

Eladó

Évközi szakmai gyakorlat

Kereskedelmi gyakorlat tantárgy

1.1. A tantárgy tanításának célja

A kereskedelmi gyakorlat tantárgy oktatásának célja, hogy a tanulók működő, valóságos üzleti környezetben alkalmazhassák az elméletből elsajátított ismereteket. A tanulók megismerik az áruforgalmi folyamat elemeit, az árubeszerzés gyakorlati folyamatát, a készletezéssel és értékesítéssel kapcsolatos gyakorlati teendőket. Megismerik a kereskedelmi egység működéséhez kapcsolódó szabályokat, a pénztár elszámolási feladatokat, és a kereskedelemben használatos bizonylatokat töltenek ki.

1.2. Témakörök

Áruforgalom gyakorlata

Az áruforgalmi folyamat elemeinek megismerése.

Az árubeszerzés folyamatának megismerése.

A beszerzendő áruk mennyiségének és összetételének meghatározása után javaslatot tesz a vezetőnek.

A megrendelés módjait és dokumentumait megismeri és alkalmazza.

Áruátvételhez szükséges eszközök előkészítése (göngyölegbontó, árumozgató eszközök, mérő-, számlálóeszközök, PDA, írőeszköz, bizonylat).

A visszáru és a visszaszállítandó göngyölegek előkészítése (bizonylatolása, csomagba rendezése, csomagolása).

Az áruk mennyiségi és minőségi átvétele (mennyiségi és minőségi átvétel szempontjai). Az áruhoz előírás szerint csatolandó dokumentumok megléte, szabályszerűsége.

Teendő mennyiségi és/vagy minőségi eltérés esetén.

Az áruátvétel igazolása, kifogások intézése.

Készletezés.

A beérkezett áruk készletre vétele.

Az áruk szakszerű elhelyezése a raktárban.

Az áruk szakszerű elhelyezése az eladótérben.

Az áru minőségének és a mennyiségének megóvása.

A készletnyilvántartás módszerei, eszközei.

Árváltozás.

Árumozgató gépek, eszközök szabályszerű használata.

Leltározás folyamata, a tényleges készlet felmérése, a leltáreredmény megállapítása.

Leltározás a gyakorlatban.

Az áruk eladásra történő előkészítése.

Az áruk kicsomagolása és előcsomagolása, a vevők tájékoztatását szolgáló információk meglétének ellenőrzése.

Az áru szakmai és kereskedelmi egység boltképéhez igazodó kihelyezése.

Áruvédelmi címkék, eszközök fajtái és elhelyezkedésük a termékeken.

A fogyasztói ár szabályszerű feltüntetése.(Árjelző táblák, vonalkódok készítése.)

Az áruk eladótéri elhelyezése, szabályai, szempontjai.

A vevők fogadása, a vásárlói igények megismerése, az áruk bemutatása, ajánlása.

Ajándék és/vagy díszcsomag készítése.

Biztonsági és vagyonvédelmi eszközök.

Elektronikus áruvédelmi rendszerek jellemzői, működésük, az üzlet biztonságát befolyásoló tényezők.

Lopás módjai, eljárási alapelvek.

Rendkívüli események fajtái, kezelése a gyakorlatban.

Az e-kereskedelemre vonatkozó szabályok,
szerződési feltételek, regisztráció.

Web-lap, virtuális áruház felépítése, szerződési feltételek áttekintése.

Az elektronikus fizetés feltételeinek kialakítása, az áruátvétel visszaigazolása.

Fogyasztóvédelmi jogok biztosítása az e-kereskedelemben.

Jogszabályok alkalmazásának gyakorlata

Munka-, baleset-, és tűzvédelem sajátosságai a gyakorlati képzőhelyen.

Fogyasztóvédelem gyakorlata:

Fogyasztóvédelem intézményrendszere.

Minőség tanúsítás formái:

Minőséget meghatározó tényezők, minőségi osztályok, minőség objektív és szubjektív jellemzői.

Minőségtanúsítás eszközei:

Megkülönböztető minőségi jelek, minőségi bizonyítvány, műszaki leírás, használati kezelési útmutató, CE megfelelési jelölés.

Termékcímke adattartalma.

Csomagolásra vonatkozó előírások.

Gyermek- és fiatalkorúak védelmét szolgáló előírások.

Tisztességtelen kereskedelmi gyakorlatok.

Szavatosság, szavatossági idők, kellékszavatosság.

Jótállás, kiterjesztett jótállás, jótállási jegy.

Fogyasztói panaszok kezelése, ügyfélszolgálat.

Vásárlók könyve vezetése.

Békéltető testület.

Kereskedelmi törvény fogyasztóvédelmi rendelkezései:

Méret, súly, használhatóság ellenőrzése.

Üzlet nyitva tartásáról szóló tájékoztatás.

Bolt nyitása, nyitva tartása, működési engedély.

Általános áruismeret gyakorlata:

Vonalkódok fajtái: egydimenziós, kétdimenziós.

EAN (GTIN) kód felépítése EAN13, EAN8, EAN5.

Az élelmiszerbiztonsági rendszer kialakítása a kereskedelmi egységekben.

Hulladékkezelési szabályok: csomagolóeszközök összegyűjtése, környezetvédelem.

Pénztár- és pénzkezelés gyakorlata

A pénztáros feladatai, pénzkezelésre, pénzszámolásra vonatkozó szabályok.

A pénztárgépek használatának szabályai.

Pénztárgép, Pénztárrendszer, Pénztárterminál (POS rendszer).

Egytétéles eladás, többtétéles eladás.

Részösszegző feladata.

Törlés (azonnali, utólagos).

Fizetési módok (készpénzzel, utalvánnyal, valutával, bankkártyával, vegyesen).

Egyszerűsített (készpénzes) számla készítése.

Nyugta-, számlaadási kötelezettség.

Ellenérték elszámolásának technikája.

A készpénz átvételére vonatkozó szabályok.

Euroval történő fizetés szabályai.

Jelentések (X jelentés - napközben, Z jelentés - zárás).

Pénztáros elszámoltatása.

Pénztárnyitás, pénztárzárás.

A pénztárosra vonatkozó viselkedési szabályok (pénztáros és vevő kapcsolata).

Bizonylatkitöltés gyakorlata

Áruforgalom bizonylatainak szabályszerű kitöltése és kezelése.

Árumegrendelés kézzel és/vagy géppel.

Szállítólevél (tartalma, bizonylat kitöltése, kézzel és/vagy géppel).

Visszáru jóváírás bizonylat, visszáru számla (tartalma, kitöltése).

Jótállási jegy kitöltése.

Árucseré utalvány.

Készpénzfizetési számla (tartalma, bizonylat kitöltése, kézzel és/vagy géppel).

Számla (tartalma, bizonylat kitöltése, kézzel és/vagy géppel).

Nyugta (tartalma, kitöltése).

Pénztárjelentés, Pénztárelszámolás (tartalma, készítése). (Kiadási-, bevételi pénztárbizonylat, üvegviszaváltó jegy, címletjegyzék.)

Készletnyilvántartás, leltározás bizonylatai.

Árváltozás bizonylata.

Jegyzőkönyvek (szállítói, vásárlói minőségi kifogás, jegyzőkönyv lopás esetén stb.).

Leltárfelvételi ív, leltárösszesítő.

A kereskedelemben használatos levélfajták: árajánlat, megrendelés, reklamáció.

Értékelés irányelvei: A tanulók munkájának értékelésénél vegyék figyelembe szorgalmát, magatartását, aktivitását és szakmai fejlődését. A gyakorlaton nyújtott teljesítményt 1-5-ig bezárólag egy érdemjeggyel kell értékelni.

Foglalkoztatási napló: A tanulónak vezetniük kell az iskolától kapott Foglalkoztatási naplót. A napló tartalmazza a tanuló gyakorlati tevékenységét napi bontásban, amit a megbízott tanulófelelős a gyakorlati nap végén. Ezzel igazolja egyben, hogy a tanuló megjelent a gyakorlati oktatáson.

A gyakorlati helyen oktatott tantárgyakra havonta kerüljön érdemjegy a naplóban.