

1.93.
SZAKKÉPZÉSI KERETTANTERV
a
34 215 04
VIRÁGKÖTŐ ÉS VIRÁGKERESKEDŐ
SZAKKÉPESÍTÉSHEZ

I. A szakképzés jogi háttere

A szakképzési kerettanterv

- a nemzeti köznevelésről szóló 2011. évi CXC. törvény,
- a szakképzésről szóló 2011. évi CLXXXVII. törvény,

valamint

- az Országos Képzési Jegyzékről és az Országos Képzési Jegyzék módosításának eljárásrendjéről szóló 150/2012. (VII. 6.) Korm. rendelet,
- az állam által elismert szakképesítések szakmai követelménymoduljairól szóló 217/2012. (VIII. 9.) Korm. rendelet, és
- a 34 215 04 Virágkötő és virágkereskedő szakképesítés szakmai és vizsgakövetelményeit tartalmazó rendelet

alapján készült.

II. A szakképesítés alapadatai

A szakképesítés azonosító száma: 34 215 04

A szakképesítés megnevezése: Virágkötő és virágkereskedő

A szakmacsoport száma és megnevezése: 20. Mezőgazdaság

Ágazati besorolás száma és megnevezése: XXVI. Kereskedelem

Iskolai rendszerű szakképzésben a szakképzési évfolyamok száma: 3

Elméleti képzési idő aránya: 40%

Gyakorlati képzési idő aránya: 60%

Az iskolai rendszerű képzésben az összefüggő szakmai gyakorlat időtartama:

3 évfolyamos képzés esetén a 9. évfolyamot követően 140 óra, a 10. évfolyamot követően 140 óra;

2 évfolyamos képzés esetén az első szakképzési évfolyamot követően 160 óra

III. A szakképzésbe történő belépés feltételei

Iskolai előképzettség: alapfokú iskolai végzettség

vagy iskolai előképzettség hiányában

Bemeneti kompetenciák: a képzés megkezdhető a szakképesítés szakmai és vizsgakövetelményeit kiadó rendelet 3. számú mellékletében a 20. Mezőgazdaság szakmacsoportra meghatározott kompetenciák birtokában.

Szakmai előképzettség: -

Előírt gyakorlat: -

Egészségügyi alkalmassági követelmények: szükségesek

Pályaalkalmassági követelmények: -

IV. A szakképzés szervezésének feltételei

Személyi feltételek

A szakmai elméleti és gyakorlati képzésben a nemzeti köznevelésről szóló 2011. évi CXCV. törvény és a szakképzésről szóló 2011. évi CLXXXVII. törvény előírásainak megfelelő végzettséggel rendelkező pedagógus és egyéb szakember vehet részt.

Ezen túl az alábbi tantárgyak oktatására az alábbi végzettséggel rendelkező szakember alkalmazható:

Tantárgy	Szakképesítés/Szakképzettség
–	–

Tárgyi feltételek

A szakmai képzés lebonyolításához szükséges eszközök és felszerelések felsorolását a szakképesítés szakmai és vizsgakövetelménye (szvk) tartalmazza, melynek további részletei az alábbiak: nincs

Ajánlás a szakmai képzés lebonyolításához szükséges további eszközökre és felszerelésekre:

Nincs.

V. A szakképesítés óraterve nappali rendszerű oktatásra

Szakközépiskolai képzés esetén a heti és éves szakmai óraszámok:

évfolyam	heti óraszám szabadsáv nélkül	éves óraszám szabadsáv nélkül	heti óraszám szabadsávval	éves óraszám szabadsávval
9. évfolyam	14,5 óra/hét	522 óra/év	17 óra/hét	612 óra/év
Ögy		140		140
10. évfolyam	23 óra/hét	828 óra/év	25 óra/hét	900 óra/év
Ögy		140		140
11. évfolyam	23 óra/hét	713 óra/év	25,5 óra/hét	790 óra/év
Összesen:		2343 óra		2582 óra

évfolyam	heti óraszám szabadsáv nélkül	éves óraszám szabadsáv nélkül	heti óraszám szabadsávval	éves óraszám szabadsávval
1. évfolyam	31,5 óra/hét	1134 óra/év	35 óra/hét	1260 óra/év
Ögy.		160 óra		160 óra
2. évfolyam	31,5 óra/hét	976 óra/év	35 óra/hét	1085 óra/év
Összesen:		2270 óra		2505 óra

1. számú táblázat

A szakmai követelménymodulokhoz rendelt tantárgyak heti óraszása évfolyamonként

Szakmai követelmény-modulok	Tantárgyak	Szakközépiskolai képzés közismereti oktatással									Szakközépiskolai képzés közismereti oktatás nélkül				
		1/9. évfolyam			2/10. évfolyam			3/11. évfolyam			1. évfolyam			2. évfolyam	
		elméleti heti óraszám	gyakorlati heti óraszám	ögy	elméleti heti óraszám	gyakorlati heti óraszám	ögy	elméleti heti óraszám	Gyakorlati heti óraszám		elméleti heti óraszám	gyakorlati heti óraszám	ögy	elméleti heti óraszám	gyakorlati heti óraszám
11500-12 Munkahelyi egészség és biztonság	Munkahelyi egészség és biztonság	0,5									0,5				
11499-12 Foglalkoztatás II.	Foglalkoztatás II.							0,5						0,5	
11497-12 Foglalkoztatás I.	Foglalkoztatás I.							2						2	
11074-12 Növényismeret és -kezelés	Növényismeret és -kezelés	2			2			2			4			2	
	Növényismeret és kezelés gyakorlat		2			3			2		5				2,5
11075-12 Virágkötészet	Virágkötészet	3			2			2			4			3	
	Virágkötészet gyakorlat		3			4			4		7				7
11077-12 Virágeladás alapjai	Virágeladás alapjai	2			2						4				
	Virágeladás alapjai gyakorlat		2			4					7				

11076-12 Virágkereskedelem	Virágkereskedelem				3			1,5					4,5	
	Virágkereskedelem gyakorlat					3			3					4
	Vállalkozási ismeretek							3					3	
	Vállalkozási ismeretek gyakorlat								3					3
Összes óra		7,5	7	140	9	14	140	11	12	12,5	19	160	15	16,5
Összes óra		14,5		140	23		140	23		31,5		160	31,5	

A kerettanterv szakmai tartalma - a szakképzésről szóló 2011. évi CLXXXVII. törvény 8.§ (5) bekezdésének megfelelően - a nappali rendszerű oktatásra meghatározott tanulói éves kötelező szakmai elméleti és gyakorlati óraszám legalább 90%-át lefedi.

Az időkeret fennmaradó részének (szabadsáv) szakmai tartalmáról a szakképző iskola szakmai programjában kell rendelkezni.

A szakmai és vizsgakövetelményben a szakképesítésre meghatározott elmélet/gyakorlat arányának a teljes képzési idő során kell teljesülnie.

2. számú táblázat

A szakmai követelménymodulokhoz rendelt tantárgyak és témakörök óraszámja évfolyamonként

Szakmai követelménymodul	Tantárgyak/témakörök	Szakközépiskolai képzés közismereti oktatással									Szakközépiskolai képzés közismereti oktatás nélkül						
		Óraszám									Összesen	Óraszám					Összesen
		1/9. évfolyam			2/10. évfolyam			3/11. évfolyam				1. évfolyam			2. évfolyam		
		e	gy	ögy	e	gy	ögy	e	gy	e		gy	ögy	e	gy		
11500-12 Munkahelyi egészség és biztonság	Munkahelyi egészség és biztonság	18								18	18					18	
	Munkavédelmi alapismeretek	4								4	4					4	
	Munkahelyek kialakítása	4								4	4					4	
	Munkavégzés személyi feltételei	2								2	2					2	
	Munkaeszközök biztonsága	2								2	2					2	
	Munkakörnyezeti hatások	2								2	2					2	
	Munkavédelmi jogi ismeretek	4								4	4					4	
11499-12 Foglalkoztatás II.	Foglalkoztatás II.							15		15				15		15	
	Munkajogi alapismeretek							4		4				4		4	
	Munkaviszony létesítése							4		4				4		4	
	Álláskeresés							4		4				4		4	
	Munkanélküliség							3		3				3		3	
11497-12 Foglalkoztatás I.	Foglalkoztatás I.							62		62				62		62	
	Nyelvtani rendszerezés 1							10		10				10		10	
	Nyelvtani rendszerezés 2							10		10				10		10	
	Nyelvi készségfejlesztés							24		24				24		24	
	Munkavállalói szókincs							18		18				18		18	
	Növényismeret és -kezelés	72			72			62		206	144			62		206	

11074-12 Növényismeret és - kezelés	Növénytani alapismeretek	26						26	26				26		
	Dísznövény termesztési alapismeretek	26						26	26				26		
	Egy- és kétnyári dísznövények	20						20	20				20		
	Évelő dísznövények				20			20	20				20		
	Lombhullató díszfák és díszcserjék				30			30	30				30		
	Örökzöld díszfák és díszcserjék				22			22	22				22		
	Növényházi levéldísznövények						32	32			32		32		
	Növényházi virágos dísznövények						30	30			30		30		
	Növényismeret és –kezelés gyakorlat		72			108			62	242		180		78	258
	Dísznövény termesztési alapismeretek		30						30		30			30	
	Cserepes és vágott növények kezelése		21						21		21			21	
	Egy- és kétnyári dísznövények		21						21		21			21	
	Évelő dísznövények					35			35		35			35	
	Lombhullató díszfák és díszcserjék					38			38		38			38	
	Örökzöld díszfák és díszcserjék					35			35		35			35	
	Növényházi levéldísznövények							32	32				40	40	
	Növényházi virágos dísznövények							30	30				38	38	
11075-12 Virágkötészet	Virágkötészet	108			72			62		242	144		93		237
	A virágkötészet fogalma,	10								10	10				10

[illegible]

	Száraz és selyem virágdíszek készítése							28	28					27	27
	Virágdíszek összerendezése							33	33					30	30
11077-12 Virágeladás alapjai	Virágeladás alapjai	72		72					144	144					144
	A vállalalkozási formák és a kereskedelem rendszere	12							12	12					12
	Árurendszerek, minőség	18							18	18					18
	Áruátvétel	16							16	16					16
	Raktározási, leltározási munkák	26							26	26					26
	Az értékesítés előkészítése, árukirakodás			12					12	12					12
	A vásárlási indítékok megismerése			12					12	12					12
	Az értékesítési módok alkalmazása			16					16	16					16
	Az értékesítés folyamata			24					24	24					24
	A fogyasztói reklamációk intézése			8					8	8					8
	Virágeladás alapjai gyakorlat		72		144				216		252				252
	Az áruátvétel gyakorlati lebonyolítása		21						21		35				35
	A raktározás, leltározás lebonyolítása		28						28		49				49
	Értékesítést előkészítő munkák		23						23		35				35
	Értékesítési munkák				56				56		56				56
	Vevő fogadása, tájékoztatása				56				56		56				56
	A pénztárgép kezelése				32				32		21				21
11076-12 Virágkereskedelem	Virágkereskedelem			108			47		155				139		139
	A beszerzési döntések és szervezések			12					12				12		12
	A készletezési döntések és			12					12				12		12

szervezések																
Az eladási árak kialakítása				12					12				12			12
A pénzforgalom lebonyolítása				24					24				22			22
Az áruforgalmi döntések hatása az eredményre				48					48				35			35
A marketing alapfogalmai							4		4				4			4
A vásárlói magatartás, vásárlói típusok							8		8				8			8
A piackutatás							10		10				10			10
Marketingstratégia, piacverseny							12		12				12			12
Marketingkommunikáció, PR							13		13				12			12
Virágkereskedelem gyakorlat					108				93	201					124	124
A forgalom elemzése, tervezése					21				21						14	14
A készletek elemzése					21				21						14	14
A költségek elemzése					28				28						14	14
Az eredmény elemzése					38				38						28	28
A vásárlói magatartás, vásárló típusok								28	28						14	14
Piackutatás és módszerei a gyakorlatban								21	21						14	14
Marketingstratégia és PR a gyakorlatban								44	44						26	26
Vállalkozási ismeretek							93		93				93			93
Vállalkozási formák							12		12				12			12
Vállalkozás működtetési feltételei							16		16				16			16
Vállalkozások gazdálkodása							24		24				24			24
Vezetési ismeretek, vállalkozás irányítása							26		26				26			26

	Vállalkozások előírásai							15		15				15		15
	Vállalkozási ismeretek gyakorlat								93	93				93	93	
	Vállalkozások alapításának, megszüntetésének gyakorlata								14	14		14		14	14	
	Vállalkozások működtetési feltételei								25	25		28		25	25	
	Üzleti terv készítése								21	21		21		21	21	
	Vállalkozások működtetése a gyakorlatban								21	21		21		21	21	
	Előírások alkalmazása a gyakorlatban								12	12		12		12	12	
Összesen:		270	252	140	324	504	140	341	372	20633	450	684	160	464	5122	2270
Összesen:		522			828			713		2343		1134		976		2270
Elméleti óraszámok/aránya		935=39,9%									914=40,3%					
Gyakorlati óraszámok/aránya		1408=60,1%									1356=59,7%					

Jelmagyarázat: e/elmélet, gy/gyakorlat, ögy/összefüggő szakmai gyakorlat

A táblázatban aransárga háttérrel kiemelt szakmai követelménymodulok az ágazati közös tartalmakat jelölik.

A szakképzésről szóló 2011. évi CLXXXVII. törvény 8.§ (5) bekezdésének megfelelően a táblázatban a nappali rendszerű oktatásra meghatározott tanulói éves kötelező szakmai elméleti és gyakorlati óraszám legalább 90%-a felosztásra került.

A szakmai és vizsgakövetelményben a szakképesítésre meghatározott elmélet/gyakorlat arányának a teljes képzési idő során kell teljesülnie.

A tantárgyakra meghatározott időkeret kötelező érvényű, a témakörökre kialakított óraszám pedig ajánlás.

A
11500-12 azonosító számú

**Munkahelyi egészség és biztonság
megnevezésű**

szakmai követelménymodul

tantárgyai, témakörei

A 11500-12 azonosító számú Munkahelyi egészség és biztonság megnevezésű szakmai követelménymodulhoz tartozó tantárgyak és témakörök oktatása során fejlesztendő kompetenciák

11500-12 Munkahelyi egészség és biztonság	Munkahelyi egészség és biztonság					
	Munkavédelmi alapismeretek	Munkahelyek kialakítása	Munkavégzés személyi feltételei	Munkaeszközök biztonsága	Munkakörnyezeti hatások	Munkavédelmi jogi ismeretek
FELADATOK						
Tudatosítja a munkahelyi egészség és biztonság jelentőségét	x					
Betartja és betartatja a munkahelyekkel kapcsolatos munkavédelmi követelményeket		x				
Betartja és betartatja a munkavégzés személyi és szervezési feltételeivel kapcsolatos munkavédelmi követelményeket			x			
Betartja és betartatja a munkavégzés tárgyi feltételeivel kapcsolatos munkavédelmi követelményeket				x		
A munkavédelmi szakemberrel, munkavédelmi képviselővel együttműködve részt vesz a munkavédelmi feladatok ellátásában		x	x	x	x	x
SZAKMAI ISMERETEK						
A munkahelyi egészség és biztonság, mint érték	x					
A munkabalesetek és foglalkozási megbetegedések hátrányos következményei	x					x
A munkavédelem fogalomrendszere, szabályozása	x					x
Munkahelyek kialakításának alapvető szabályai		x				
A munkavégzés általános személyi és szervezési feltételei			x			
Munkaeszközök a munkahelyeken				x		
Munkavédelmi feladatok a munkahelyeken						x
Munkavédelmi szakemberek és feladataik a munkahelyeken						x
A munkahelyi munkavédelmi érdekképviselő						x
SZAKMAI KÉSZSÉGEK						
Információforrások kezelése		x		x	x	
Biztonsági szín- és alakjelek		x				
Olvasott szakmai szöveg megértése	x	x	x	x	x	x
SZEMÉLYES KOMPETENCIÁK						
Felelősségtudat			x		x	x

Szabálykövetés	x					x
Döntésképeség					x	
TÁRSAS KOMPETENCIÁK						
Visszacsatolási készség	x				x	
Irányíthatóság			x		x	
Irányítási készség			x		x	
MÓDSZERKOMPETENCIÁK						
Rendszerező képesség	x				x	x
Körültekintés, elővigyázatosság		x			x	
Helyzetfelismerés		x		x	x	

1. Munkahelyi egészség és biztonság tantárgy

18 óra/18 óra*

* 9-13. évfolyamon megszervezett képzés/13. és 14. évfolyamon megszervezett képzés

1.1. A tantárgy tanításának célja

A tanuló általános felkészítése az egészséget nem veszélyeztető és biztonságos munkavégzésre, a biztonságos munkavállalói magatartáshoz szükséges kompetenciák elsajátíttatása.
Nincsen előtanulmányi követelmény.

1.2. Kapcsolódó közismereti, szakmai tartalmak

1.3. Témakörök

1.3.1. Munkavédelmi alapismeretek

4 óra/4 óra

A munkahelyi egészség és biztonság jelentősége

Történeti áttekintés. A szervezett munkavégzésre vonatkozó munkabiztonsági és munkaegészségügyi követelmények, továbbá ennek megvalósítására szolgáló törvénykezési, szervezési, intézményi előírások jelentősége. Az egészséget nem veszélyeztető és biztonságos munkavégzés személyi, tárgyi és szervezeti feltételeinek értelmezése.

A munkakörnyezet és a munkavégzés hatása a munkát végző ember egészségére és testi épségére

A munkavállalók egészségét és biztonságát veszélyeztető kockázatok, a munkakörülmények hatásai, a munkavégzésből eredő megterhelések, munkakörnyezet kóroki tényezők.

A megelőzés fontossága és lehetőségei

A munkavállalók egészségének, munkavégző képességének megóvása és a munkakörülmények humanizálása érdekében szükséges előírások jelentősége a munkabalesetek és a foglalkozással összefüggő megbetegedések megelőzésének érdekében. A műszaki megelőzés, zárt technológia, a biztonsági berendezések, egyéni védőeszközök és szervezési intézkedések fogalma, fajtái és rendeltetésük.

Munkavédelem, mint komplex fogalom (munkabiztonság-munkaegészségügy)

Veszélyes és ártalmas termelési tényezők

A munkavédelem fogalomrendszere, források

A munkavédelemről szóló 1993. évi XCIII törvény fogalom meghatározásai.

1.3.2. Munkahelyek kialakítása

4 óra/4 óra

Munkahelyek kialakításának általános szabályai

A létesítés általános követelményei, a hatásvédelem módjai, prioritások.

Szociális létesítmények

Öltözőhelyiségek, pihenőhelyek, tisztálkodó- és mellékhelyiségek biztosítása, megfelelősége.

Közlekedési útvonalak, menekülési utak, jelölések

Közlekedési útvonalak, menekülési utak, helyiségek padlózata, ajtók és kapuk, lépcsők, veszélyes területek, akadálymentes közlekedés, jelölések.

Alapvető feladatok a tüzmelegzés érdekében

Tüzmelegzés, tervezés, létesítés, üzemeltetés, karbantartás, javítás és felülvizsgálat. Tüzoltó készülékek, tüzoltó technika, beépített tüzjelző berendezés vagy tüzoltó berendezések.

Tüzjelzés adása, fogadása, tüzjelző vagy tüzoltó központok, valamint távfelügyelet.

Termékfelelősség, forgalomba hozatal kritériumai.

Anyagmozgatás

Anyagmozgatás a munkahelyeken. Kézi és gépi anyagmozgatás fajtái. A kézi anyagmozgatás szabályai, hátsérülések megelőzése.

Raktározás

Áruk fajtái, raktározás típusai

Munkahelyi rend és hulladékkezelés

Jelzések, feliratok, biztonsági szín-és alakjelek. Hulladékgazdálkodás, környezetvédelem célja, eszközei.

1.3.3. Munkavégzés személyi feltételei

2 óra/2 óra

A munkavégzés személyi feltételei: jogszerű foglalkoztatás, munkaköri alkalmasság orvosi vizsgálata, foglalkoztatási tilalmak, szakmai ismeretek, munkavédelmi ismeretek

A munkavégzés alapvető szervezési feltételei: egyedül végzett munka tilalma, irányítás szükségessége. Egyéni védőeszközök juttatásának szabályai.

1.3.4. Munkaeszközök biztonsága

2 óra/2 óra

Munkaeszközök halmazai

Szerszám, készülék, gép, berendezés fogalom meghatározása.

Munkaeszközök dokumentációi

Munkaeszköz üzembe helyezésének, használatba vételének dokumentációs követelményei és a munkaeszközre (mint termékre) meghatározott EK-megfelelőségi nyilatkozat, valamint a megfelelőséget tanúsító egyéb dokumentumok.

Munkaeszközök veszélyessége, eljárások

Biztonságtechnika alapelvei, veszélyforrások típusai, megbízhatóság, meghibásodás, biztonság. A biztonságtechnika jellemzői, kialakítás követelményei. Veszélyes munkaeszközök, üzembe helyezési eljárás.

Munkaeszközök üzemeltetésének, használatának feltételei

Feltétlenül és feltételesen ható biztonságtechnika, konstrukciós, üzemviteli és emberi tényezők szerepe. Általános üzemeltetési követelmények. Kezelőelemek, védőberendezések kialakítása, a biztonságos működés ellenőrzése, ergonómiai követelmények.

1.3.5. Munkakörnyezeti hatások

2 óra/2 óra

Veszélyforrások, veszélyek a munkahelyeken (pl. zaj, rezgés, veszélyes anyagok és keverékek, stressz).

Fizikai, biológiai és kémiai hatások a dolgozókra, főbb veszélyforrások, valamint a veszélyforrások felismerésének módszerei és a védekezés lehetőségei.

A stressz, munkahelyi stressz fogalma és az ellene való védekezés jelentősége a munkahelyen.

A kockázat fogalma, felmérése és kezelése

A kockázatok azonosításának, értékelésének és kezelésének célja az egészséget nem veszélyeztető és biztonságos munkavégzés feltételeinek biztosításában, a munkahelyi balesetek és foglalkozási megbetegedések megelőzésben. A munkavállalók részvételének jelentősége.

1.3.6. Munkavédelmi jogi ismeretek

4 óra/4 óra

A munkavédelem szabályrendszere, jogok és kötelezettségek

Az Alaptörvényben biztosított jogok az egészséget, biztonságot és méltóságot tiszteletben tartó munkafeltételekhez, a testi és lelki egészségének megőrzéséhez. A Munkavédelemről szóló 1993. évi XCIII. törvényben meghatározottak szerint a munkavédelem alapvető szabályai, a követelmények normarendszere és az érintett szereplők (állam, munkáltatók, munkavállalók) főbb feladatai. A kémiai biztonságról szóló 2000. évi XXV. törvény, illetve a Kormány, az ágazati miniszterek rendeleteinek szabályozási területei a további részletes követelményekről. A szabványok, illetve a munkáltatók helyi előírásainak szerepe.

Munkavédelmi feladatok a munkahelyeken

A munkáltatók alapvető feladatai az egészséget nem veszélyeztető és biztonságos munkakörülmények biztosítása érdekében. Tervezés, létesítés, üzemeltetés. Munkavállalók feladatai a munkavégzés során.

Munkavédelmi szakemberek feladatai a munkahelyeken

Munkabiztonsági és munkaegészségügyi szaktevékenység keretében ellátandó feladatok. Foglalkozás-egészségügyi feladatok.

Balesetek és foglalkozási megbetegedések

Balesetek és munkabalesetek, valamint a foglalkozási megbetegedések fogalma. Feladatok munkabaleset esetén. A kivizsgálás, mint a megelőzés eszköze.

Munkavédelmi érdekképviselő a munkahelyen

A munkavállalók munkavédelmi érdekképviselőtének jelentősége és lehetőségei. A választott képviselők szerepe, feladatai, jogai.

1.4. A képzés javasolt helyszíne (ajánlás)

Tanterem

1.5. A tantárgy elsajátítása során alkalmazható sajátos módszerek, tanulói tevékenységformák (ajánlás)

1.5.1. A tantárgy elsajátítása során alkalmazható tanulói tevékenységformák (ajánlás)

Sor-szám	Tanulói tevékenységforma	Tanulói tevékenység szervezési kerete (differenciálási módok)			Alkalmazandó eszközök és felszerelések
		Egyéni	Csoport-bontás	Osztály-keret	
1.	Információ feldolgozó tevékenységek				
1.1.	Hallott szöveg feldolgozása jegyzeteléssel			x	
2.	Ismeretalkalmazási gyakorló tevékenységek, feladatok				
2.1.	Szöveges előadás egyéni felkészüléssel	x	x		A tanult (vagy egy választott) szakma szabályainak veszélyei, ártalmai

1.5.2. A tantárgy elsajátítása során alkalmazható sajátos módszerek (ajánlás)

Sorszám	Alkalmazott oktatási módszer neve	A tanulói tevékenység szervezeti kerete			Alkalmazandó eszközök és felszerelések
		egyéni	csoport	osztály	
1.1.	magyarázat			x	Szakkönyvek, munkavédelmi tárgyú jogszabályok
1.2.	megbeszélés		x		Munkabaleset, foglalkozási

					megbetegedés elemzése
1.3.	szemléltetés			x	Oktatófilmek (pl. NAPO)
1.4.	házi feladat	x			
1.5.	teszt	x			

1.6. A tantárgy értékelésének módja

A nemzeti köznevelésről szóló 2011. évi CXC. törvény. 54. § (2) bekezdés a) pontja szerinti értékeléssel.

A
11499-12 azonosító számú

Foglalkoztatás II.
megnevezésű

szakmai követelménymodul

tantárgyai, témakörei

A 11499-12 azonosító számú, Foglalkoztatás II. megnevezésű szakmai követelménymodulhoz tartozó tantárgyak és a témakörök oktatása során fejlesztendő kompetenciák

11499-12 Foglalkoztatás II.	Foglalkoztatás II.			
	Munkajogi alapismeretek	Munkaviszony létesítése	Álláskeresés	Munkanélküliség
FELADATOK				
Munkaviszonyt létesít	x	x		
Alkalmazza a munkaerőpiaci technikákat			x	
Feltérképezi a karrierlehetőségeket			x	
Vállalkozást hoz létre és működtet				x
Motivációs levelet és önéletrajzt készít			x	
Diákmunkát végez		x		
SZAKMAI ISMERETEK				
Munkavállaló jogai, munkavállaló kötelezettségei, munkavállaló felelőssége	x	x		
Munkajogi alapok, foglalkoztatási formák	x	x		
Speciális jogviszonyok (önkéntes munka, diákmunka)	x	x		
Álláskeresői módszerek			x	
Vállalkozások létrehozása és működtetése				x
Munkaügyi szervezetek			x	
Munkavállaláshoz szükséges iratok		x		
Munkaviszony létrejötte		x		
A munkaviszony adózási, biztosítási, egészség- és nyugdíjbiztosítási összefüggései	x	x		
A munkanélküli (álláskereső) jogai, kötelezettségei és lehetőségei			x	x
A munkaerőpiac sajátosságai (állásbörzék és pályaválasztási tanácsadás)			x	x
SZAKMAI KÉSZSÉGEK				
Köznyelvi olvasott szöveg megértése	x	x	x	x
Köznyelvi szöveg fogalmazása írásban	x	x	x	x
Elemi szintű számítógéphasználat	x	x	x	x
Információforrások kezelése	x	x	x	x
Köznyelvi beszédképesség	x	x	x	x
SZEMÉLYES KOMPETENCIÁK				
Önfejlesztés	x	x	x	x
Szervezőképesség			x	x
TÁRSAS KOMPETENCIÁK				
Kapcsolatteremtő készség		x	x	x
Határozottság	x	x	x	x
MÓDSZERKOMPETENCIÁK				

Logikus gondolkodás	x	x	x	x
Információgyűjtés	x	x	x	x

2. Foglalkoztatás II. tantárgy

15 óra/15 óra

2.1. A tantárgy tanításának célja

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

2.2. Kapcsolódó közismereti, szakmai tartalmak

-

2.3. Témakörök

2.3.1. Munkajogi alapismeretek

4 óra/4 óra

Munkavállaló jogai (megfelelő körülmények közötti foglalkoztatás, bérfizetés, költségterítés, munkaszerződés módosítás, szabadság), kötelezettségei (megjelenés, rendelkezésre állás, munkavégzés, magatartási szabályok, együttműködés, tájékoztatás), munkavállaló felelőssége (vétkesen okozott kárért való felelősség, megőrzési felelősség, munkavállalói biztosíték).

Munkajogi alapok: felek a munkajogviszonyban, munkaviszony létesítése, munkakör, munkaszerződés módosítása, megszűnése, megszüntetése, felmondás, végkielégítés, pihenőidők, szabadság.

Foglalkoztatási formák: munkaviszony, megbízási jogviszony, vállalkozási jogviszony, közalkalmazotti jogviszony, közszolgálati jogviszony.

Speciális jogviszonyok: egyszerűsített foglalkoztatás: fajtái: atipikus munkavégzési formák az új munka törvénykönyve szerint (táv munka, bedolgozói munkaviszony, munkaerő-kölcsönzés, rugalmas munkaidőben történő foglalkoztatás, egyszerűsített foglalkoztatás (mezőgazdasági, turisztikai időnymunka és alkalmi munka), önfoglalkoztatás, őstermelői jogviszony, háztartási munka, iskolaszövetkezet keretében végzett diákmunka, önkéntes munka.

2.3.2. Munkaviszony létesítése

4 óra/4 óra

Munkaviszony létrejötte, fajtái: munkaszerződés, teljes- és részmunkaidő, határozott és határozatlan munkaviszony, minimálbér és garantált bérminimum, képviselő szabályai, elállás szabályai, próbaidő.

Munkavállaláshoz szükséges iratok, munkaviszony megszűnésekor a munkáltató által kiadandó dokumentumok.

Munkaviszony adózási, biztosítási, egészség- és nyugdíjbiztosítási összefüggései: munkaadó járulékfizetési kötelezettségei, munkavállaló adó- és járulékfizetési kötelezettségei, biztosítottként egészségbiztosítási ellátások fajtái (pénzbeli és természetbeli), nyugdíj és munkaviszony.

2.3.3. Álláskeresés

4 óra/4 óra

Karrierlehetőségek feltérképezése: önismeret, reális célkitűzések, helyi munkaerőpiac ismerete, mobilitás szerepe, képzések szerepe, foglalkoztatási támogatások ismerete.

Motivációs levél és önéletrajz készítése: fontossága, formai és tartalmi kritériumai, szakmai önéletrajz fajtái: hagyományos, Europass, amerikai típusú, önéletrajzban szereplő e-mail cím és fénykép megválasztása, motivációs levél felépítése.

Álláskeresési módszerek: újsághirdetés, internetes álláskereső oldalak, személyes kapcsolatok, kapcsolati hálózat fontossága, EURES (Európai Foglalkoztatási Szolgálat az Európai unióban történő álláskeresésben), munkaügyi szervezet segítségével történő álláskeresés, cégek adatbázisába történő jelentkezés, közösségi portálok szerepe.

Munkaerőpiaci technikák alkalmazása: Foglalkozási Információs Tanácsadó (FIT), Foglalkoztatási Információs Pontok (FIP), Nemzeti Pályaorientációs Portál (NPP).

Állásinterjú: felkészülés, megjelenés, szereplés az állásinterjún, testbeszéd szerepe.

2.3.4. Munkanélküliség

3 óra/3 óra

A munkanélküli (álláskereső) jogai, kötelezettségei és lehetőségei: álláskeresőként történő nyilvántartásba vétel; a munkaügyi szervezettel történő együttműködési kötelezettség főbb kritériumai; együttműködési kötelezettség megszegésének szankciói; nyilvántartás szünetelése, nyilvántartásból való törlés; munkaügyi szervezet által nyújtott szolgáltatások, kiemelten a munkaközvetítés.

Álláskeresési ellátások („passzív eszközök”): álláskeresési járadék és nyugdíj előtti álláskeresési segély. Utazási költségterítés.

Foglalkoztatást helyettesítő támogatás.

Közfoglalkoztatás: közfoglalkoztatás célja, közfoglalkoztatás célcsoportja, közfoglalkoztatás főbb szabályai.

Munkaügyi szervezet: Nemzeti Foglalkoztatási Szervezet (NFSZ) felépítése, Nemzeti Munkaügyi Hivatal, munkaügyi központ, kirendeltség feladatai.

Az álláskeresők részére nyújtott támogatások („aktív eszközök”): önfoglalkoztatás támogatása, foglalkoztatást elősegítő támogatások (képzések, béralapú támogatások, mobilitási támogatások).

Vállalkozások létrehozása és működtetése: társas vállalkozási formák, egyéni vállalkozás, mezőgazdasági őstermelő, nyilvántartásba vétel, működés, vállalkozás megszűnésének, megszüntetésének szabályai.

A munkaerőpiac sajátosságai, NFSZ szolgáltatásai: pályaválasztási tanácsadás, munka- és pályatanácsadás, álláskeresési tanácsadás, álláskereső klub, pszichológiai tanácsadás.

2.4. A képzés javasolt helyszíne (ajánlás)

Tanterem

2.5. A tantárgy elsajátítása során alkalmazható sajátos módszerek, tanulói tevékenységformák (ajánlás)

2.5.1. A tantárgy elsajátítása során alkalmazható tanulói tevékenységformák (ajánlás)

Sor-szám	Tanulói tevékenységforma	Tanulói tevékenység szervezési kerete (differenciálási módok)			Alkalmazandó eszközök és felszerelések
		Egyéni	Csoportbontás	Osztálykeret	
1.	Információ feldolgozó tevékenységek				

1.1.	Olvasott szöveg önálló feldolgozása	x			
1.2.	Olvasott szöveg feladattal vezetett feldolgozása	x			
1.3.	Olvasott szöveg feldolgozása jegyzeteléssel	x			
1.4.	Hallott szöveg feldolgozása jegyzeteléssel	x			
1.5.	Hallott szöveg feladattal vezetett feldolgozása	x			
1.6.	Információk önálló rendszerezése	x			
1.7.	Információk feladattal vezetett rendszerezése	x			
2.	Ismeretalkalmazási gyakorló tevékenységek, feladatok				
2.1.	Leírás készítése		x		
2.2.	Válaszolás írásban mondatszintű kérdésekre		x		
2.3.	Tesztfeladat megoldása		x		

2.5.2. A tantárgy elsajátítása során alkalmazható sajátos módszerek (ajánlás)

Sorszám	Alkalmazott oktatási módszer neve	A tanulói tevékenység szervezeti kerete			Alkalmazandó eszközök és felszerelések
		egyéni	csoport	osztály	
1.1.	magyarázat	x			
1.2.	megbeszélés		x		
1.3.	vita		x		
1.4.	szemléltetés			x	
1.5.	szerepjáték		x		
1.6.	házi feladat			x	

2.6. A tantárgy értékelésének módja

A nemzeti köznevelésről szóló 2011. évi CXC. törvény. 54. § (2) bekezdés a) pontja szerinti értékeléssel.

A
11497-12 azonosító számú

Foglalkoztatás I.
megnevezésű

szakmai követelménymodul

tantárgyai, témakörei

A 11497-12 azonosító számú, Foglalkoztatás I. megnevezésű szakmai követelménymodulhoz tartozó tantárgyak és a témakörök oktatása során fejlesztendő kompetenciák

11497-12 Foglalkoztatás I.	Foglalkoztatás I.			
	Nyelvtani rendszerezés I.	Nyelvtani rendszerezés II.	Nyelvi készségfejlesztés	Munkavállalói szokás
FELADATOK				
Idegen nyelven:				
bemutatkozik (személyes és szakmai vonatkozással)	x	x	x	x
egyszerű alapadatokat tartalmazó formanyomtatványt kitölt	x	x	x	x
idegen nyelvű szakmai irányítás, együttműködés melletti munkát végez				x
SZAKMAI ISMERETEK				
Idegen nyelven:				
közvetlen szakmájára vonatkozó gyakran használt egyszerű szavak, szókapcsolatok				x
a munkakör alapkifejezései				x
SZAKMAI KÉSZSÉGEK				
Egyszerű formanyomtatványok kitöltése idegen nyelven	x			x
Szakmai párbeszédben elhangzó idegen nyelven feltett egyszerű kérdések megértése, illetve azokra való reagálás egyszerű mondatokban	x	x	x	x
SZEMÉLYES KOMPETENCIÁK				
Fejlődőképesség, önfejlesztés		x	x	
TÁRSAS KOMPETENCIÁK				
Nyelvi magabiztosság	x	x	x	
Kapcsolatteremtő készség		x	x	
MÓDSZERKOMPETENCIÁK				
Információgyűjtés		x	x	
Analitikus gondolkodás			x	

3.1. A tantárgy tanításának célja

A tantárgy tanításának célja, hogy a diákok képesek legyenek személyes és szakmai vonatkozást is beleértve bemutatkozni idegen nyelven. Továbbá egyszerű alapadatokat tartalmazó formanyomtatványt kitölteni. Illetve cél, hogy a tanuló idegen nyelvű szakmai irányítás mellett képes legyen eredményesen végezni a munkáját.

Cél, hogy a rendelkezésre álló 64 tanóra egység keretén belül egyrészt egy alapvető nyelvtani rendszerezés történjen meg a legalapvetőbb igeidők, segédigék, illetve a mondat szerkesztési eljárásokhoz kapcsolódóan. Majd erre építve történjen meg az idegen nyelvi asszociatív memóriafejlesztés és az induktív nyelvtanulási készségfejlesztés 4 alapvető, a mindennapi élethez kapcsolódó társalgási témakörön keresztül. Végül ezekre az ismeretekre alapozva valósuljon meg a szakmájához kapcsolódó idegen nyelvi kompetenciafejlesztés.

3.2. Kapcsolódó közismereti, szakmai tartalmak:

idegen nyelvek

3.3. Témakörök

3.3.1. Nyelvtani rendszerezés 1

10 óra/10 óra

A 10 óra alatt a tanulók átismétlik a **3 alapvető idősíkra (jelen, múlt, jövő) vonatkozó igeidőket**, illetve begyakorolják azokat, hogy a munkavállaláshoz kapcsolódóan az állásinterjú során ne okozzon gondot sem a múlt, sem a jövőre vonatkozó kérdések megértése, illetve az azokra adandó egyszerű mondatokban történő válaszok megfogalmazása. A témakör elsajátítása révén a diák alkalmassá válik a munkavégzés során az elvégezendő, illetve elvégzett feladathoz kapcsolódó a munkaadó által idegen nyelven feltett egyszerű, az elvégezendő munka elért eredményére, illetve a jövőbeli feladatokra vonatkozó kérdések megértése, valamint a helyes igeidő használatával ezekre egyszerű mondatokban is képes lesz reagálni.

A célként megfogalmazott idegennyelvi magabiztosság csak az alapvető igeidők helyes és pontos használata révén fog megvalósulni.

3.3.2. Nyelvtani rendszerezés 2

10 óra/10 óra

A témakör tananyagaként megfogalmazott **nyelvtani egységek – a tagadás, a jelen idejű feltételes mód, illetve a segédigék (képeség, lehetőség, szükségesség)** - használata révén a diák képes lesz egzaktabb módon idegen nyelven bemutatkozni szakmai és személyes vonatkozásban egyaránt. Egyszerű mondatokban meg tudja fogalmazni az állásinterjún idegen nyelven feltett kérdésekre a választ kihasználva a 3 alapvető igeidő, a segédigék által biztosított nyelvi precizitás adta kereteket. **A kérdésfeltevés, a szórend alapvető szabályainak elsajátítása** révén alkalmassá válik a diák arra, hogy egy munkahelyi állásinterjún megértse a feltett kérdéseket, illetve esetlegesen ő maga is egyszerű tisztázó kérdéseket tudjon feltenni a munkahelyi meghallgatás során.

3.3.3. Nyelvi készségfejlesztés

24 óra/24 óra

/Az induktív nyelvtanulási képesség és az idegennyelvi asszociatív memória fejlesztése fonetikai készségfejlesztéssel kiegészítve/

A 24 órás nyelvi készségfejlesztő blokk célja, hogy rendszerezze a diák idegennyelvi alapszókincshez kapcsolódó ismereteit. Az **induktív nyelvtanulási képességfejlesztés** és az **idegennyelvi asszociatív memóriafejlesztés** 4 alapvető társalgási témakörön keresztül valósul meg. Az induktív nyelvtanulási képesség által egy adott idegen nyelv struktúráját meghatározó szabályok kikövetkeztetésére lesz alkalmas a tanuló. Ahhoz, hogy a diák koherensen lássa a nyelvet és ennek szellemében tudjon idegen nyelven reagálni, feltétlenül szükséges ennek a képességnek a minél tudatosabb fejlesztése. Ehhez szorosan kapcsolódik az idegen nyelvi asszociatív memóriafejlesztés, ami az idegen nyelvű anyag megtanulásának képessége: képesség arra, hogy létrejöjjön a kapcsolat az ingerek (az anyanyelv szavai, kifejezése) és a válaszok (a cél nyelv szavai és kifejezései) között. Mind a két fejlesztés hétköznapi társalgási témakörök elsajátítása során valósul meg.

Az elsajátítandó témakörök:

- személyes bemutatkozás
- a munka világa
- napi tevékenységek, aktivitás
- étkezés, szállás

Ezen a témakörön keresztül valósul meg a fonetikai dekódolási képességfejlesztés is, amely során a cél nyelv legfontosabb fonetikai szabályaival ismerkedik meg a nyelvtanuló.

3.3.4. Munkavállalói szókincs

18 óra/18 óra

/Munkavállalással kapcsolatos alapvető szakszókincs elsajátítása/

A 20 órás szakmai nyelvi készségfejlesztés csak a 44 órás 3 alapozó témakör elsajátítása után lehetséges. Cél, hogy a témakör végére a diák egyszerű mondatokban, megfelelő nyelvi tartalmi koherenciával be tudjon mutatkozni kifejezetten szakmai vonatkozással. A témakör tananyagának elsajátítása révén alkalmas lesz a munkalehetőségeket feltérképezni a cél nyelvi országban. Begyakorolja az alapadatokat tartalmazó formanyomtatvány kitöltését. Elsajátítja azt a szakmai jellegű szókincset, ami alkalmassá teszi arra, hogy a munkalehetőségekről, munkakörülményekről tájékozódjon. A témakör tanulása során közvetlenül a szakmájára vonatkozó gyakran használt kifejezéseket sajátítja el.

3.4. A képzés javasolt helyszíne (ajánlás)

Az órák kb. 50%-a egyszerű tanteremben történjen, egy másik fele pedig számítógépes tanterem, hiszen az oktatás egy jelentős részben digitális tananyag által támogatott formában zajlik.

3.5. A tantárgy elsajátítása során alkalmazható sajátos módszerek, tanulói tevékenységformák (ajánlás)

A tananyag kb. fele digitális tartalmú oktatási anyag, így speciálisak, mind a módszerek, mind pedig a tanulói tevékenységformák.

3.5.1. A tantárgy elsajátítása során alkalmazható tanulói tevékenységformák (ajánlás)

Sor-szám	Tanulói tevékenységforma	Tanulói tevékenység szervezési kerete (differenciálási módok)			Alkalmazandó eszközök és felszerelések
		Egyéni	Csoport-bontás	Osztály-keret	
1.	Információ feldolgozó tevékenységek				
1.1.	Olvasott szöveg önálló feldolgozása	x			
1.2.	Olvasott szöveg feladattal vezetett feldolgozása	x			
1.3.	Hallott szöveg feldolgozása jegyzeteléssel			x	
1.4.	Hallott szöveg feladattal vezetett feldolgozása	x		x	
1.5.	Információk feladattal vezetett rendszerezése	x			
2.	Ismeretalkalmazási gyakorló tevékenységek, feladatok				
2.1.	Levélikrás	x			
2.2.	Válaszolás írásban mondat szintű kérdésekre	x			
3.	Komplex információk körében				
3.1.	Elemzés készítése tapasztalatokról			x	
4.	Csoportos munkaformák körében				
4.1.	Feladattal vezetett kiscsoportos szövegfeldolgozás			x	
4.2.	Csoportos helyzetgyakorlat			x	

3.5.2. A tantárgy elsajátítása során alkalmazható sajátos módszerek (ajánlás)

Sorszám	Alkalmazott oktatási módszer neve	A tanulói tevékenység szervezeti kerete			Alkalmazandó eszközök és felszerelések
		egyéni	csoport	osztály	
1.1.	magyarázat			x	
1.2.	megbeszélés			x	
1.3.	szemléltetés			x	
1.4.	kooperatív tanulás		x		
1.5.	szerepjáték		x		
1.6.	házi feladat	x			
1.7.	digitális alapú feladatmegoldás	x			

3.6. A tantárgy értékelésének módja

A nemzeti köznevelésről szóló 2011. évi CXC. törvény. 54. § (2) bekezdés a) pontja szerinti értékeléssel.

A
11074-12 azonosító számú
Növényismeret és –kezelés
megnevezésű
szakmai követelménymodul
tantárgyai, témakörei

A 11074-12 azonosító számú, Növényismeret és –kezelés megnevezésű szakmai követelménymodulhoz tartozó tantárgyak és a témakörök oktatása során fejlesztendő kompetenciák

11074-12 Növényismeret és –kezelés	Növényismeret és -kezelés								Növényismeret és –kezelés gyakorlat							
	Növénytani alapismeretek	Disznővény termesztési alapismeretek	Egy- és kétnyári dísznövények	Évelő dísznövények	Lombhullató díszfák és díszcserjék	Örökzöld díszfák és díszcserjék	Növényházi levéldísznövények	Növényházi virágos dísznövények	Disznővény termesztési alapismeretek	Cseresepes és vágott növények kezelése	Egy- és kétnyári dísznövények	Évelő dísznövények	Lombhullató díszfák és díszcserjék	Örökzöld díszfák és díszcserjék	Növényházi levéldísznövények	Növényházi virágos dísznövények
FELADATOK																
Vágott virágok, zöldek kezelését végzi (visszavágás, lelevelezés, vízberakás, speciális kezelések)	X	X						X	X	X						
Cseresepes növényeket gondoz (öntözés, tápoldatozás, tisztítás)								X	X	X					X	X
Előkészíti a virágokat, a növényeket, a növényi részeket és a kellékeket virágkötészeti felhasználásra									X	X	X	X	X	X	X	X
Szaktanácsot ad a virágdíszek kiválasztásával kapcsolatban		X	X	X	X	X	X	X	X						X	X
Szaktanácsot ad a növény elhelyezésre, ápolásra vonatkozóan		X	X	X	X	X	X	X	X						X	X
SZAKMAI ISMERETEK																
Vágott virágok, vágott zöldek kezelési eljárásai	X	X					X	X	X	X						
Cseresepes növények gondozása							X	X	X	X					X	X
Kellékek előkészítése virágkötészeti felhasználásra			X	X	X	X					X	X	X	X		
A növények morfológiai tulajdonságai	X															
A növények fiziológiai tulajdonságai	X															
Dísznövények felismerése			X	X	X	X	X	X			X	X	X	X	X	X
A vágott virágok, vágott zöldek, növények és növényi részek			X	X	X	X	X	X			X	X	X	X	X	X

felhasználási lehetőségei																
Élettani betegségek, kór- és kárképek felismerése, kezelése a virágüzleti körülményekhez képest	X	X							X							
SZAKMAI KÉSZSÉGEK																
Könyvelvi szöveg hallás utáni megértése	X	X	X	X	X	X	X	X								
Könyvelvi beszédképesség	X	X	X	X	X	X	X	X								
Virágkötészeti kéziszerszámok, eszközök használata									X	X						
SZEMÉLYES KOMPETENCIÁK																
Precizitás									X	X						
Szorgalom, igyekezet	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X
Kézügyesség									X	X	X	X	X	X	X	X
TÁRSAS KOMPETENCIÁK																
Közérthetőség	X	X	X	X	X	X	X	X								
Segítőkészség									X	X	X	X	X	X	X	X
Hatékony kérdészés készsége	X	X	X	X	X	X	X	X								
MÓDSZERKOMPETENCIÁK																
A környezet tisztán tartása									X	X	X	X	X	X	X	X
Körültekintés, elővigyázatosság									X	X						
Problémamegoldás, hibaelhárítás									X	X						

1.1.A tantárgy tanításának célja

A virágkötő munkája során élő és tartósított növényekkel, növényi részekkel dolgozik, ezért ismernie kell a növényeket és legfontosabb tulajdonságaikat.

A növénytani alapismeretek témakör a növények külső és belső tulajdonságaival, életfolyamataival foglalkozik. Az élő növény tulajdonságainak és az élettani folyamatoknak az ismerete az elkészített alkotások esztétikai értéke és a növények eltarthatósága miatt fontos.

A dísnövény termesztési témakörök tartalmazzák a dísnövények termesztésével és felhasználásával foglalkozó ismereteket. A növények tulajdonságainak (név, szaporítási mód, környezeti és kezelési igények, felhasználási lehetőségek) ismerete, alapvető a virágkötészeti tevékenység szakszerű elvégzéséhez.

1.2.Kapcsolódó közismereti, szakmai tartalmak

A növénytani alapismeretek témakör kapcsolódik a biológiai tanulmányokhoz. A dísnövényeket a virágkötészet használja fel, így szoros kapcsolat van a két szakmai tantárgy között. A virágkezelések közös témakör, mindkét tantárgyban fontos, csak más hangsúllyal és részletezésben.

1.3.Témakörök**1.3.1. Növénytani alapismeretek****26 óra**

Növények külső és belső alaktana

A növény fő részei: a gyökér, a szár, a levél, a virág, a termés, és felhasználásuk a virágkötészetben

A növények alaktana (a levelek, virágok formája, színe, összetettsége, a termések típusa)

A belső felépítés alapfogalmai (sejtek, szövetek, szervek)

A növények életjelenségei

A növények növekedése, fejlődése (mag, gyökér, szár, levél, virág, termés)

A növények felépítő és lebontó folyamatai, szaporodás, mozgás

Kertészeti szaporítási módok

Növényrendszertan

A növénycsoportok (mohák, harasztok, nyitvatermők, zárvatermők) jellemzői

A fontosabb dísnövénycsoportok jellemzői

A növény és a környezet kapcsolata

A növények kapcsolata más növényekkel, állatokkal és az emberrel

A kapcsolatok pozitív és negatív hatásai

A növények alkalmazkodása az élettelen környezeti tényezőkhez

A növények fontosabb kórokozói és kártevői

A honos védett növények védettségének fontossága

A védett növények felhasználásának korlátai

1.3.2. Dísnövény termesztési alapismeretek**26 óra**

A dísnövénytermesztés környezeti tényezői

A növények igényeinek megfelelő környezeti tényezők (hőmérséklet, fény, víz, tápanyag, talaj) biztosítása a dísnövénytermesztésben, figyelembe vétele az eladás, felhasználás során

A dísnövény termesztés tárgyi feltételei

A dísnövénytermesztéshez szükséges építészeti és műszaki berendezések (pl. növényház, öntözőberendezés), anyagok (pl. termesztő-edények, talajkeverékek) és eszközök (pl. kéziszerszámok, erő- és munkagépek)

Növények szaporítása, nevelése, ápolása, kezelése

A dísnövények termesztése: a növények ivaros vagy ivartalan szaporítása, a fejlődő növények nevelése és ápolása (pl. öntözés, tápoldatozás, növényvédelem).

A cserepes növények gondozásának és a vágott virágok kezelésének szerepe a megtermelt dísnövények minél hosszabb ideig történő eladhatóságának, virágkötészeti célra történő felhasználhatóságának biztosításában

1.3.3. Egy- és kétnyári dísnövények

20 óra

Az egy- és kétnyári növények ismertetése (jellemzés, termesztés, ápolás, kezelés, felhasználás)

A palánták kezelési szabályai

1.3.4. Évelő dísnövények

20 óra

Az évelő vágott virágok ismertetése (jellemzés, termesztés, ápolás, kezelés, felhasználás), előnyei, alkalmazásuk lehetőségei

1.3.5. Lombhullató dísfák és dízcserjék

30 óra

A lombhullató dísfákról, dízcserjékről származó növényanyag ismertetése (fás szárrészek, virágzó és terméshajtások), felhasználási lehetőségei

1.3.6. Örökzöld dísfák és dízcserjék

22 óra

A fenyő és örökzöld lomblevelű hajtások, terméshajtások, tobozok ismertetése, felhasználása a virágkötészetben, különösen a kegyeleti és a karácsonyi díszekben

1.3.7. Növényházi levéldísnövények

32 óra

A változatos formájú, színes vagy tarka levelű dísnövények ismertetése, felhasználása a belső és külső terekben

Virágtartókon, bútorokon, ablakpárkányon, télikertben történő elhelyezésük

A szoliter méretű növények, pálmák, az ámpolnánövények, a broméliák díszítő szerepe a különböző terekben

A levéldísnövények alkalmazása növény-összeültetésben

1.3.8. Növényházi virágos dísnövények

30 óra

A cserepes virágzó dísnövények ismertetése, felhasználása ajándékozási célra, lakásdíszként

Virágzás után többnyire elvesztik díszítő értéküket, ezért alkalmi díszeknek tekinthetők

1.4.A képzés javasolt helyszíne (ajánlás)

1.5.A tantárgy elsajátítása során alkalmazható sajátos módszerek, tanulói tevékenységformák (ajánlás)

1.5.1. A tantárgy elsajátítása során alkalmazható sajátos módszerek (ajánlás)

1.5.2. A tantárgy elsajátítása során alkalmazható tanulói tevékenységformák (ajánlás)

1.6.A tantárgy értékelésének módja

A nemzeti köznevelésről szóló 2011. évi CXC. törvény. 54. § (2) bekezdés a) pontja szerinti értékeléssel.

2. Növényismeret és –kezelés gyakorlat

242 óra/258óra*

*Három évfolyamos képzés közismereti oktatással/két évfolyamos képzés közismereti oktatás nélkül

2.1.A tantárgy tanításának célja

A virágkötő munkája során élő és tartósított növényekkel, növényi részekkel dolgozik, ezért ismernie kell a növényeket és legfontosabb tulajdonságait. A biztos növényfelismerés alapvető elvárás egy virágkötővel szemben. A növényismeret elsajátítására a szakmai gyakorlatok a legalkalmasabbak.

2.2.Kapcsolódó közismereti, szakmai tartalmak

A dísnövényeket a virágkötészet használja fel, így szoros kapcsolat van a két szakmai tantárgy között. A virágkezelések közös témakör, mindkét tantárgyban fontos, csak más hangsúllyal és részletezésben.

2.3.Témakörök

2.3.1. Dísnövény termesztési alapismeretek

30 óra

Dísnövények szaporítási, nevelési, ápolási munkái

A virágkötőtől elvárt szaktanácsok adásához szükséges alapvető termesztési munkafolyamatok elvégzése

2.3.2. Cserepes és vágott növények kezelése

21 óra

A virágüzletbe érkező cserepes növények, vágott virágok és zöldek frissen tartásának, eladhatóságuk megőrzésének módjai

Átvétel, öntözés, növényvédelem, tisztítás, tárolás stb. módjai, anyagai, eszközei

2.3.3. Egy- és kétnyári dísnövények

21 óra

A növényismeret gyakorlása

Az egy- és kétnyári palánták forgalmazásának jellemző időszakai, felhasználási céljai

2.3.4. Évelő dísnövények

35 óra

A növényismeret gyakorlása

Az évelő vágott virágok választéka évszakonként

2.3.5. Lombhullató dísfák és díszcserjék

38 óra

A növényismeret gyakorlása

A tavasszal virágzó cserjék virágzó hajtásainak felhasználása a tavaszi (Húsvéti) készítményekben, nyáron a szabadföldi rózsák felhasználása csokrok készítéséhez
Ősszel a színes, húsos termések felhasználása a mindszei koszorúkban, virágdíszekben

A száraz termések felhasználása szárazkötészet díszek anyagaiként

2.3.6. Örökzöld dísfák és díszcserjék

35 óra

A növényismeret gyakorlása

Az örökzöld dísfákról, díszcserjékről származó növényanyag felhasználása a virágkötészetben, tartós díszek készítésére

2.3.7. Növényházi levéldísznövények

32 óra/40 óra

A növényismeret gyakorlása

A cserepes levéldísznövények szerepe a lakások, középületi helyiségek belső terének kialakításában

A trópusi területekről származó levéldísznövények szaporításának és nevelésének helyszíne a növényház

2.3.8. Növényházi virágos dísznövények

30 óra/38óra

A növényismeret gyakorlása

A cserepes virágzók alkalmi díszek, többségük napjainkban szinte egész évben kapható

A jellegzetes tavaszi virágok (pl. tulipán, jácint, nárcisz) és az őszi-téli ünnepekhez kötődő virágok (krizantém, mikulásvirág, ciklámen)

2.4.A képzés javasolt helyszíne (ajánlás)

-

2.5.A tantárgy elsajátítása során alkalmazható sajátos módszerek, tanulói tevékenységformák (ajánlás)

2.5.1. A tantárgy elsajátítása során alkalmazható sajátos oktatási módszerek (ajánlás)

2.5.2. A tantárgy elsajátítása során alkalmazható tanulói tevékenységformák (ajánlás)

2.6.A tantárgy értékelésének módja

A nemzeti köznevelésről szóló 2011. évi CXC. törvény. 54. § (2) bekezdés a) pontja szerinti értékeléssel.

A
11075-12 azonosító számú

Virágkötészet
megnevezésű

szakmai követelménymodul

tantárgyai, témakörei

A 11075-12 azonosító számú, Virágkötészet megnevezésű szakmai követelménymodulhoz tartozó tantárgyak és a témakörök oktatása során fejlesztendő kompetenciák

11075-12 Virágkötészet	Virágkötészet												Virágkötészet gyakorlat												
	A virágkötészet fogalma, története	Virágkezelések	Anyagok, eszközök	A virágkötészet törvényei	Virágkötészeti stílusok	Tűzött virágdíszek	Csokrok	Koszorúk	Díszítő csomagolások	Haj- és ruhadíszek	Növény-összeültetések	Száraz és selyem virágdíszek	Virágdíszek összerendezése	Virágkezelések elvégzése	Anyagok, eszközök ismerete, használata	Színek és formák gyakorlati alkalmazása	Virágkötészeti stílusok alkalmazása	Tűzött virágdíszek készítése	Csokrok készítése	Koszorúk készítése	Díszítő csomagolások készítése	Haj- és ruhadíszek készítése	Növény-összeültetések készítése	Száraz és selyem virágdíszek készítése	Virágdíszek összerendezése
FELADATOK																									
Különböző stílusú csokrokat készít	X	X	X	X	X		X					X		X	X	X	X		X						X
Különböző stílusú tűzött virágdíszeket készít	X	X	X	X	X	X						X		X	X	X	X	X							X
Különböző stílusú koszorúkat készít	X	X	X	X	X			X				X		X	X	X	X			X					X
Alkalmi virágdíszeket készít	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X		X		X	X	X	X	X	X	X	X	X			X
Virágdíszítési feladatokat végez		X	X	X	X								X	X	X	X	X							X	X
Virágkötészeti termék csomagolási feladatait végzi			X	X	X				X					X	X	X	X				X				
Növény-összeültetéseket végez			X	X	X						X			X	X	X	X							X	
SZAKMAI ISMERETEK																									
Különböző stílusú csokrok készítésének technikái, szabályai		X	X	X	X		X							X	X	X	X		X						X
Különböző stílusú tűzött virágdíszek készítésének technikái, szabályai		X	X	X	X	X								X	X	X	X	X							X
Különböző stílusú koszorúk készítésének technikái, szabályai	X	X	X	X	X			X						X	X	X	X			X					X
Alkalmi virágdíszek készítésének technikái, szabályai		X	X	X	X	X	X	X	X	X				X	X	X	X	X	X	X					X
Virág és ajándék díszítések készítésének technikái,									X	X				X	X	X	X					X	X		X

[illegible]

1. Virágkötészet

242 óra/237 óra*

*Három évfolyamos képzés közismereti oktatással/két évfolyamos képzés közismereti oktatás nélkül

1.1.A tantárgy tanításának célja

A tantárgy tanulással a tanulók sajátítsák el a virágkötészeti munkák elkészítéséhez szükséges ismereteket, fejlődjön szín- és formaérzékük.

A tantárgy célja a tanulók ízlésének formálása, esztétikai nevelése, kezűgyességének fejlesztése mellett, alkotó fantáziájának kibontakoztatása.

Értsenek a tanulók a megtermelt növényanyag virágkötészeti felhasználásához, csokrok, virágtálak, koszorúk készítéséhez, termék, asztalok és ajándéktárgyak díszítéséhez, a virágok értékesítéséhez.

1.2.Kapcsolódó közismereti, szakmai tartalmak

A tantárgy szorosan kapcsolódik a növények ismeretéhez, mert belőlük készíti a virágdíszeket. A formai és színtörvények megtanulását segíti a rajz alapismereteinek elsajátítása, valamint a fizikai szinten ismerete. A virágkötészet története témakör az egyetemes világtörténelemhez és a művészettörténethez kapcsolódik. A virágkezelésekhez szükség van a növények élettanának megismerésére.

1.3.Témakörök

1.3.1. A virágkötészet fogalma, története

10 óra

A virágkötészet növényekből és segédanyagokból virágdíszeket állít elő

Feladata az ünnepi események, belső és külső terek díszítése, hangulatossá tétele

Kézműves és művészi szinten művelhető

Ki lehet virágkötő mester?

A virágkötészet hazai és nemzetközi szervezetei, érdekvédelmi képviseletei, kamarák és szakmai egyesület

Nagykereskedések, virágpiacok

Virágkötészeti szakmai sajtó, szakkönyvek, szakkiadók

Virágkötészet hazánkban és a nagyvilágban (kiállítások, versenyek, weboldalak)

A virágkötészet fejlődése az ókortól napjainkig, kiemelten a magyarországi virágkötészeti kultúra utóbbi 120 éves időszakára

1.3.2. Virágkezelések

12 óra

Vágott virágok kezelése: átvétel, alsó levelek leszedése, szárok visszavágása, tartósítás, tárolás, speciális kezelések (drótozás, tüskék eltávolítása, fás szárok kezelése, fiolázás, szár bevágása, szárvégek lezárása, nyálka elfolytatása, szárvég eltávolítása, portokok kicsípése, gyökérrel szedés, lankadt virágok kezelése, kinyílasztás)

Cserepes növények ápolása: elhelyezés, öntözés, tápanyag-utánpótlás, növényvédelem, levéltisztítás, átültetés

1.3.3. Anyagok, eszközök

32 óra/30 óra

Az ipari alap- és segédanyagok segítik a virágdíszek technikai kivitelezését, a kellékek díszítő hatással is rendelkeznek

Virágtartók (vázák, virágtálak, kosarak) és díszítőanyagok (szalagok, zsinórok, gyertyák, ünnepi díszítőanyagok)

Csomagolóanyagok (selyempapír, celofán, kristályfólia, díszcsomagoló papír), rögzítő anyagok (tűzőhab és kellékei, mohagolyó, kenzántú, koszorúalapok), kötöző anyagok (kötöző szalagok, takarószalagok, drótok)

Vegyí anyagok (festékek, lakkok, virágtartósítók), eszközök (kések, ollók, kéziszerszámok, ragasztópisztoly) gépek (koszorúköttő, szárpucoló, tobozdrótozó, stb.) jellemzői, felhasználási lehetőségeik a virágkötészetben

Természetes alapanyagok, növényi részek felhasználása a virágkötészetben

A természetből begyűjthető növényi részek (moha - engedéllyel, zuzmó, hajtások, termések, tobozok) kiegészítik a dísnövények választékát

Jellemzésük, beszerzési lehetőségeik, tárolásuk, felhasználásuk

A belőlük készült virágkötészeti alapok

Természetvédelem alatt álló növények felhasználási korlátai

1.3.4. A virágkötészet törvényei

42 óra/40 óra

Formai, szín- és biológiai törvények

A virágkötészet törvényszerűségeinek alapos megismerése teszi lehetővé, hogy az elkészült virágdíszek esztétikusak legyenek, megfeleljenek a közízlés kívánalmainak

Alapformák, karakterformák, mozgásformák, vonalak, felületek

Arányosság (aranymetszés), szimmetria, aszimmetria, súlypont, ritmus, kontraszt, harmónia

Alapszínek, színárnyalatok, tónusok, hideg-meleg színek, színharmóniák, szíkontrasztok

Színek jellemzése: optikai megjelenés, pszichológiai hatás

Formai és szám szimbólumok

Biológiai törvényszerűségek

1.3.5. Virágkötészeti stílusok

12 óra/10 óra

A virágkötészeti stílusok jellemzői

A különböző virágkötészeti stílusokban készített virágdíszek jellegzetes sajátosságokkal rendelkeznek

Dekoratív (biedermeier, struktúra), vonalas-grafikus, vegetatív, paralel stílusok

Új törekvések, irányzatok a virágkötészetben

A japán virágkötészet jellemzői, hatása az európai modern virágkötészetre, a stílusok kialakulására

1.3.6. Tűzött virágdíszek

20 óra/18 óra

Rögzítő anyag (tűzőhab) segítségével tűzött virágdíszek készítése vázába, tálakba és kosarakba

A tűzött virágdíszek alkalmazási lehetőségei, készítésének törvényszerűségei

A tűzött virágdíszek csoportosítása virágtartó (vázadísz, virágtál, virágkosár), nézőpont (körkörös, egyoldalas), formai törvényszerűségek (szimmetrikus, aszimmetrikus), az elrendezés iránya (vízszintes, függőleges), stílus (dekoratív, vonalas-grafikus, vegetatív, paralel) szerint

A tűzött virágdíszek elkészítése: a virágtartó kiválasztása, előkészítése, a rögzítő anyag elhelyezése, a növényanyag betűzése, kellékezés

1.3.7. Csokrok

26 óra/24 óra

A csokrok, mint a virágüzleti forgalom legnagyobb részét kitevő virágdíszek

A különböző alkalmakra, különböző formákban és stílusokban készült csokrok jellegzetességei

Történelmi csokrok, csokorformák (körkörös, egyoldalú), alkalmi csokrok (ajándék, esküvői, kegyeleti), stíluscsokrok (dekoratív, vonalas-grafikus, vegetatív,

paralel), vázacsokrok

Esküvői csokrok jellemzői, készítési technikái, jellegzetes növényanyagai és díszítő kellékei

Kegyeleti csokrok jellemzői, készítési technikái, jellegzetes növényanyagai és díszítő kellékei

1.3.8. Koszorúk

26 óra/28 óra

A koszorúk készítésének célja (kegyeleti és díszítési cél)

A koszorú váza, a felhasznált növényanyag, a technika és az alkalom szerinti csoportosítás

A koszorúk csoportosítása koszorúalap (vázás és tömör alapú), technika (kötött, tűzőtt, ragasztott, vegyes), felhasználás (kegyeleti, díszítő), stílus (dekoratív, vonalas-grafikus, vegetatív, paralel) szerint

Kegyeleti (temetési, mindenszenteki, megemlékezési) koszorúk jellemzői, növényanyagai és díszítő kellékei

Díszkoszorúk, füzérek, girlandok, fesztonok jellemzői, növényanyagai és díszítő kellékei

A koszorúkészítés törvényszerűségei: arányosság, egyéb formai törvények, színhatások

1.3.9. Díszítő csomagolások

10 óra

Csokrok csomagolása

A csomagolás anyagai, díszcsomagolás készítésének törvényszerűségei

Cserepes növények csomagolása

A csomagolás anyagai, készítésének törvényszerűségei

Ajándékdíszítések jellemzői, felhasználható növény- és díszítőanyagai, készítésének szempontjai

1.3.10. Haj- és ruhadíszek

8 óra/9 óra

A különböző alkalmakra készült haj- és ruhadíszek, virágékszerek jellemzői, felhasználásuk, felhasználható növény- és díszítőanyagai

1.3.11. Növény-összeültetések

8 óra/9 óra

A növény-összeültetések tartós és alkalmi céllal készülnek földlabdás vagy cserepes növényekből

A növény-összeültetés készítésének törvényszerűségei, felhasználható növényanyaga

A növénykiválasztás szempontjai

Tartós és alkalmi növény-összeültetések jellemzői

A virágtartó kiválasztása, előkészítése

A növény-összeültetés menete

Floráriumok, fatörzs beültetések

A hidrokultúrás nevelés jellemzői, technika megoldásai, eszközei, módjai

A növényfalak készítésének jellemzői

1.3.12. Száraz és selyem virágdíszek

12 óra

A száraz virágkötészeti növények, növényi részek felhasználása tartós díszek (csokrok, virágtálak, kosarak, koszorúk, fali díszek, faliképek, térdíszek) készítésére

Selyem virágdíszek készítése

1.3.13. Virágdíszek összerendezése

24 óra

/25 óra

Az asztaldíszek, a színpaddíszek, a kiállítások, bálok virágdíszének készítése szempontjai

Esküvő, temetés, az év ünnepeinek virágdíszei (húsvét, karácsony, Valentin-nap, halottak napja, ballagások)

A virágdísz készítésének szempontjai, jellegzetes növény- és kellékanyagai

Virágdíszek esztétikus elhelyezésének szempontjai a virágüzlet kirakatában

1.4.A képzés javasolt helyszíne (ajánlás)

1.5.A tantárgy elsajátítása során alkalmazható sajátos módszerek, tanulói tevékenységformák (ajánlás)

1.5.1. A tantárgy elsajátítása során alkalmazható sajátos módszerek (ajánlás)

1.5.2. A tantárgy elsajátítása során alkalmazható tanulói tevékenységformák (ajánlás)

1.6.A tantárgy értékelésének módja

A nemzeti köznevelésről szóló 2011. évi CXCV. törvény. 54. § (2) bekezdés a) pontja szerinti értékeléssel.

2. Virágkötészet gyakorlat

376 óra/469 óra*

*Három évfolyamos képzés közismereti oktatással/két évfolyamos képzés közismereti oktatás nélkül

2.1.A tantárgy tanításának célja

A szakmai gyakorlat oktatásának célja a virágkötészeti, virágkereskedelmi feladatok elvégzésére alkalmas szakemberek képzése, akik alkalmasak a mindennapi munka során előforduló feladatok szakszerű elvégzésére.

2.2.Kapcsolódó közismereti, szakmai tartalmak

Fő kapcsolódó tantárgy a növényismeret- és kezelés.

2.3.Témakörök

2.3.1. Virágkezelések elvégzése

31 óra/52 óra

Vágott virágok kezelésének gyakorlása: átvétel, alsó levelek leszedése, szárok visszavágása, tartósítás, tárolás, speciális kezelések (drótozás, tüskék eltávolítása, fás szárok kezelése, fiolázás, szár bevágása, szárvégek lezárása, nyálka elfolytatása, szárvég eltávolítása, portokok kicsípése, gyökérrel szedés, lankadt virágok kezelése, kinyílasztás)

Cserepes növények ápolásának gyakorlása: elhelyezés, öntözés, tápanyag-utánpótlás, növényvédelem, levéltisztítás, átültetés

2.3.2. Anyagok, eszközök ismerete, használata

28 óra/46 óra

Virágtartók (vázák, virágtálak, kosarak) és díszítőanyagok (szalagok, zsinórok, gyertyák, ünnepi díszítőanyagok)

Csomagolóanyagok (selyempapír, celofán, kristályfólia, díszcsomagoló papír), rögzítő anyagok (tűzőhab és kellékei, mohagolyó, kenzántű, koszorúalapok), kötöző anyagok (kötöző szalagok, takarószalagok, drótok)

Vegyí anyagok (festékek, lakkok, virágtartósítók), eszközök (kések, ollók, kéziszerszámok, ragasztópisztoly) gépek (kárpitós tűzőgép, koszorúkötő gép, szártisztító gép, tobozdrótozó gép, stb.) ismerete, használatuk gyakorlása

Az anyagok és eszközök tanulmányozása virág és kellék nagykereskedésekben, nagybani virágpiacokon

2.3.3. Színek és formák gyakorlati alkalmazása **35 óra/60 óra**

A színek és formák helyes alkalmazásához ízlésformálás, gyakorlati tapasztalat szükséges

A formai és színharmonia megvalósítása a virágdíszekben

Színhangulatok, színellentétek, stb. készítése színes felületek segítségével

2.3.4. Virágkötészeti stílusok alkalmazása **14 óra/24 óra**

A különböző virágkötészeti stílusú virágdíszek készítése

Dekoratív (biedermeier, struktúra), vonalas-grafikus, vegetatív, paralel stílusok, új törekvések, irányzatok gyakorlati alkalmazása

2.3.5. Tűzött virágdíszek készítése **40 óra/70 óra**

Az asztaldísznek, térdekorációnak, alkalmi díszeknek használható, virágtartóban, rögzítő anyag segítségével készült vázadíszek, virágtálak és kosarak készítése

Legelőször a legegyszerűbb, dekoratív stílusú tűzött virágdíszek készítése, majd az alkalmazásra szóló (esküvő, kegyelet, ünnepek stb.) dekoratív (struktúra, biedermeier), bonyolultabb összeállítású tűzött virágdíszek készítése

Végül a különböző stílusokban készített tűzött tálak, vázák, kosarak készítése

2.3.6. Csokrok készítése **50 óra/48 óra**

A csokrok készítésének különböző technikái, a csokrok formái, felhasználási lehetőségei

Legelőször a körkörös és az egyoldalú dekoratív ajándécsokrok, majd az esküvői és kegyeleti csokrok, végül a különböző stílus szerinti, és egyedi összeállítású csokrok készítése

2.3.7. Koszorúk készítése **54 óra/52 óra**

A növényanyag és a díszítő kellékek elhelyezése a koszorúalapra kötött, tűzött vagy ragasztásos technikával

Legelőször az egyszerűbb megemlékezési, mindenszenteki koszorúk, füzérek, girlandok, fesztonok, majd a drótvázazs kötött, vegyes technikájú, illetve a nagyobb tűzött temetési koszorúk, végül az elegáns, különleges kivitelű kegyeleti és díszkoszorúk készítése

2.3.8. Díszítő csomagolások készítése **14 óra**

Ajándék-díszítések, díszcsomagolások készítésének változatos technikái, stílusai, módjai

A precíz kidolgozás, az ötletgazdagság fontossága.

2.3.9. Haj- és ruhadíszek készítése **21 óra/20 óra**

A kitűzők, haj- és ruhadíszek, kalapdíszek, virágékszerek készítése különböző

stílusban és technikával

2.3.10. Száraz és selyem virágdíszek készítése

28 óra/26 óra

A száraz és a selyem virágdíszek (fali dísz, falikép, csokor, tál, kosár, koszorú, térdísz) készítése

Törékenységüknek és száraz körülmények között történő tárolásuk követelményének figyelembe vétele

2.3.11. Növény-összeültetések készítése

28 óra/27 óra

A növény-összeültetések növényanyagának összeválogatásánál figyelembe veendő szempontok: a növények igényessége, mérete, növekedési üteme, színe és formája

Az alkalmi, a tartós (talaj- és hidrokultúrás) növény-összeültetések, virágfalak különböző technikai megoldásai

2.3.12. Virágdíszek összerendezése

33 óra/ 30 óra

Asztaldíszek, színpaddíszek, kiállítások, bálók virágdíszének elkészítése, elhelyezése a helyszínen

Esküvő, temetés, egyéb ünnepi (húsvéti, karácsonyi, Valentin-napi, halottak napi, ballagási) virágdíszek elkészítése

Virágdíszek esztétikus elhelyezése a virágüzlet kirakatában

2.4.A képzés javasolt helyszíne (ajánlás)

2.5.A tantárgy elsajátítása során alkalmazható sajátos módszerek, tanulói tevékenységformák (ajánlás)

2.5.1. A tantárgy elsajátítása során alkalmazható sajátos módszerek (ajánlás)

2.5.2. A tantárgy elsajátítása során alkalmazható tanulói tevékenységformák (ajánlás)

2.6.A tantárgy értékelésének módja

A nemzeti köznevelésről szóló 2011. évi CXCV. törvény. 54. § (2) bekezdés a) pontja szerinti értékeléssel.

A
11077-12 azonosító számú

Virágeladás alapjai
megnevezésű

szakmai követelménymodul

tantárgyai, témakörei

A 11077-12 azonosító számú, Virágeladás alapjai megnevezésű szakmai követelménymodulhoz tartozó tantárgyak és a témakörök oktatása során fejlesztendő kompetenciák

11077-12 Virágeladás alapjai	Virágeladás alapjai									Virágeladás alapjai gyakorlat					
	A vállalkozási formák és a kereskedelem rendszere	Árrendszer, minőség	Áruátvétel	Raktározási, leltározási munkák	Az értékesítés előkészítése, árukirakodás	A vásárlási indítékok megismerése	Az értékesítési módok alkalmazása	Az értékesítés folyamata	A fogyasztói reklamációk intézése	Az áruátvétel gyakorlati lebonyolítása	A raktározás, leltározás lebonyolítása	Értékesítést előkészítő munkák	Értékesítési munkák	Vevő fogadása, tájékoztatása	A pénztárgép kezelése
FELADATOK															
Előkészíti a raktárat/árumozgató eszközöket az áru fogadására, előkészíti a visszaszállítandó göngyöleget és a visszárut			X							X					
Átveszi mennyiségileg és minőségileg az árut/göngyöleget/berendezést/eszközt, elvégzi a hibás teljesítésből adódó teendőket		X	X							X					
Ellenőrzi az áruhoz előírás szerint csatolandó dokumentumok meglétét, szabályszerűségüket			X	X							X				
Készletre veszi az árut				X							X				
Az áru jellegének/előírásoknak megfelelően gondoskodik az áru minőségének és a mennyiségének megóvásáról			X	X							X				
Leltárt készít/közreműködik a leltározásban				X							X				
Előkészíti az árut értékesítésre és folyamatosan gondoskodik az áru szakmai szabályok/arculat szerinti kihelyezéséről, az árak feltüntetéséről, az árjelzés ellenőrzéséről					X	X						X			
Fogadja a vevőt, és megismeri a vevő igényeit						X		X						X	
Bemutatja az árut a vevőnek és tájékoztatja az áruval kapcsolatos szolgáltatásokról								X						X	

Áruajánlással segíti a vevőt a vásárlási döntésben							X						X		
Elszámolja az ellenértéket, kezeli a pénztárgépet, számlát készít															X
Készpénzzel és készpénzkímélő módon fizettet								X							X
Átadja az árut a vevőnek, a vevő igényétől, az arculati jellemzőktől és az áru jellegétől függően becsomagolja az árut								X							
Intézi a fogyasztói reklamációkat									X						
Betartja/betartatja a baleset-, munka-, tűzvédelmi, környezetvédelmi és minőségirányítási szabályokat, higiéniai előírásokat										X	X	X			
Betartja/betartatja a pénzelszámolási/pénzkezelési szabályokat								X							X
Betartja/betartatja a munkajogi szabályokat és a fogyasztói érdekvédelem előírásait									X						
Eleget tesz az adatszolgáltatási és nyilvántartási kötelezettségeinek	X														
Felveszi a szükséges jegyzőkönyveket és üzleti leveleket ír				X							X				
Nyitja, zárja és üzemelteti az üzletet/telephelyet/szalont a biztonsági és vagyonvédelmi előírásoknak megfelelően	X														
SZAKMAI ISMERETEK															
Az áruátvétel folyamata, szempontjai, igazolása, az áruátvételnél használt eszközök működése, kezelése			X							X					
Árurendszerek		X													
A szabványosítás, a szabvány fogalma, szerepe		X													
A minőség, minőségbiztosítás jelentősége, szerepe, a minőségre ható tényezők		X													
Az áru jellegének megfelelő raktározási módok, szabályok				X							X				
Az egyes árucsoportok, áruféleségek jellemzői, minőségi követelményei		X													
Az áru-előkészítés menete, az előkészítésre vonatkozó szabályok, előírások, az árukihelyezés szabályai					X							X			
Az árak feltüntetésére vonatkozó szabályok					X							X			
A leltározás menete, a leltáreredmény megállapítása				X							X				
A vásárlás indítékai, a vásárlási döntés folyamata						X									
Az értékesítési módok jellemzői, alkalmazásuk							X								
Az eladás folyamata a vevő fogadásától a vásárlás befejezéséig							X						X		
A fizettetés módjai							X								X
A fogyasztói érdekvédelem alapvető előírásai, a vevőreklamáció intézésének szabályai								X						X	
Az értékesítéshez kapcsolódó szolgáltatások							X						X		
A pénztárgépek használatának szabályai															X
Az értékesítés során használt gépek, eszközök jellemzői, kezelésük szabályai									X	X	X	X			
Baleset-, munka-, tűz- és környezetvédelmi szabályok, higiéniai előírások									X	X	X	X	X	X	X

A különböző áru- és vagyónvédelmi rendszerek jellemzői, az áru- és vagyónvédelmi berendezések fajtái, használata	X															X
Az egyes áruféleségekre vonatkozó forgalmazási, környezetvédelmi követelmények	X															
A pénzforgalom lebonyolításának módjai, szabályai, a pénzkezelésre vonatkozó szabályok																X
A számlázás, nyugtaadás szabályai								X								X
A munkaviszony jogi szabályozása, a jelentési kötelezettségek betartásának szabályai	X															
A kereskedelmi egység működési rendjéhez kapcsolódó szabályok	X															
Áruforgalmi nyilvántartások, készletnyilvántartó programok				X							X					
Pénzforgalmi nyilvántartások, munkaügyi nyilvántartások								X								X
A kereskedelmi, üzleti levelezés alapvető szabályai	X															
A számítógépek a perifériák használata, a kommunikációs eszközök, fénymásolók használati módja								X								
SZAKMAI KÉSZSÉGEK																
Elemi számolási készség								X		X	X		X			X
Köznnyelvi szöveg hallás utáni megértése	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X
Szakmai nyelvű beszéd-készség	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X
Számítógép elemi szintű használata	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X
SZEMÉLYES KOMPETENCIÁK																
Megbízhatóság								X	X							X
Tűrő-képesség										X	X	X	X	X	X	X
Önállóság										X	X	X	X	X	X	X
TÁRSAS KOMPETENCIÁK																
Kapcsolatteremtő készség								X	X				X	X		
Meggyőző készség								X	X				X	X		
Udvariasság								X	X				X	X		
MÓDSZERKOMPETENCIÁK																
Gyakorlatias feladatértelmezés										X	X	X	X	X	X	X
Módszeres munkavégzés										X	X	X	X	X	X	X
Körültekintés, elővigyázatosság										X	X	X	X	X	X	X

1. Virágeladás alapjai

144 óra

1.1.A tantárgy tanításának célja

A tantárgy oktatása során a tanulók ismerjék meg, sajátítsák el a kereskedelmi egység (virágüzlet, kertészeti áruda) vállalkozáshoz kapcsolható teendőit, ismerjék meg a különböző típusú áruféleségeket, azok szakszerű, minőségi átvételét, az átvétel dokumentálását. Sajátítsák el az áru, raktárban történő elhelyezésének szabályait, a módjait, a raktári árumozgás dokumentálását. Tanulják meg az áru előkészítését, kirakását, esztétikus, vásárlóbarát elrendezését, ismerjék meg a vevők igényeit, a különböző értékesítési módokat, s gyakorolják be a szakszerű és vevőközpontú eladás szabályait. Az áruk előkészítésekor ismerjék meg a különböző árukódokat, tanulják meg a leolvasásukhoz szükséges eszközöket, gépeket. Az eladás folyamatát megismerve legyenek képesek az üzleti eladásra, kiszolgálásra, szolgáltatások ajánlására, az áruk becsomagolására és az udvarias kiszolgálásra.

Sajátítsák el a vevők, az árukkal kapcsolatos reklamációinak ügyintézését, a panaszok orvoslását, a panaszok papírmunkáinak szakszerű elvégzését. Ismerjék a vevők reklamációjához kapcsolódó rendeleteket, jogszabályokat.

1.2.Kapcsolódó közismereti, szakmai tartalmak

A kereskedelmi tantárgy elsajátításához megfelelő matematikai ismeretre és döntéshozatali készségre van szükség. A virágkötészet tantárgy keretében megtanult virágkötészeti alapanyagok, segédanyagok és díszítő anyagok ismerete elengedhetetlen az árukezelés, raktározás, leltározás kivitelezéséhez. A jó fogalmazókészség, a világos kifejezőmód, az intelligens viselkedés alapja a vevők kiszolgálására.

A vágott virágok, vágott zöldék, a cserepes dísznövények, a száraz virágok, mint áruk ismerete kapcsolódik a Növényismeret és –kezelés tantárgyi modulhoz.

1.3.Témakörök

1.3.1. A vállalkozási formák és a kereskedelem rendszere

12 óra

Az egyéni és társas vállalkozások fő jellemzői, alapításának, megszűnésének jogi körülményei, a cégképviselet

Az egyes vállalkozási formák közötti választás szempontjai

Az okmányirodák, a kormányablakok és a cégbíróság feladatai

A vállalkozások alapításával és megszűnésével kapcsolatos adatszolgáltatási kötelezettségek, teendők a hatóságokkal, pénzügyi szervezettel

1.3.2. Árurendszerek, minőség

18 óra

Hagyományos és kód típusú árurendszerek

Európai Áruazonosító Kódrendszer

Egységes Termékazonosító

Kódrendszer

Vonalkód

Kereskedelmi Vámtarifaszám

Elektronikus áruvédelem.

A szabványosítás és a szabvány szerepe

A szabványok fajtái

Az egyes árucsoportok főbb minőségi jellemzői, a minőségtanúsítás jellemző módjai

Digitális árufelismerés, információszolgáltatás
A minőség fogalma, objektív és szubjektív minőségjellemzők
Minőségtanúsítás
Megkülönböztető minőségi jelek
Használati-kezelési útmutatók, műszaki leírások
A termékcímke
Minőségbiztosítási rendszerek

1.3.3. Áruátvétel

16 óra

Az áru helyének előkészítése a virágüzletben és a raktárban
A szabályszerű áru, göngyöleg, berendezés, eszközátvétel és nyomtatványai, az átvétel technikai menete
Az átvétel technikai eszközei
Az áruátvételhez kapcsolódó adminisztratív munkák
Az áruátvétel szabályai árucsoportok szerint, azok dokumentálása papír alapon és elektronikusan

1.3.4. Raktározási, leltározási munkák

26 óra

Áruraktározási módok, az árufajták szerinti raktározási technikák, a raktározás dokumentumai
A raktárkészlet és az árukezelés, mozgatás szabályai és dokumentálása
A leltározás folyamatának megismerése és a leltár dokumentálása
A leltár nyomtatványok és kitöltésük megismerése
A leltáreredmény megállapítása
A szükséges jegyzőkönyvek felvétele

1.3.5. Az értékesítés előkészítése, árukirakodás

12 óra

Az áru előkészítésének folyamata, a vevő számára megnyerő formában
A bemutatás módjai, technikái, árjelzések elhelyezése
Folyamatos árufeltöltés a szabályoknak és az arculatnak megfelelően

1.3.6. A vásárlási indítékok megismerése

12 óra

Az áru tulajdonságainak ismerete
Az eladás, értékesítés főbb szabályai
A vevővel való bánásmód
A vevő tájékoztatása az áruféleségekkel kapcsolatos szolgáltatásokról, kedvezményekről, az áruk funkciójáról, felhasználásáról, működéséről

1.3.7. Az értékesítési módok alkalmazása

16 óra

Az üzleti közvetlen és az interneten történő értékesítés folyamatának megismerése
Az eladási folyamat levezetése, lépéseinek megismerése
A dokumentálása és a fizetési módok megoldásai

1.3.8. Az értékesítés folyamata

24 óra

A vevővel történő bánásmód, az eladás folyamatának megismerése
Alkalmazkodás és illem a vevővel szemben
Az áru ismerete, bemutatása a vevőnek
Az értékesítés folyamatának ismerete, a folyamat levezetése a virágüzletben
Az áru becsomagolása jellegének megfelelően, s átadása a vevőnek
A számlázás, nyugtaadás bizonylatai

Fizettetés készpénzzel és készpénzkímélő módon

1.3.9. A fogyasztói reklamációk intézése 8 óra

A virágkereskedelemben előforduló gyakori reklamációk, és megoldásuk
A reklamációhoz kapcsolódó törvények, rendeletek megismerése, az ügyintézés folyamata

1.4.A képzés javasolt helyszíne (ajánlás)

1.5.A tantárgy elsajátítása során alkalmazható sajátos módszerek, tanulói tevékenységformák (ajánlás)

1.5.1. A tantárgy elsajátítása során alkalmazható sajátos módszerek (ajánlás)

1.5.2. A tantárgy elsajátítása során alkalmazható tanulói tevékenységformák (ajánlás)

1.6.A tantárgy értékelésének módja

A nemzeti köznevelésről szóló 2011. évi CXCV. törvény. 54. § (2) bekezdés a) pontja szerinti értékeléssel.

2. Virágeladás alapjai gyakorlat

216 óra/252 óra*

*Három évfolyamos képzés közismereti oktatással/két évfolyamos képzés közismereti oktatás nélkül

2.1.A tantárgy tanításának célja

Ismerjék meg a tanulók az virágkereskedelemben használatos árucsoportokat, az áruk minőségi előírásait, az áruátvétel gyakorlati teendőit, így az áruk szakszerű átvételét, az átvétel dokumentálását, az áruk raktárban és az üzletben történő elhelyezését. Külön figyelmet fordítsanak az élő áruféleségekre, s azok alap – és különleges kezelésére. Gyakorolják be a raktározási tevékenységet, a leltározás szabályainak megfelelő módon. Készítsenek leltárt, s annak bizonylatai alapján készítsenek leltárértékelést.

Gyakorolják be az értékesítést megelőző munkákat, az áruk kicsomagolását, felcímkézését, csoportosítását, a helyük előkészítését és esztétikus, vevőbarát elrendezésüket, elhelyezésüket. Készítsenek árcédulát a polcokra, amelyen az előírásoknak megfelelő adatok szerepelnek.

Készítsenek leltárt és azt értékeljék, ellenőrizzék. Töltsék ki a leltáríveket és az összesítőket.

Gyakorolják be a tanulók az eladási módszereket, a vevővel történő bánásmódot, játsszanak el eladási, áruajánlási, az áruval kapcsolatos szolgáltatási szituációkat. Tanulják meg a vevővel szembeni viselkedésmódokat, az intelligens kiszolgálás kritériumait.

Az eladás folyamatát gyakorolják be a vevő köszöntésétől és a pénztári fizetésen keresztül, a becsomagolt áru átadásáig, az elköszönésig. A pénztárgép típusok megismerésén keresztül gyakorolják be a készpénzes, a kártyás és az átutalásos fizetési módok gyakorlati teendőit. Tudják kezelni a pénztárgépeket.

Gyakorolják be a virágüzlet vagy kertészeti áruda nyitásának és zárásának teendőit.

2.2.Kapcsolódó közismereti, szakmai tartalmak

A leltár elkészítésénél kapcsolódnak a matematikai tanulmányokhoz, valamint az informatikai ismeretekhez. Az élő áru (vágott virág és zöld, cserepes dísznövények) esetében a tároláshoz és az elhelyezéshez szükség van a Növényismeret – és kezelés tantárgyi modulban tanultakra is.

2.3.Témakörök

2.3.1. Az áruátvétel gyakorlati lebonyolítása

21 óra/35 óra

Az áruátvétel szabályainak gyakorlása
A különböző árutípusok átvétele a gyakorlatban
Az áruátvétel nyomtatványainak és eszközeinek megismerése, használata, kitöltése
Az áru felcímkézése, ellátása árcédulával, vonalkóddal
Az átvett áru elhelyezése a raktárban, az üzletben

2.3.2. A raktározás, leltározás lebonyolítása

28 óra/49 óra

Az áru megismerése, kezelése a raktárban
Az árukészlet előkészítése, leltározása a gyakorlatban, a leltárívek kitöltése
A különböző árucsoportok raktározási módjainak megismerése
Leltár készítése, leltárívek szakszerű kitöltése és értékelése

2.3.3. Értékesítést előkészítő munkák

23 óra/35 óra

Az áru megfelelő előkészítése a raktárban és az üzlettérben
A munkafolyamatok begyakorlása, az árcédulák elkészítése, ellenőrzése
Az árak érthető, egyértelmű, szabályos megjelenítése

2.3.4. Értékesítési munkák

56 óra/56 óra

Az eladás „művészetének” begyakorlása
Az áru megfelelő ajánlása és az eladási folyamat elvégzése

2.3.5. Vevő fogadása, tájékoztatása

56 óra/56 óra

A vevő fogadásához, kívánságának megismeréséhez, a kiszolgáláshoz, az ellenérték elszámolásához, a számlázás, nyugtaadás bizonylataihoz, az elköszönéshez kapcsolódó jellemző kifejezések elsajátíttatása és gyakoroltatása

2.3.6. A pénztárgép kezelése

32 óra/21 óra

A különböző pénztárgép típusok megismerése a gyakorlatban
A pénztárgépek funkcióinak megismerése, használatának begyakorlása, nyitása, zárása, adatszolgáltatás
Fizettetés készpénzzel és készpénzkímélő módon
Az üzlet nyitásának, zárásának szabályai és begyakorlása

2.4.A képzés javasolt helyszíne (ajánlás)

2.5.A tantárgy elsajátítása során alkalmazható sajátos módszerek, tanulói tevékenységformák (ajánlás)

2.5.1. A tantárgy elsajátítása során alkalmazható sajátos módszerek (ajánlás)

2.5.2. A tantárgy elsajátítása során alkalmazható tanulói tevékenységformák (ajánlás)

2.6. A tantárgy értékelésének módja

A nemzeti köznevelésről szóló 2011. évi CXC. törvény. 54. § (2) bekezdés a) pontja szerinti értékeléssel.

A
11076-12 azonosító számú

Virágkereskedelem
megnevezésű

szakmai követelménymodul

tantárgyai, témakörei

A 11076-12 azonosító számú, Virágkereskedelem megnevezésű szakmai követelménymodulhoz tartozó tantárgyak és a témakörök oktatása során fejlesztendő kompetenciák

11076-12 Virágkereskedelem	Virágkereskedelem										Virágkereskedelem gyakorlat							Vállalkozási ismeretek				Vállalkozási ismeretek gyakorlat					
	A beszerzési döntések és szervezések	A készletezési döntések és szervezések	Az eladási árak kialakítása	A pénzforgalom lebonyolítása	Az áruforgalmi döntések hatása az eredményre	A marketing alapfogalmai	A vásárlói magatartás, vásárlói típusok	A piackutatás	Marketingstratégia, piacverseny	Marketingkommunikáció, PR	A forgalom elemzése, tervezése	A készletek elemzése	A költségek elemzése	Az eredmény elemzése	A vásárlói magatartás, vásárló típusok	Piackutatás és módszerei a gyakorlatban	Marketingstratégia és PR a gyakorlatban	Vállalkozási formák	Vállalkozás működtetési feltételei	Vállalkozások gazdálkodása	Vezetési ismeretek, vállalkozás irányítása	Vállalkozások előírásai	Vállalkozások alapításának, megszüntetésének gyakorlata	Vállalkozások működtetési feltételei	Üzleti terv készítése	Vállalkozások működtetése a gyakorlatban	Előírások alkalmazása a gyakorlatban
FELADATOK																											
Felméri a piaci viszonyokat, és dönt vállalkozása profiljáról																		X					X				
Összeállítja/összeállíttatja az üzleti tervet																				X					X		
A lehetőségei szerint kiválasztott vállalkozási formában vállalkozást hoz létre																		X				X	X				
Biztosítja a belső és külső forrásokat a vállalkozáshoz, gazdálkodik a rendelkezésre álló erőforrásokat																		X	X	X				X			
Beszerzi az üzlet (telephely, szalon) működéséhez szükséges engedélyeket																		X					X				
Kialakítja az üzlet (telephely, szalon) külső/belső környezetét/arculatát																			X				X				
Biztosítja a berendezések és eszközök működőképességét, szükség szerinti fejlesztését, gondoskodik az áru- és vagyonvédelemről																				X							X

Megállapítja a szükséges létszámot és munkaköröket, a kiválasztott alkalmazottal lefolytatja a béralkut, és elvégzi a munkaviszony létesítéséhez kapcsolódó feladatokat																		X	X				X				
Szükség szerint gondoskodik vállalkozásának átszervezéséről, megszüntetéséről																		X					X				
Folyamatosan figyelemmel kíséri a piac (kereslet, versenytársak, beszerzési források) alakulását, a piac feltárásának lehetséges módjai közül kiválasztja az adott feladathoz a legmegfelelőbbet								X						X	X												
Egyszerűbb piackutatási folyamatot megtervez és lebonyolít, a piac szegmentálásával kapcsolatos feladatokat végez, értelmezi a kutatási jelentés tartalmát						X	X	X	X					X	X												
Profiljának/lehetőségeinek megfelelően alkalmazza a hagyományos és az eladáshelyi reklámeszközöket, akciókat, értékesítési akciót előkészít, megtervez, értékkel, kiválasztja az adott célra a legmegfelelőbb reklámeszközöket és ápolja a külső és belső kapcsolatokat (PR, részt vesz vásárokon, kiállításokon)							X			X				X		X											
Meghatározza a beszerzendő áru/berendezés/eszköz/nyomtatvány mennyiségét és választékát																		X		X					X		
Kiválasztja a számára legkedvezőbb beszerzési forrásokat, és megkötö a szerződést, megrendel, majd ellenőrzi a számlát, kiegyenlíti az áru/göngyölég/berendezés/eszköz ellenértékét	X																										
Gazdálkodik a készlettel											X																
Banki/postai tranzakciókat végez				X															X						X		
Következtetéseket von le gazdálkodására vonatkozóan a könyveléstől kapott információk és/vagy az általa végzett alapvető gazdasági számítások elvégzése után											X									X							
Kialakítja a fogyasztói árat			X																								
Irányítja, szervezi, ellenőrzi a kereskedelmi egység tevékenységét																				X							
SZAKMAI ISMERETEK																											
A vállalkozási formák jellemzői																		X				X					
Az üzleti terv tartalma, felépítése																				X					X		
A vállalkozás létrehozásának gyakorlati feladatai																						X					
A belső és külső források biztosításának lehetőségei																		X									
A telephely kiválasztásának, a telephely külső/belső arculata kialakításának szempontjai																		X					X				
A szükséges létszám és munkakörök megállapításának szempontjai																		X					X				

A tevékenységhez szükséges tárgyi feltételek kialakítása, az áru- és vagyónvédelem biztosításának módjai																		X					X			
A humánerőforrás-gazdálkodás szerepe, feladatai, a munkaszerződések megkötésére, felbontására vonatkozó előírások, szabályok, a munkatársak kiválasztásának folyamata, a béralku lefolytatása																		X					X			
Pénzügyi, számviteli alapfogalmak				X															X						X	
A vagyonomérleg és az eredmény kimutatás adatainak értelmezése, felhasználása a döntésekben, a finanszírozás lehetőségei, a likviditás fenntartásának módjai																			X						X	
A vállalkozás átszervezésének, megszüntetésének formái, gyakorlati teendői																						X				
A folyamatos piackutatás jelentősége, módjai					X	X	X							X												
A fogyasztói szokások felmérésének, a piackutatásnak, a piac elemzésének és a piacszegmentálás módszerei					X	X	X							X												
A reklámtevékenység megtervezésének, a reklám- és értékesítési akciók szervezésének szempontjai, folyamata						X			X					X												
Az értékesítést ösztönző módszerek és a külső/belső PR									X					X												
Az áruforgalmi folyamat szakaszai				X																						
A beszerzendő termékkör meghatározásának és a beszerzési források kiválasztásának szempontjai	X																									
A szerződéskötéshez kapcsolódó szabályok, előírások, az áru rendelés módjai és befolyásoló tényezők, valamint az ellenérték kiegyenlítésének módjai	X																									
A készletgazdálkodás fogalma, szerepe, hatása az eredményre		X									X															
Az árkialakítási stratégiák és az árkialakítás szabályai			X																							
Az elosztási csatornák megválasztásának stratégiai és menedzselési, illetve a kereskedelmi munka hatékony megszervezésének szempontjai																									X	
A munkafolyamatok meghatározása, az azokért felelős munkatársak kiválasztásának szempontjai, és a munkakörök kialakításának, átszervezésének, a munkaköri leírások elkészítésének szabályai																		X				X				
Vezetési módszerek, a vezetői munka szakaszai																			X							
Az üzleti tárgyalás megtervezésének lépései, a lebonyolítás szabályai, az üzleti élet protokollszabályai																			X							
A befektetett és a forgóeszközök körébe tartozó vagyontárgyak																			X						X	
A saját és az idegen források				X															X	X				X		X

[illegible]

1. Virágkereskedelem

155 óra/139 óra*

*Három évfolyamos képzés közismereti oktatással/két évfolyamos képzés közismereti oktatás nélkül

1.1.A tantárgy tanításának célja

Ismerje meg a tanuló az árubeszerzésre, készletezésre, leltározásra, árképzésre vonatkozó munkákat, nyomtatványokat, számítógépes nyilvántartásokat.

A beszerzésre kerülő áruféleségeket, a beszerzés menetét, a megrendelés módját. Tudja a készletgazdálkodási tevékenységet, ismerje a versenytársakat, partnereket, áru-összetételüket. A vizsgálatok és a leltár alapján döntsön a beszerzésekről, a készletezésről és az árak kialakításáról. Tanulja meg a pénzforgalmi bonyolításokat, a különböző fizetési módokat. Alkalmazni tudja a különböző értékesítési formákat, az árstratégiát.

Ismerje a marketing fogalmát és a hozzákapcsolódó piackutatási módokat, értékeléseket és azokat megfelelően alkalmazza, kommunikálja. A piackutatás értékelését alkalmazza a cégstratégiában.

Ismerje meg a különböző vásárlói magatartásokat, típusokat és azokat tudja alkalmazni munkája során. Tanulja meg a marketing szakma fortélyait, a reklámfogásokat, tudjon akcióterveket készíteni, az üzletét reklámozni. Önálló marketing tervek elkészítését oldja meg.

1.2.Kapcsolódó közismereti, szakmai tartalmak

Alapvetően a matematikai tudásra alapozódik a tantárgy. Emellett jó meggyőzőkészséggel, kommunikációs tehetsége is legyen a tanulónak. A virágkötészet tantárgyból az áruismeretre, az áruforgalomból pedig a leltározási, az árképzési, a vevővel történő bánásmód ismeretre támaszkodik.

1.3.Témakörök

1.3.1. A beszerzési döntések és szervezések

12 óra/12 óra

Az árubeszerzés folyamata, módjai, ügyiratainak, számláinak kezelése, szerződéskötések

1.3.2. A készletezési döntések és szervezések

12 óra/12 óra

A készletgazdálkodási politika kialakítása

A készletek nagyságának és összetételének kialakításánál figyelembe veendő tényezők

A készletnyilvántartás szerepe

A készlet nyilvántartási rendszer kialakítása

A készletezési döntéseket megalapozó számítási módszerek: átlagkészlet, forgási sebesség, készletvonzat

A leltár

A leltáreredmény megállapítása

1.3.3. Az eladási árak kialakítása

12 óra/12 óra

Az értékesítési politika kialakítása: az értékesítendő áruk mennyiségének, választékának, árfekvésének meghatározása

Árpolitika, stratégiai és taktikai döntések az árak kialakításánál

Az árak kialakításának jogszabályi háttere

Az árak felépítése

1.3.4. A pénzforgalom lebonyolítása

24 óra/22 óra

A készpénzzel, készpénzkímélő fizetéssel, készpénz nélküli fizetési mód alkalmazásával történő pénzügyi rendezés

A pénzforgalomhoz kapcsolódó szabályok és bizonylatok

1.3.5. Az áruforgalmi döntések hatása az eredményre

48 óra/35 óra

A kereskedelmi vállalkozások (virágüzletek, kertészeti árudák) főbb bevételei és ráfordításai

A kereskedelmi egységekben hozott áruforgalmi döntések hatása a vállalkozás bevételeire és ráfordításaira

1.3.6. A marketing alapfogalmai

4 óra/4 óra

A marketing kialakulása, történetének áttekintése, jelentősége, alapfogalmai, definíciói

A kereskedelem funkciói, folyamatos változások, tendenciák a kereskedelemben: a kereskedelmi egység mérete, típusa, műszaki, technikai, számítástechnikai felszereltsége, áruválaszték változása, növekedése

A kereskedelmi marketing specifikációi, sajátosságai: vállalati filozófia, stratégiai menedzsment, marketingmix

1.3.7. A vásárlói magatartás, vásárlói típusok

8 óra/8 óra

A vásárlói magatartást befolyásoló, meghatározó tényezők, ezek fontosságának szerepe

A vásárlói döntések folyamata, a vásárló adottságai, a vásárlói magatartást befolyásoló egyéb fontos tényezők, a vásárlói döntések típusai

A vásárlói magatartás megnyilvánulásai és a vásárlói típusok

Az egyes vásárlói típusok /ár, akciók, aktivitás, márkához való viszony, személyiségi jegyek, termékcsoporthal kapcsolatos beállítódás, a szociális és a demográfiai jellemzők, a vásárlói magatartás adatai stb. szempontjából/felismerése, megismerése, a velük való foglalkozás

A tapasztalatok megbeszélése

1.3.8. A piackutatás

10 óra/10 óra

A piackutatás jelentősége, főbb jellemzői, fajtái

A piackutatás folyamata, előkészítése, felépítése

A primer és szekunder információk

A piackutatás alanyai

A megfigyelés és a kísérletek

A piackutatásból nyert adatok ellenőrzése, feldolgozása, elemzése, értékelése a virágüzletben és a kertészeti árudában

1.3.9. Marketingstratégia, piacverseny

12 óra/12 óra

A kereskedelmi, üzleti terület megválasztására vonatkozó stratégiák (intenzív, extenzív fejlesztés, innovációs stratégia, diverzifikációs stratégia)

Értékesítési formák alkalmazása; piackezelési, szegmentációs stratégiák (differenciálatlan, differenciált, koncentrált, szelektív-differenciált)

Marketingstratégia a piac ösztönzésére (minőség, alacsony ár, stb.), kiterjedésére, időzítésére

Verseny a piacon: termék-, szolgáltatás- és árpolitika
A termék fogalma, értéke, termékkategóriák
A termékhez kapcsolódó szolgáltatások
Az ár és az árpolitika fogalma, az árak kialakítását meghatározó, befolyásoló tényezők, az árstratégia

1.3.10. Marketingkommunikáció, PR

13 óra/12 óra

A marketingkommunikáció és a kommunikáció kapcsolata
A reklám és a reklám története, fajtái, előnyei, hátrányai, reklámpsichológiai alapfogalmak
A reklám tervezése
A PR, külső/belső kapcsolatok, kommunikációs formák
Az egységes vállalati arculat
A különböző reklámfajtákra, reklámtípusokra, reklámeszköz csoportokra (vizuális, auditív, audiovizuális és egyéb reklámeszközök, a vásárlásösztönzés módszerei) példák, minták gyűjtése, feldolgozása, elemzése
PR-eszközökre példák, minták gyűjtése, feldolgozása, elemzése
Az egységes arculat meghatározása, előnyei
Az egységes arculat elemeinek csoportosítása
Egy kiválasztott vállalat arculati jegyeinek feldolgozása, minősítése, javaslat a változtatásra és indoklása
Egy elképzelt termék vagy szolgáltatás egyedi arculatának kialakítása a termékötlettől kezdve: használati funkciók, termékígéret, csomagolás, színek, márkanév és a reklámüzenet kialakítása

1.4.A képzés javasolt helyszíne (ajánlás)

1.5.A tantárgy elsajátítása során alkalmazható sajátos módszerek, tanulói tevékenységformák (ajánlás)

1.5.1. A tantárgy elsajátítása során alkalmazható sajátos módszerek (ajánlás)

1.5.2. A tantárgy elsajátítása során alkalmazható tanulói tevékenységformák (ajánlás)

1.6.A tantárgy értékelésének módja

A nemzeti köznevelésről szóló 2011. évi CXCV. törvény. 54. § (2) bekezdés a) pontja szerinti értékeléssel.

2. Virágkereskedelem gyakorlat

201 óra/124 óra*

*Három évfolyamos képzés közismereti oktatással/két évfolyamos képzés közismereti oktatás nélkül

2.1.A tantárgy tanításának célja

Gyakorolja be a tanuló a statisztikai elemzési módszereket, amelyek alapján táblázatok, grafikonokat készít, és hozzon döntéseket a beszerzés módjáról, idejéről. A leltáreredmények alapján határozza meg a készleteket, s döntsön a beszerzés mennyiségéről. Elemezze a telephely (virágüzlet, kertészeti áruda) költség-nemeit és határozza meg a hatékonyságot. Figyelje meg a vásárlókat, csoportosítsa őket a vásárlótípusok alapján, értékelje az adatokat.

A gyakorlat alatt olyan szerepjátékokat játsszon, amelyben egy-egy vevőtípust jelenít meg, és értékelje. Végezzen piackutatást különböző vizsgálati módszerekkel, készítsen és töltsen ki kérdőíveket, értékelje azokat. Önállóan tervezze meg a gyakorlatban egy virágüzlet arculatát, készíteni tudjon reklám szóróanyagokat, hirdetéseket.

Végezzen PR munkát, tudja kommunikálni a virágüzletével kapcsolatos tevékenységeket, akciókat, rendezvényeket, stb.

2.2.Kapcsolódó közismereti, szakmai tartalmak

A tantárgy közvetlenül kapcsolódik a Virágkereskedelem 1. tantárgy témaköreéhez, azokkal szerves egységet képez. A matematikai, statisztikai ismeretek elengedhetetlenek a tantárgy oktatásánál.

2.3.Témakörök

2.3.1. A forgalom elemzése, tervezése

21 óra/14 óra

Statisztikai elemzési módszerek

Tervfeladat-, tervteljesítési-, dinamikus viszonyszámok, megoszlási viszonyszámok

Táblázatok, grafikonok készítése és elemzése

2.3.2. A készletek elemzése

21 óra/14 óra

Átlagkészlet, forgási sebesség, készletvonzat számítása, értékelése

Áruforgalmi mérlegsor, leltáreredmény megállapítása

Statisztikai táblázatok, elemzések készítése a forgalom, a készletek, a beszerzés alakulásáról

2.3.3. A költségek elemzése

28 óra/14 óra

A költségek összetétele

Az egyes költségek alakulásának vizsgálata viszonyszámokkal

Az élőmunka hatékonyságának, a létszám- és bérgazdálkodásnak az elemzéséhez, tervezéséhez használt mutatószámok

2.3.4. Az eredmény elemzése

38 óra/28 óra

Az eredmény elemzéséhez, tervezéséhez használt statisztikai mutatószámok

Az eredmény nagyságára, alakulására ható tényezők elemzése, értékelése

2.3.5. A vásárlói magatartás, vásárló típusok

28 óra/14 óra

A vásárlói magatartást befolyásoló, meghatározó tényezők, ezek fontosságának szerepe

A vásárlói döntések folyamata, a vásárló adottságai, a vásárlói magatartást befolyásoló egyéb fontos tényezők, a vásárlói döntések típusai

A vásárlói magatartás megnyilvánulásairól, a vásárlói típusok aktív megfigyeléséről rövid írásbeli elemzés, összefoglalás a virágüzletben, kertészeti árudában szerzett tapasztalatok alapján

Szerepjátékok

A vásárlók aktív megfigyelése valós körülmények között - kereskedelmi egységben

A tapasztalatok összegző megbeszélése

2.3.6. Piackutatás és módszerei a gyakorlatban 21 óra/14 óra

A megfigyelés és a kísérletek.

A piackutatásból nyert adatok ellenőrzése, feldolgozása, elemzése, értékelése

Megadott szempontok szerinti megfigyelések utcai környezetben, ezek elemzése, értékelése

A piackutatásról szerzett ismeretek felhasználásával a piackutatási terv előkészítése, felépítése a tanboltra vonatkozóan

Határozzák meg: miért, mit, kiket vizsgálnak, milyen reprezentáció mellett, milyen módszerrel végzik a piackutatást

A kiválasztott módszer alapján a kérdőívek, kérdéssorok elkészítése

A piackutatás lebonyolítása

A piackutatás adatainak feldolgozása, elemzése, az erről szóló jelentés elkészítése

2.3.7. Marketingstratégia és PR a gyakorlatban 44 óra/26 óra

Termékek sikeres, valamint kevésbé hatékony marketingstratégiájának elemzése, feldolgozása

Egy elképzelt termék vagy szolgáltatás piaci bevezetésének megtervezése, kidolgozása

Az internet segítségével a különböző reklámfajtákra, reklámtípusokra, reklámeszköz-csoportokra, PR-eszközökre példák, minták gyűjtése, feldolgozása, elemzése

Egy kiválasztott vállalat arculati jegyeinek feldolgozása, minősítése, javaslat a változtatásra és indoklása

Egy elképzelt termék vagy szolgáltatás egyedi arculatának kialakítása a termékötlettől kezdve: használati funkciók, termékígéret, csomagolás, színek, márkanév és a reklámüzenet kialakítása

Egy elképzelt termék vagy szolgáltatás egyedi arculatának kialakítása a termékötlettől kezdve: használati funkciók, termékígéret, csomagolás, színek, márkanév és a reklámüzenet kialakítása

Egy virágüzlet arculatának vázlatos megtervezése

Marketingkommunikáció a gyakorlatban

Egy kiválasztott vagy elképzelt termék, termékcsoporthoz, szolgáltatás, vállalkozás piaci bevezetésének megtervezése a marketingelemek felhasználásával: információk köre, forrásai, információ gyűjtése - a kutatás alanyai, tervezett vevőkör, piaci kapcsolatok kialakítása, értékesítési csatornák, árpolitika, vevőszolgálat, a termékhez kapcsolódó szolgáltatások köre, reklám, PR, egyedi arculat kialakítása

2.4.A képzés javasolt helyszíne (ajánlás)

2.5.A tantárgy elsajátítása során alkalmazható sajátos módszerek, tanulói tevékenységformák (ajánlás)

2.5.1. A tantárgy elsajátítása során alkalmazható sajátos módszerek (ajánlás)

2.5.2. A tantárgy elsajátítása során alkalmazható tanulói tevékenységformák (ajánlás)

2.6.A tantárgy értékelésének módja

A nemzeti köznevelésről szóló 2011. évi CXC. törvény. 54. § (2) bekezdés a) pontja szerinti értékeléssel.

3.1.A tantárgy tanításának célja

A tanuló ismerje meg a vállalkozási formákat, az ügyintézés módjait, a szükséges jogszabályokat, teremtsen elő az anyagi forrásokat és legyen képes önállóan elindítani választott vállalkozását. Tudja, hogy milyen adatszolgáltatást kell végeznie, milyen adókat kell fizetnie.

Gyakorolja be a virágüzlete, a kertészeti árudája kiválasztásának, működtetésének jogi feltételeit. Rendezze be a virágüzletét, a kertészeti árudáját, és működtesse az előírásoknak megfelelően. Teremtse elő a vállalkozása anyagi és személyi feltételeit.

Döntsen a vállalkozása eredményességéről, vagyonáról és nyereségéről. Ismerje a finanszírozási formákat, lehetőségeket, s ha kell, akkor alkalmazza a vállalkozásában. Ismerje és alkalmazza az üzleti tervet, hogy a vállalkozása nyereségességét növelje. Tudja vezetni a vállalkozást, jól szervezze a feladatokat, irányítsa az alkalmazottakat, szervezze meg a munkafolyamatokat. Legyen tisztában a vállalkozását érintő baleset-, munka- és tűzvédelmi, valamint a környezetvédelmi, minőségirányítási, higiéniai előírásokkal, szabályozásokkal, s azokat tartsa, illetve tartassa be. Gondoskodjon az érdekvédelemről, ismerje a jogszabályi háttérét. Ismerje meg a kereskedelmi tevékenységével kapcsolatos jogszabályokat, a fogyasztóvédelem jogszabályi háttérét.

3.2.Kapcsolódó közismereti, szakmai tartalmak

Közvetlen kapcsolatban áll a tantárgy a Virágkereskedelem 1. és a Virágkereskedelem 2. tantárgyakkal. Elengedhetetlen a jó matematikai tudás, a kifejezőkészség és a megjelenés, a kommunikáció.

3.3.Témakörök**3.3.1. Vállalkozási formák****12 óra**

Az egyéni és társas vállalkozások fő jellemzői, alapításának, megszűnésének jogi körülményei, a cégképviselet

Az egyes vállalkozási formák közötti választás szempontjai

Az okmányirodák, a kormányablak és a cégbíróság feladatai

A vállalkozások alapításával és megszűnésével kapcsolatos adatszolgáltatási kötelezettségek, kapcsolatuk hatóságokkal, pénzintézettel

3.3.2. Vállalkozás működtetési feltételei**16 óra**

A vállalkozás működtetéséhez szükséges tárgyi pénzügyi feltételek (saját és idegen források)

A tevékenységformának megfelelő telephely (virágüzlet, kertészeti áruháza) kiválasztásának üzleti szempontjai és az ehhez integrálható felszerelési, berendezési tárgyak, áru- és vagyonvédelmi eszközök

Az alapterület kihasználtsága

A vállalkozás működtetésének személyi feltételei

A tevékenységformának megfelelő munkakörök kialakításának üzleti szempontjai, a hatékony létszám és bérigazgatás szempontjai, mutatószámok

A számított és kapott mutatószámokból levonható következtetések, döntési alternatívák

3.3.3. Vállalkozások gazdálkodása**24 óra**

A kereskedelmi vállalkozások erőforrásai és vagyona

A vállalkozások erőforrásai és szerkezetük, a vállalkozás vagyona, a vagyon tagolása a számviteli törvény által előírt mérlegkételemek alapján

A mérleg szerkezete és a mérlegadatokból levonható következtetések, döntési alternatívák

A vállalkozások nyereségérdekeltsége, az eredmény keletkezése

Az eredmény keletkezése a számviteli törvény által előírt szabályok alapján, az adatokból levonható következtetések, döntési alternatívák

Az eredmény szerkezete, a vállalkozások nyereségképzésének folyamata

Adózás, járulékfizetés

A kereskedelmi vállalkozásokat érintő adónemek és járulékok jellemzői, bevallásuk, befizetésük, nyilvántartásuk

A vállalkozások tevékenységének elemzése, a mutatószámok alkalmazása, a likviditás figyelése

Az árbevétel alakulását meghatározó tényezők, a beszerzési ár szerepe, az árres alakulását befolyásoló tényezők, a költségek csoportosítása, a költségek alakulására ható tényezők

A költségszámítás alapjai, a költséghelyi elszámolás, profitcenter-számítás A hatékonyság, a jövedelmezőség elemzése, fizetőképesség (likviditás) elemzése, cash flow elemzés

A vagyonnal való gazdálkodás a kereskedelmi vállalkozásoknál

A vagyon elemei

A vagyon összetételének sajátosságai a kereskedelmi vállalkozásoknál

A vállalkozások finanszírozási formái

A finanszírozás lényege

A vállalkozás tőkeszükségletét befolyásoló tényezők és a finanszírozás lehetőségei, jellemzői, a finanszírozási formák közötti választás üzleti szempontjai

Üzleti terv jelentősége, fejezetei

Az üzleti terv jelentősége, készítésének szükségessége, lehetséges fejezetei, szerkezete

3.3.4. Vezetési ismeretek, vállalkozás irányítása

26 óra

Vezetési alapismeretek

A vezetés fogalma, szintjei

A vezetői munka szakaszai (funkciói): tervezés, szervezés, közvetlen irányítás, koordinálás, ellenőrzés

A vezetés módszerek, stílusok

A kereskedelmi egységek irányítása

Az üzleti tárgyalás lebonyolításának szempontjai, protokollszabályai

A munkafolyamatok megtervezése, szervezése és ellenőrzése a kereskedelmi egységben

3.3.5. Vállalkozások előírásai

15 óra

A vállalkozásokat érintő baleset-, munka- és tűzvédelmi előírások és azok alkalmazása

A munka-, baleset- és tűzvédelmi előírások célja, szabályozási rendszere, hatósági felügyelete, a biztonságos munkavégzés feltételei

A munkakörülmények megfelelő kialakítása. A tűzvédelmi szabályok alkalmazása

A vállalkozásokat érintő környezetvédelmi előírások és azok alkalmazása

A környezetvédelem eszközei, környezeti ártalmak
A környezetvédelem módszerei és területei
A környezetvédelem alkalmazásának feltételei
Természetvédelem
A vállalkozásokat érintő minőségirányítási- és higiéniai előírások és azok alkalmazása
A vállalkozás minőségpolitikája, a minőségirányítási kézikönyv tartalma és eljárási utasítások
Minőségbiztosítási rendszerek tanúsítása
A fogyasztói érdekvédelem jogszabályi háttere
A fogyasztóvédelem intézményi és jogszabályi háttere, a kereskedelmi vállalkozásokat érintő hatályos szabályok. Az ellenőrzést végző szervek ellenőrző tevékenysége, határozatai, jogorvoslati lehetőségek
A kereskedelmi egységben alkalmazott aktuális fogyasztóvédelmi szabályok

3.4.A képzés javasolt helyszíne (ajánlás)

3.5.A tantárgy elsajátítása során alkalmazható sajátos módszerek, tanulói tevékenységformák (ajánlás)

3.5.1. A tantárgy elsajátítása során alkalmazható sajátos módszerek (ajánlás)

3.5.2. A tantárgy elsajátítása során alkalmazható tanulói tevékenységformák (ajánlás)

3.6.A tantárgy értékelésének módja

A nemzeti köznevelésről szóló 2011. évi CXCV. törvény. 54. § (2) bekezdés a) pontja szerinti értékeléssel.

4. Vállalkozási ismeretek gyakorlat

93 óra

*Három évfolyamos képzés közismereti oktatással/két évfolyamos képzés közismereti oktatás nélkül

4.1.A tantárgy tanításának célja

A tanuló a megismerés után a gyakorlatban is hajtsa végre az általa kiválasztott vállalkozás cégalapítási teendőit. Töltsse ki az alapítás dokumentumait. Indoklással válassza ki a telephelyet, rendezze be a virágüzletet, kertészeti árudát. Tervezze meg a vállalkozás arculatát.

Készítsen üzleti tervet, teremtsen meg az üzemelés anyagi és személyi feltételeit.

Gyakorolja be az áruforgalmat érintő adatszolgáltatási és nyilvántartási kötelezettségeit számítógépes program segítségével.

Az üzleti terv alapján válasszon a finanszírozási lehetőségek közül, s azt üzleti levelezés formájában kérje. Számítógépen gyakorolja be a különböző típusú üzleti levelezési formákat, tartalmi követelményeket.

Határozza meg a vállalkozásánál a biztonsági és vagyónvédelmi előírásokat, gyakorolja be a fogyasztói érdekvédelem adminisztrációs kötelezettségeit. Oldja meg a vállalkozásához kapcsolódó munkajogi szabályok által megkövetelt nyomtatványok kitöltését.

4.2.Kapcsolódó közismereti, szakmai tartalmak

Az előző években tanult tantárgyak mindegyikének ismerete, tudása szükséges a tantárgy gyakorlati elsajátításához.

4.3.Témakörök

4.3.1. Vállalkozások alapításának, megszüntetésének gyakorlata 14 óra/14óra

Egyéni és társas vállalkozások jogszabályi hátterének értelmezése, piaci információk birtokában alapításának és megszüntetésének gyakorlati teendői, formanyomtatványai

4.3.2. Vállalkozások működtetési feltételei

25 óra

A tevékenységhez szükséges tárgyi feltételek biztosításával kapcsolatos gyakorlati teendők

Adott feltételek mellett a vállalkozás telephelyének (virágüzlet, kertészeti áruda) kiválasztása indoklással

A felszerelési és berendezési tárgyak beszerzési lehetőségei, a vállalkozás külső és belső képének, arculatának kialakítása üzleti és biztonsági előírásokat is figyelembe véve

A vállalkozás személyi feltételeinek biztosításával kapcsolatos gyakorlati teendők

A munkakörök megtervezése adott feltételek esetén

Munkaköri leírások elkészítése, munkaerő felvétel és a munkaviszony létesítéséhez, illetve megszüntetéséhez kapcsolódó gyakorlati teendők elvégzése

Formanyomtatványok kitöltése

4.3.3. Üzleti terv készítése

21 óra

Üzleti terv készítésének folyamata, az üzleti terv összeállítása

A mikro-, illetve kisvállalkozás (virágüzlet, kertészeti áruda) üzleti tervének elkészítése

A piac felmérése és döntés a vállalkozás profiljáról

Üzleti terv összeállítása

Az üzlet külső/belső környezetének kialakítása, a munkakörök és a létszám megállapítása

Gazdálkodás a rendelkezésre álló erőforrásokkal

4.3.4. Vállalkozások működtetése a gyakorlatban

21 óra

A vállalkozások pénzforgalma, a készpénzes és a készpénz nélküli eljárások, szabályaik, alkalmazásuk

Adatszolgáltatás számítógépes programokon keresztül, illetve manuálisan

Az áruforgalmat érintő adatszolgáltatási és nyilvántartási kötelezettségek és azok alkalmazása

Üzleti levelezés

A vállalkozás működéséhez kapcsolódó üzleti levelek és jegyzőkönyvek készítése

A kereskedelmi - üzleti levelek és jegyzőkönyvek készítésének általános szabályai (formai és tartalmi követelmények), sztereotípiáinak alkalmazása

Jellegzetes típusainak készítése számítógépes szövegszerkesztő program alkalmazásával, illetve kézzel írott formában

4.3.5. Előírások alkalmazása a gyakorlatban

12 óra

- A fogyasztói érdekvédelem gyakorlati alkalmazása
- A kereskedelmi egységben alkalmazott aktuális fogyasztóvédelmi szabályok alkalmazása, nyilvántartási és adminisztrációs kötelezettségek
- Az üzlet működési rendjével kapcsolatos előírások. Reklamációk kezelése
- A biztonsági és vagyonvédelmi előírások alkalmazása
- A rendelkezésre álló eszközöket felhasználva a biztonsági előírásoknak megfelelő üzletnyitás és zárás
- Az üzemelés közbeni jellegzetes biztonsági előírások alkalmazása
- A vállalkozás működéséhez kapcsolódó munkajogi szabályok alkalmazása
- A vállalkozás működtetése során felmerülő aktuális munkajogi szabályokhoz kapcsolódó nyilvántartási és adatszolgáltatási feladatok megoldása

4.4.A képzés javasolt helyszíne (ajánlás)

4.5.A tantárgy elsajátítása során alkalmazható sajátos módszerek, tanulói tevékenységformák (ajánlás)

-

4.5.1. A tantárgy elsajátítása során alkalmazható sajátos módszerek (ajánlás)

4.5.2. A tantárgy elsajátítása során alkalmazható tanulói tevékenységformák (ajánlás)

4.6.A tantárgy értékelésének módja

A nemzeti köznevelésről szóló 2011. évi CXCV. törvény. 54. § (2) bekezdés a) pontja szerinti értékeléssel.

Összefüggő szakmai gyakorlat

I. Három évfolyamos oktatás közismereti képzéssel

1/9. évfolyamot követően 140 óra

2/10. évfolyamot követően 140 óra

Az összefüggő nyári gyakorlat egészére vonatkozik a meghatározott óraszám, amelynek keretében az összes felsorolt elemet kötelezően oktatni kell az óraszámok részletezése nélkül, a tanulók egyéni kompetenciafejlesztése érdekében.

Szakmai követelménymodulok	Tantárgyak/Témakörök
11074-12 Növényismeret és -kezelés	Növényismeret és -kezelés gyakorlat
	Dísznövény termesztési alapismeretek
	Egy- és kétnyári dísznövények
	Évelő dísznövények
	Lombhullató díszfák és díszcserjék
	Örökzöld díszfák és díszcserjék
	Növényházi levéldísznövények
	Növényházi virágos dísznövények
11075-12 Virágkötészet	Virágkötészet gyakorlat
	Virágkezelések elvégzése
	Anyagok, eszközök ismerete, használata
	Színek és formák gyakorlati alkalmazása
	Virágkötészeti stílusok alkalmazása
	Tűzött virágdíszek készítése
	Csokrok készítése
	Koszorúk készítése
	Díszítő csomagolások készítése
	Haj- és ruhadíszek készítése
	Száraz és selyem virágdíszek készítése
	Növény-összeültetések készítése
11077-12 Virágeladás alapjai	Virágeladás alapjai gyakorlat
	Az áruátvétel gyakorlati lebonyolítása
	A raktározás, leltározás lebonyolítása
	Értékesítést előkészítő munkák
	Értékesítési munkák
	Vevő fogadása, tájékoztatása
	A pénztárgép kezelése
11076-12 Virágkereskedelem	Virágkereskedelem gyakorlat
	A forgalom elemzése, tervezése
	A készletek elemzése

	A költségek elemzése
	Az eredmény elemzése

A szakmai követelménymodul azonosító száma, megnevezése*

*Három évfolyamos oktatás esetén a 9. évfolyamot követően

Növényismeret és –kezelés gyakorlat

Témakörök

Dísznövény termesztési alapismeretek

Díznövények szaporítási, nevelési, ápolási munkái

A virágkötőtől elvárt szaktanácsok adásához szükséges alapvető termesztési munkafolyamatok elvégzése

Egy- és kétnyári díznövények

A növényismeret gyakorlása

Évelő díznövények

A növényismeret gyakorlása

Lombhullató díszfák és díszcserjék

A növényismeret gyakorlása

Örökzöld díszfák és díszcserjék

A növényismeret gyakorlása

Virágkötészet gyakorlat tantárgy

Témakörök

Virágkezelések elvégzése

Vágott virágok kezelése: átvétel, alsó levelek leszedése, szárok visszavágása, tartósítás, tárolás, speciális kezelések (drótozás, tüskék eltávolítása, fás szárok kezelése, fiolázás, szár bevágása, szárvégek lezárása, nyálka elfolytatása, szárvég eltávolítása, portokok kicsípése, gyökérrel szedés, lankadt virágok kezelése, kinyílasztás)

Cserepes növények kezelése: elhelyezés, öntözés, tápanyag-utánpótlás, növényvédelem, levéltisztítás, átültetés

Anyagok, eszközök ismerete, használata

Virágtartók (vázák, virágtálak, kosarak) és díszítőanyagok (szalagok, zsinórok, gyertyák, ünnepi díszítőanyagok)

Csomagolóanyagok (selyempapír, celofán, kristályfólia, díszcsomagoló papír), rögzítő anyagok (tűzőhab és kellékei, mohagolyó, kenzántű, koszorúalapok), kötöző anyagok (kötöző szalagok, takarószalagok, drótok)

Vegyí anyagok (festékek, lakkok, virágtartósítók), eszközök (kések, ollók, kéziszerszámok, ragasztópisztoly) gépek ismerete, használatuk gyakorlása

Az anyagok és eszközök tanulmányozása virág és kellék nagykereskedésekben

Színek és formák gyakorlati alkalmazása

A színek és formák helyes alkalmazásához ízlésformálás, gyakorlati tapasztalat szükséges

A formai és színharmónia megvalósítása a virágdíszekben

Színhangulatok, színellentétek, stb. készítése színes felületek segítségével

Virágkötészeti stílusok alkalmazása

A különböző virágkötészeti stílusú virágdíszek készítése

Dekoratív (biedermeier, struktúra), vonalas-grafikus, vegetatív, paralel stílusok, új törekvések, irányzatok gyakorlati alkalmazása

Tűzött virágdíszek készítése

Az asztaldísznek, térdekorációnak, alkalmi díszeknek használható, virágtartóban, rögzítő anyag segítségével készült vázadíszek, virágtálak és kosarak készítése

Egyszerűbb, dekoratív stílusú tűzött virágdíszek készítése

Csokrok készítése

A csokrok készítésének különböző technikái, a csokrok formái, felhasználási lehetőségei

Körkörös és egyoldalú dekoratív ajándékcokrok, esküvői és kegyeleti csokrok készítése

Koszorúk készítése

A növényanyag és a díszítő kellékek elhelyezése a koszorúalapra kötött, tűzött vagy ragasztásos technikával

Egyszerűbb megemlékezési, mindenszenteki koszorúk, füzérek, girlandok, fesztonok készítése

Virágeladás alapjai gyakorlat tantárgy

Témakörök

Az áruátvétel gyakorlati lebonyolítása

Az áruátvétel szabályainak gyakorlása

A különböző árutípusok átvétele a gyakorlatban

Az áruátvétel nyomtatványainak megismerése, használata, kitöltése

Az átvett áru elhelyezése a raktárban, az üzletben

A raktározás, leltározás lebonyolítása

Az áru kezelése a raktárban

Az árukészlet előkészítése, leltározása gyakorlatban, leltárívek kitöltése

A különböző árucsoportok raktározás módjainak megismerése

Leltár készítése és értékelése

Értékesítést előkészítő munkák r

Az áru megfelelő előkészítése

A munkafolyamatok begyakorlása, az árcédulák elkészítése, ellenőrzése

Az árak érthető, egyértelmű, szabályos megjelenítése

Értékesítési munkák

Az eladás művészetének begyakorlása
Az áru megfelelő ajánlása és az eladási folyamat elvégzése

Vevő fogadása, tájékoztatása

A vevő fogadásához, kívánságának megismeréséhez, a kiszolgáláshoz, az ellenérték elszámolásához, a számlázás, nyugtaadás bizonylataihoz, az elköszönéshez kapcsolódó jellemző kifejezések elsajátíttatása és gyakoroltatása

A pénztárgép kezelése

A különböző pénztárgép típusok megismerése a gyakorlatban
A pénztárgépek funkcióinak megismerése, használatának begyakorlása, nyitása, zárása, adatszolgáltatás
Fizettetés készpénzzel és készpénzkímélő módon

A szakmai követelménymodul azonosító száma, megnevezése*

*Három évfolyamos oktatás esetén a 10. évfolyamot követően

Növényismeret és –kezelés gyakorlat

Témakörök

Dísznövény termesztési alapismeretek

Díznövények szaporítási, nevelési, ápolási munkái

A virágkötőtől elvárt szaktanácsok adásához szükséges alapvető termesztési munkafolyamatok elvégzése

Egy- és kétnyári díznövények

A növényismeret gyakorlása

Évelő díznövények

A növényismeret gyakorlása

Lombhullató díszfák és díszcserjék

A növényismeret gyakorlása

Örökzöld díszfák és díszcserjék

A növényismeret gyakorlása

Növényházi levéldíznövények

A növényismeret gyakorlása

Növényházi virágos díznövények

A növényismeret gyakorlása

Virágkötészet gyakorlat

Témakörök

Virágkezelések elvégzése

Vágott virágok kezelése: átvétel, alsó levelek leszedése, szárok visszavágása, tartósítás, tárolás, speciális kezelések (drótozás, tüskék eltávolítása, fás szárok kezelése, fiolázás, szár bevágása, szárvégek lezárása, nyálka elfolytatása, szárvég eltávolítása, portokok kicsípése, gyökérrel szedés, lankadt virágok kezelése, kinyílasztás)

Cserepes növények kezelése: elhelyezés, öntözés, tápanyag-utánpótlás, növényvédelem, levéltisztítás, átültetés

Virágkötészeti stílusok alkalmazása

A különböző virágkötészeti stílusú virágdíszek készítése

Dekoratív (biedermeier, struktúra), vonalas-grafikus, vegetatív, paralel stílusok, új törekvések, irányzatok gyakorlati alkalmazása

Tűzött virágdíszek készítése

Alkalmakra szóló (esküvő, kegyelet, ünnepek stb.) dekoratív (struktúra,

biedermeier), bonyolultabb összeállítású tűzött virágdíszek készítése
Különböző stílusokban készített tűzött tálak, vázák, kosarak készítése

Csokrok készítése

Esküvői és kegyeleti csokrok, különböző stílus szerinti, és egyedi összeállítású csokrok készítése

Koszorúk készítése

A növényanyag és a díszítő kellékek elhelyezése a koszorúalapra kötött, tűzött vagy ragasztásos technikával

Drótvázás kötött, vegyes technikájú, illetve nagyobb tűzött temetési koszorúk, elegáns, különleges kivitelű kegyeleti és díszkoszorúk készítése

Díszítő csomagolások készítése

Ajándék-díszítések, díszcsomagolások készítésének változatos technikái, stílusai, módjai

A precíz kidolgozás, az ötletgazdagság fontossága

Haj- és ruhadíszek készítése

A kitűzők, haj- és ruhadíszek, kalapdíszek, virágékszerek készítése különböző stílusban és technikával

Száraz és selyem virágdíszek készítése

A száraz és selyem virágdíszek (fali dísz, falikép, csokor, tál, kosár, koszorú, térdísz) készítése

Törékenységüknek és száraz körülmények között történő tárolásuk követelményének figyelembe vétele

Növény-összeültetések készítése

A növény-összeültetések növényanyagának összeválogatásánál figyelembe veendő szempontok: a növények igényessége, mérete, növekedési üteme, színe és formája

Az alkalmi, a tartós (talaj- és hidrokultúrás) növény-összeültetések különböző technikai megoldásai

Virágeladás alapjai gyakorlat

Témakörök

Az áruátvétel gyakorlati lebonyolítása

Az áruátvétel szabályainak gyakorlása

A különböző árutípusok átvétele a gyakorlatban

Az áruátvétel nyomtatványainak megismerése, használata, kitöltése

Az átvett áru elhelyezése a raktárban, az üzletben

A raktározás, leltározás lebonyolítása

Az áru kezelése a raktárban

Az árukészlet előkészítése, leltározása gyakorlatban, leltárívek kitöltése

A különböző árucsoportok raktározás módjainak megismerése

Leltár készítése és értékelése

Értékesítést előkészítő munkák

- Az áru megfelelő előkészítése
- A munkafolyamatok begyakorlása, az árcédulák elkészítése, ellenőrzése
- Az árak érthető, egyértelmű, szabályos megjelenítése

Értékesítési munkák

- Az eladás művészetének begyakorlása
- Az áru megfelelő ajánlása és az eladási folyamat elvégzése

Vevő fogadása, tájékoztatása

- A vevő fogadásához, kívánságának megismeréséhez, a kiszolgáláshoz, az ellenérték elszámolásához, a számlázás, nyugtaadás bizonylatai, az elköszönéshez kapcsolódó jellemző kifejezések elsajátíttatása és gyakoroltatása

A pénztárgép kezelése

- A különböző pénztárgép típusok megismerése a gyakorlatban
- A pénztárgépek funkcióinak megismerése, használatának begyakorlása, nyitása, zárása, adatszolgáltatás
- Fizettetés készpénzzel és készpénzkímélő módon

Virágkereskedelem gyakorlat

Témakörök

A forgalom elemzése, tervezése

- Statisztikai elemzési módszerek
- Tervfeladat-, tervteljesítési-, dinamikus viszonyszámok, megoszlási viszonyszámok
- Táblázatok, grafikonok készítése és elemzése

A készletek elemzése

- Átlagkészlet, forgási sebesség, készletvonzat számítása, értékelése
- Áruforgalmi mérlegsor, leltáreredmény megállapítása
- Statisztikai táblázatok, elemzések készítése a forgalom, a készletek, a beszerzés alakulásáról

A költségek elemzése

- A költségek összetétele
- Az egyes költségek alakulásának vizsgálata viszonyszámokkal
- Az élőmunka hatékonyságának, a létszám- és bérgazdálkodásnak az elemzéséhez, tervezéséhez használt mutatószámok

Az eredmény elemzése

- Az eredmény elemzéséhez, tervezéséhez használt statisztikai mutatószámok. Az eredmény nagyságára, alakulására ható tényezők elemzése, értékelése.

II. Két évfolyamos oktatás közismereti képzés nélkül

1. évfolyamot követően 160 óra

Az összefüggő nyári gyakorlat egészére vonatkozik a meghatározott óraszám, amelynek keretében az összes felsorolt elemet kötelezően oktatni kell az óraszámok részletezése nélkül, a tanulók egyéni kompetenciafejlesztése érdekében.

Szakmai követelménymodulok	Tantárgyak/Témakörök
11074-12 Növényismeret és -kezelés	Növényismeret és -kezelés gyakorlat
	Dísznövény termesztési alapismeretek
	Egy- és kétnyári dísznövények
	Évelő dísznövények
	Lombhullató díszfák és díszcserjék
	Örökzöld díszfák és díszcserjék
	Növényházi levéldísznövények
	Növényházi virágos dísznövények
11075-12 Virágkötészet	Virágkötészet gyakorlat
	Virágkezelések elvégzése
	Anyagok, eszközök ismerete, használata
	Színek és formák gyakorlati alkalmazása
	Virágkötészeti stílusok alkalmazása
	Tűzött virágdíszek készítése
	Csokrok készítése
	Koszorúk készítése
	Díszítő csomagolások készítése
	Haj- és ruhadíszek készítése
	Száraz és selyem virágdíszek készítése
	Növény-összeültetések készítése
11077-12 Virágeladás alapjai	Virágeladás alapjai gyakorlat
	Az áruátvétel gyakorlati lebonyolítása
	A raktározás, leltározás lebonyolítása
	Értékesítést előkészítő munkák
	Értékesítési munkák
	Vevő fogadása, tájékoztatása
	A pénztárgép kezelése

Növényismeret és –kezelés gyakorlat

Témakörök

Dísznövény termesztési alapismeretek

Dísznövények szaporítási, nevelési, ápolási munkái
A virágkötőtől elvárt szaktanácsok adásához szükséges alapvető termesztési munkafolyamatok elvégzése

Egy- és kétnyári dísznövények

A növényismeret gyakorlása

Évelő dísznövények

A növényismeret gyakorlása

Lombhullató díszfák és díszcserjék

A növényismeret gyakorlása

Örökzöld díszfák és díszcserjék

A növényismeret gyakorlása

Növényházi levéldísznövények

A növényismeret gyakorlása

Növényházi virágos dísznövények

A növényismeret gyakorlása

Virágkötészet gyakorlat

Témakörök

Virágkezelések elvégzése

Vágott virágok kezelése: átvétel, alsó levelek leszedése, szárok visszavágása, tartósítás, tárolás, speciális kezelések (drótozás, tüskék eltávolítása, fás szárok kezelése, fiolázás, szár bevágása, szárvégek lezárása, nyálka elfolytatása, szárvég eltávolítása, portokok kicsípése, gyökérrel szedés, lankadt virágok kezelése, kinyílasztás)

Cserepes növények kezelése: elhelyezés, öntözés, tápanyag-utánpótlás, növényvédelem, levéltisztítás, átültetés

Anyagok, eszközök ismerete, használata

Virágtartók (vázák, virágtálak, kosarak) és díszítőanyagok (szalagok, zsinórok, gyertyák, ünnepi díszítőanyagok)

Csomagolóanyagok (selyempapír, celofán, kristályfólia, díszcsomagoló papír), rögzítő anyagok (tűzőhab és kellékei, mohagolyó, kenzántű, koszorúalapok), kötöző anyagok (kötöző szalagok, takarószalagok, drótok)

Vegyí anyagok (festékek, lakkok, virágtartósítók), eszközök (kések, ollók, kéziszerszámok, ragasztópisztoly) gépek ismerete, használatuk gyakorlása

Az anyagok és eszközök tanulmányozása virág és kellék nagykereskedésekben

Színek és formák gyakorlati alkalmazása

A színek és formák helyes alkalmazásához ízlésformálás, gyakorlati tapasztalat szükséges

A formai és színharmonia megvalósítása a virágdíszekben

Színhangulatok, színellentétek, stb. készítése színes felületek segítségével

Virágkötészeti stílusok alkalmazása

A különböző virágkötészeti stílusú virágdíszek készítése

Dekoratív (biedermeier, struktúra), vonalas-grafikus, vegetatív, paralel stílusok, új törekvések, irányzatok gyakorlati alkalmazása

Tűzött virágdíszek készítése

Az asztaldísznek, térdekorációnak, alkalmi díszeknek használható, virágtartóban, rögzítő anyag segítségével készült vázadíszek, virágtálak és kosarak készítése

Egyszerűbb, dekoratív stílusú tűzött virágdíszek készítése

Csokrok készítése

A csokrok készítésének különböző technikái, a csokrok formái, felhasználási lehetőségei

Körkörös és egyoldalú dekoratív ajándécsokrok, esküvői és kegyeleti csokrok készítése

Koszorúk készítése

A növényanyag és a díszítő kellékek elhelyezése a koszorúalapra kötött, tűzött vagy ragasztásos technikával

Egyszerűbb megemlékezési, mindenszenteki koszorúk, füzérek, girlandok, fesztonok készítése

Virágeladás alapjai gyakorlat

Témakörök

Az áruátvétel gyakorlati lebonyolítása

Az áruátvétel szabályainak gyakorlása

A különböző árutípusok átvétele a gyakorlatban

Az áruátvétel nyomtatványainak megismerése, használata, kitöltése

Az átvett áru elhelyezése a raktárban, az üzletben

A raktározás, leltározás lebonyolítása

Az áru kezelése a raktárban

Az árukészlet előkészítése, leltározása gyakorlatban, leltárívek kitöltése

A különböző árucsoportok raktározás módjainak megismerése

Leltár készítése és értékelése

Értékesítést előkészítő munkák

Az áru megfelelő előkészítése

A munkafolyamatok begyakorlása, az árcédulák elkészítése, ellenőrzése

Az árak érthető, egyértelmű, szabályos megjelenítése

Értékesítési munkák

Az eladás művészetének begyakorlása

Az áru megfelelő ajánlása és az eladási folyamat elvégzése

Vevő fogadása, tájékoztatása

A vevő fogadásához, kívánságának megismeréséhez, a kiszolgáláshoz, az ellenérték elszámolásához, a számlázás, nyugtaadás bizonylatai, az elköszönéshez kapcsolódó jellemző kifejezések elsajátíttatása és gyakoroltatása

A pénztárgép kezelése

A különböző pénztárgép típusok megismerése a gyakorlatban

A pénztárgépek funkcióinak megismerése, használatának begyakorlása, nyitása, zárása, adatszolgáltatás

Fizettetés készpénzzel és készpénzkímélő módon