csomagolástechnika						



KÉPZÉSI PROGRAM

A csomagolás fogalma, funkciói	x	x	x	x	x	x
A csomagolásra vonatkozó előírások	x	x	x	x	x	x
A csomagolásnál használt anyagok jellemzői	x	x	x	x	x	x
A csomagolóeszközök fajtái, alkalmazásuk	x	x	x	x	x	x
A csomagolóeszközökön feltüntetett áruvédelmi és veszélyességi jelölések fajtái és értelmezésük	x	x	x	x	x	x
Reverz logisztika, a csomagolóeszközök összegyűjtése, újrahasznosítása	x	x	x	x	x	x
Termékkihelyezés és forgalmazás						
Az egyes értékesítési módok személyi és tárgyi feltételei, az eladó feladatai.	x	x	x	x	x	x
Az áruk eladásra történő előkészítése. Az áruk kicsomagolása és/vagy előre csomagolása, a vevők tájékoztatását szolgáló információk meglétének ellenőrzése	x	x	x	x	x	x
A fogyasztói ár feltüntetése	x	x	x	x	x	x
Az árazó-, címkézőgép, számítógép kezelése	x	x	x	x	x	x
Árjelző táblák, vonalkódok készítése	x	x	x	x	x	x
Áruvédelmi címkék, eszközök elhelyezése a termékeken	x	x	x	x	x	x
Az áruk szakszerű elhelyezése az eladótérben	x	x	x	x	x	x
Az eladóval szemben támasztott követelmények	x	x	x	x	x	x
Az eladás technikája a gyakorlatban	x	x	x	x	x	x
Rendkívüli események fajtái, kezelése	x	x	x	x	x	x
Fogyasztóvédelmi alapok						



KÉPZÉSI PROGRAM

A fogyasztóvédelemmel kapcsolatos jogszabályok	x		x		x	
A fogyasztóvédelem intézményrendszere	x		x		x	
A fogyasztókat megillető alapjogok	x		x		x	
Termékfelelősség, minőség	x		x		x	
Minőséget meghatározó tényezők, jellemzők, minőségi osztályok	x		x		x	
Megkülönböztető minőségi jelek, minőségi bizonyítvány, műszaki leírás, használati kezelési útmutató	x		x		x	
CE megfelelési jelölés	x		x		x	
Szabvány, szabványosítás	x		x		x	
A fogyasztók tájékoztatása	x		x		x	
A termékcímke adattartalma	x		x		x	
Szavatosság, jótállás	x		x		x	
Tisztességtelen kereskedelmi gyakorlatok	x		x		x	
Fogyasztói panaszok kezelése	x		x		x	
Vitás ügyek rendezése	x		x		x	
Hatósági ellenőrzés	x		x		x	
Fogyasztói trendek a vásárlói kosárban						
Az új fogyasztói szokások és vevőtípusok megjelenése és azok megismerése	x	x	x	x	x	x
Innovációk, új termékek	x	x	x	x	x	x
Vállalkozási ismeretek						
Gazdasági szervezetek						
A gazdálkodó szervezetek szerepe, közös vonásai	x		x		x	
A gazdálkodó szervezetek fajtái és jellemzői	x		x		x	
Vállalkozások alapítására vonatkozó szabályozás	x		x		x	
A vállalkozás módosítására,	x		x		x	



KÉPZÉSI PROGRAM

megszűnésére és megszüntetésére vonatkozó szabályozás, adatszolgáltatási kötelezettségek						
A gazdasági szervezeti formák közötti választás szempontjai	X		X		X	
A vállalkozások vagyona és finanszírozása						
A tőkeszükségletet befolyásoló tényezők	X		X		X	
Finanszírozási lehetőségek, előnyök, hátrányok.	X		X		X	
Belső források fajtái	X		X		X	
Külső források fajtái	X		X		X	
A banki hitelezés folyamata és alapfogalmai	X		X		X	
A lízingelés lényege, előnyei, hátrányai	X		X		X	
A közbeszerzés alapjai						
A közbeszerzés alapfogalmai	X		X		X	
A közbeszerzés menete	X		X		X	
Likviditás és cash-flow						
A likviditás fogalma és mutatószámai	X		X		X	
Likviditási mérleg	X		X		X	
A cash-flow elemzés lényege, fajtái	X		X		X	
A működési cash-flow felépítése és tartalma	X		X		X	
Hatóságok és felügyeleti szervek						
Nemzeti Adó- és Vámhivatal	X		X		X	
Központi Statisztikai Hivatal	X		X		X	
Gazdasági Versenyhivatal	X		X		X	
Területileg illetékes önkormányzatok, kormányhivatalok	X		X		X	
Nemzeti Élelmiszerlánc-biztonsági Hivatal	X		X		X	
Magyar Kereskedelmi és Iparkamara	X		X		X	
Üzleti tervezés						



KÉPZÉSI PROGRAM

A tervezés, mint vállalati tevékenység és a döntések előkészítésének eszköze	x		x		x	
Az üzleti terv fogalma, a készítéséhez felhasználható információk	x		x		x	
Az üzleti terv felépítése, tartalma	x		x		x	
Kereskedelmi gazdaságtan						
Árképzés						
Az ár kialakításának jogszabályi háttere	x		x		x	
Árfelépítés, az áfa beépülése a beszerzési árba	x		x		x	
Árajánlatok közötti választás, beszerzési döntés	x		x		x	
Az eladási ár meghatározása, árkalkuláció, fogyasztói ár	x		x		x	
Az áfa bevallása, megfizetése	x		x		x	
Készletgazdálkodás						
A készletgazdálkodás mutatószámai, értelmezésük	x		x		x	
Az áruforgalmi mérleg	x		x		x	
A leltáreredmény megállapítása	x		x		x	
Humán erőforrás tervezés						
létszámgazdálkodás és hatékonysági mutatók számítása, értelmezése	x		x		x	
Bérgazdálkodás, bérezési mutatók számítása, értelmezése	x		x		x	
A létszám- és bérgazdálkodás átfogó elemzése	x		x		x	
Közterhek						
Az adózás fogalma, a közterhek fajtái	x		x		x	



KÉPZÉSI PROGRAM

Az adóztatás általános jellemzői, funkciói, alapelvei	x		x		x	
A vállalkozást és magánszemélyeket terhelő adónemek és járulékok fajtái, mértékük, bevallásuk, megfizetésük	x		x		x	
Költségek						
A költségek fogalma, összetétele	x		x		x	
A költségek csoportosítása	x		x		x	
A költségekre ható tényezők	x		x		x	
A költségek vizsgálata, elemzése abszolút mutatókkal, relatív mutatókkal	x		x		x	
Eredményesség						
jövedelmezőség kimutatása	x		x		x	
A forgalomalakulás és a költséggazdálkodás kapcsolata, az eredményességre való hatása	x		x		x	
Az eredmény keletkezésének folyamata	x		x		x	
Az eredmény nagyságát befolyásoló tényezők	x		x		x	
Az eredmény tervezése: nagyságára, alakulására ható tényezők elemzése, értékelése	x		x		x	
Vagyonzvizsgálat						
A vállalkozások vagyona	x		x		x	
Egyszerűsített mérleg szerkezete, tartalma	x		x		x	
Mérleg összeállítása	x		x		x	
A vagyon- és tőkeszerkezeti mutatók számítása, értékelése, következtetések levonása	x		x		x	
Digitalizáció						
A rendszer felépítése és működtetése						



KÉPZÉSI PROGRAM

Az elektronikus kereskedelmi rendszer főbb részei	x		x		x	
Az elektronikus kereskedelem szintjei	x		x		x	
Infrastrukturális ellátottság	x		x		x	
Webszerver, alkalmazáserver, adatbázisszerver	x		x		x	
A rendszer működtetése, költségek	x		x		x	
Multimédiás és kommunikációs alkalmazások						
Egyedi gépen alapuló multimédia	x		x		x	
Hálózaton (széles- és keskenysávú) alapuló multimédia	x		x		x	
Kommunikációs alkalmazások	x		x		x	
Weblapkészítés és működtetés						
Sablonok, HTML, CSS, domainnevek	x		x		x	
Webdesign, web hosting	x		x		x	
Szoftverspecifikáció, -tervezés, -vizsgálat és karbantartás	x		x		x	
A nyílt forráskódú szoftverek előnyei és hátrányai	x		x		x	
Adatbáziskezelés						
Az adatbáziskezelő szoftver munkakörnyezete	x		x		x	
Adatbevitel, adattábla létrehozása	x		x		x	
Műveletek az adatokkal, mezőkkel	x		x		x	
Táblák összekapcsolása	x		x		x	
Lekérdezések, jelentések, űrlapok	x		x		x	
Mobil alkalmazások						
Mobil eszközök fizikai paraméterei	x		x		x	
Applikációkhoz köthető szoftver platformok	x		x		x	



KÉPZÉSI PROGRAM

Mobil alkalmazási fejlesztési keretrendszer	X		X		X	
Tartalmi lapok és kapcsolható tartalmak	X		X		X	
Szoftverhasználati jogok						
Szoftverekhez kapcsolódó jogok, felhasználási formák	X		X		X	
Shareware, freeware, adware, spyware	X		X		X	
EULA, BSA szervezet,	X		X		X	
Felhasználói jogok (OEM verzió, LP, OL)	X		X		X	
Webáruház működtetése						
Online vállalkozások						
Online vállalkozási formák alapítása és működtetése			X		X	
Online vállalkozások tárgyi feltételei			X		X	
Online vállalkozások személyi feltételei			X		X	
E-kereskedelmi modellek típusai			X		X	
Online kereskedelmi platformok						
Az internet kereskedelmi alkalmazása			X		X	
Frameworkök és webshop motorok			X		X	
Webshop plugin, webáruház építő platformok			X		X	
Közösségi média felületek			X		X	
Logisztikai feladatok						
Termékmozgással egybekötött e-kereskedelmi ügyletek szervezése és lebonyolítása			X	X	X	X
Az ellátásilánc-struktúra jellemzői			X	X	X	X
E-beszerzés			X	X	X	X
A logisztikai információs rendszer			X	X	X	X
E-disztribúció			X	X	X	X



KÉPZÉSI PROGRAM

Kiszervezett logisztika			X	X	X	X
Dropshipping			X	X	X	X
Ügyfélkapcsolatok menedzselése						
Az ügyfélkapcsolatok jelentősége			X	X	X	X
Új vásárló szerzése			X	X	X	X
A vevő megtartása, alkalmazott technikák			X	X	X	X
CRM ügyfélkapcsolati menedzsment			X	X	X	X
Panaszkezelés			X	X	X	X
Jogi ismeretek						
Üzemeltetés jogi feltételei						
Az interneten létrejött szerződések követelményei	X		X		X	
A szolgáltatók felelőssége és a fogyasztói jogok védelme	X		X		X	
Általános szerződési feltételek						
Az előzetes tájékoztatási kötelezettség	X		X		X	
A tömeges szerződéskötés	X		X		X	
A szerződés teljesítésével kapcsolatos kötelező előírások	X		X		X	
Az abszolút elállás jogának biztosítása	X		X		X	
Szerzői jog						
A szerzői jog fogalma, jogi védelem	X		X		X	
A szerzői jog átruházásának lehetőségei	X		X		X	
Adatvédelemi szabályok, GDPR						
Az ügyfelek személyes adatainak kezelése	X		X		X	
Adatkezelési tájékoztató és nyilvántartás	X		X		X	
Adatkezelők - adatfeldolgozói szerződés	X		X		X	
Adatvédelmi szabályzat	X		X		X	
A pénzforgalom szabályozása						
Fizetési lehetőségek (átutalás, paypal, utánvét, internetes bankkártya)	X	X	X	X	X	X



KÉPZÉSI PROGRAM

Banki tranzakciók végrehajtásának szabályozása	x	x	x	x	x	x
Két- és háromszereplős fizetés	x	x	x	x	x	x
Marketing alapjai						
A marketing sajátosságai és területei						
A marketing fogalma, kialakulása, fejlődése	x		x		x	
A marketing jellemző tendenciái napjainkban	x		x		x	
A marketing sajátosságai a kereskedelemben	x		x		x	
Vásárlói magatartás						
A fogyasztói magatartás modellje	x	x	x	x	x	x
A vásárlói magatartást befolyásoló tényezők	x	x	x	x	x	x
Vásárlói típusok jellemzői	x	x	x	x	x	x
Szervezeti vásárlói magatartás	x	x	x	x	x	x
Piackutatás, -szegmentáció és célpiaci marketing						
vállalat környezetének elemei	x		x		x	
A piac fogalma, kategóriái	x		x		x	
A piac szerkezete, a piaci szereplők és piactípusok fajtái és jellemzői	x		x		x	
A piackutatás fajtái, módszerei és felhasználási területe	x		x		x	
Piacszegmentálás és célpiaci marketing	x		x		x	
A szervezeti vásárlók piacssegmentációja	x		x		x	
A marketingstratégiák típusai és megvalósításának elvei	x		x		x	
Termékpolitika						
A termék, a termékpolitika elemei és termékfejlesztés	x		x		x	
Termékpiazi stratégia és annak jelentősége	x		x		x	



KÉPZÉSI PROGRAM

A termék piaci életgörbéje és az egyes szakaszok jellemzői	x		x		x	
Árpolitika						
Árpolitika, árstratégia és az ártaktika lényege	x		x		x	
Az ár szerepe, árképzési rendszerek	x		x		x	
Árdifferenciálás, árdiszkrimináció	x		x		x	
A fogyasztói árelfogadást és árérzékenységet befolyásoló tényezők	x		x		x	
Értékesítéspolitik						
Értékesítéspolitik, értékesítési csatornák szereplői, funkciói és kiválasztása	x		x		x	
A marketing és az elosztási csatornák közötti összefüggés	x		x		x	
A franchise lényege és jellemzői	x		x		x	
Szolgáltatásmarketing						
Szolgáltatás marketing (7P)	x		x		x	
HIPI-elv, azaz megfoghatatlanság, minőségingadozás, romlékonyság, elválaszthatatlanság	x		x		x	
Interakció és egyediség	x		x		x	
A szolgáltatásminőség dimenziói	x		x		x	
Marketingkommunikáció						
Reklám						
Marketingkommunikáció eszközrendszere, a kommunikációs mix elemei	x		x		x	
A reklám fogalma, szerepe, fajtái	x		x		x	
Reklámeszközök fogalma, fajtái	x		x		x	
Személyes eladás						



KÉPZÉSI PROGRAM

A személyes eladás fogalma, jellemzői, előnyei	x	x	x	x	x	x
A PS területei	x	x	x	x	x	x
A kereskedővel szemben támasztott követelmények, eladói magatartás	x	x	x	x	x	x
Eladásösztönzés						
Az eladásösztönzés fogalma, funkciói	x	x	x	x	x	x
SP módszerek.	x	x	x	x	x	x
POS eszközök és alkalmazásuk	x	x	x	x	x	x
Akciók szervezése	x	x	x	x	x	x
Bolti atmoszféra elemei	x	x	x	x	x	x
Eladótér kialakítása	x	x	x	x	x	x
Direkt marketing						
A direkt marketing módszerei a közvetlen fogyasztói csatornákon keresztül	x		x		x	
A közvetlen üzletszerzés specifikumai	x		x		x	
A legfontosabb direkt marketing csatornák jellemzői	x		x		x	
A direkt marketing jogszabályi feltételei	x		x		x	
Arculatkialakítás						
Az image lényege, fajtái	x		x		x	
Az arculat fogalma, arculatot befolyásoló tényezők	x		x		x	
Az arculat formai és tartalmi elemei	x		x		x	
Online marketing						
Az online marketing fogalma, célja és eszközei	x		x		x	
Webhelymarketing, email marketing	x		x		x	
Metakereső oldalak, keresőoptimalizálás, tölcser-építés	x		x		x	



KÉPZÉSI PROGRAM

Bannerek, PPC hirdetések, adat-tápláló (datafeed) marketing	x		x		x	
Suttogó marketing, közösségi háló, blogolás, influencer marketing	x		x		x	
Az online marketing jogi szabályozása	x		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 alaprendszerben (Krétában) 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. június 28.

.....
Szegi Ottilia Katalin
igazgató

.....
Szendrei Csilla
szakmai munkaközösség vezető

.....
duális képzőhely képviselője

