



Kereskedő

54 341 01

A **Kereskedő** képzésben részt vevő nappali és esti tagozatos tanulók a 27/2012. (VIII. 27.) NGM rendeletnek megfelelően az első szakképzési évfolyamot követően **160 óra** időtartamú **összefüggő szakmai gyakorlaton** kötelesek részt venni. A szakmai gyakorlatot – a szakmai tárgyak legalább egy részének teljesítését követően - a második lezárt félév után lehet letölteni.

A szakmai gyakorlat célja, hogy a tanulók – tanulmányaiknak megfelelő tevékenységet végző szervezetnél (vállalatnál, intézménynél) – megismerkedjenek az ott folyó szakmai munkával, bekapcsolódjanak a napi munkavégzésébe, önállóan oldják meg a szakmai vezetőjük által rájuk bízott feladatot, illetve tapasztalatokat gyűjtsenek a munkaerőpiacon való későbbi elhelyezkedéshez.

Figyelem! A szakmai gyakorlati hely megfelelőségét az OKJ-vizsga elnöke ellenőrizni szokta. A megfelelő szakmai gyakorlati hely megtalálásához - szükség esetén – minden tanuló kérheti az iskolavezetés és/vagy szaktanárai segítségét. A választást végül az iskolavezetés hagyja jóvá.

Az 1. évfolyamot követő szakmai gyakorlat szakmai tartalma:

1. Készletfigyelés és készletváltás után árurendelési javaslattétel;
2. Áruátvételhez szükséges eszközök előkészítése (göngyölegbontó, árumozgató eszközök, mérő-, számlálóeszközök, PDA, íróeszköz, bizonylat);
3. A visszáru és a visszaszállítandó göngyölegek előkészítése (bizonylatolása, csomagba rendezése, csomagolása);
4. Az áruk mennyiségi és minőségi átvétele (mennyiségi és minőségi átvétel szempontjai);
5. Az áruhoz csatolandó dokumentumok ellenőrzése, az áruátvétel ellenőrzése a szállítólevél, ill. a számla alapján;
6. A beérkezett áruk készletre vétele;
7. Az áruk szakszerű elhelyezése a raktárban;
8. Az áruk szakszerű elhelyezése az eladótérben;
9. Árazó- és címkéző-gép, valamint számítógép kezelése;



10. Az áruk eladásra történő előkészítése;
11. Az áruk kicsomagolása és előrecsomagolása, a vevők tájékoztatását szolgáló információk meglétének ellenőrzése.
12. Áruvédelmi címkék, eszközök fajtái és elhelyezkedésüknek az ismerete a termékeken;
13. A fogyasztói ár feltüntetése;
14. Árjelző táblák, vonalkódok készítése;
15. A közlekedő utakra, árutárolásra vonatkozó szabályok, előírások, jelölések ismerete és betartása;
16. Az üzlet tisztántartásával kapcsolatos higiéniai, kémiai biztonsági előírások ismerete és betartása;
17. Kézi- és gépi anyagmozgatásra vonatkozó szabályok ismerete és betartása, valamint az anyagmozgató gépek fajtáinak és használati szabályainak ismerete és betartásuk a gyakorlatban;
18. Zsámolyokra, fellépőkre, létrákra vonatkozó használati szabályok ismerete és betartása;
19. Kések, szikék, ollók használati szabályainak ismerete és betartása;
20. Gépek, berendezések használati szabályainak ismerete és betartása;
21. Termékcímkék adattartalmának ismerete és alkalmazása a gyakorlatban;
22. Szavatosság, jótállás gyakorlati alkalmazása;
23. Készpénzfizetési számla (tartalma, bizonylat kitöltése, kézzel és/vagy géppel);
24. Számla (tartalma, bizonylat kitöltése, kézzel és/vagy géppel);
25. Nyugta (tartalma, kitöltése);
26. A vevők fogadása, a vásárlói igények megismerése, az áruk bemutatása, ajánlása.

Mit kell vállalnia a befogadó cégnek?

- Biztosítani kell a képzés gyakorlati programjának minél teljesebb megvalósulását, a tanuló foglalkoztatását, hogy a mindennapi, gyakorlati tudnivalókat elsajátítsa, továbbá hogy anyagot tudjon gyűjteni a szakmai gyakorlatról szóló Beszámoló megírásához.

Összefüggő szakmai gyakorlat



- A befogadó cégnek ki kell jelölnie egy munkatársat, gyakorlatvezetőt, aki a tanuló(k) gyakorlati oktatásáért felelős, és aki a gyakorlat során szóban rendszeresen értékeli a tanuló(k) munkáját, valamint a gyakorlat végeztével rövid, írásos értékelést készít a tanuló(k) munkájáról.

Az értékelés szempontjai a következők:

- szakmai érdeklődés
- hatékony, önálló munkavégzés
- a szakmai felkészültség színvonala
- munkafegyelem, pontosság, megbízhatóság

(Az értékeléshez a formanyomtatványt lásd a 2. sz. mellékletben!)

Az írásos értékelést a gyakorlat befejezését követően kérjük átadni a tanulónak.

- Amennyiben a befogadó cég eleget tud tenni a fent felsorolt feltételeknek, Együttműködési megállapodást kell kötnie az iskolával, és ki kell töltenie a Befogadó nyilatkozatot (1. sz. melléklet); mindkét dokumentumot (aláírva és lepecsételve) át kell adnia a tanulónak még a gyakorlat megkezdése előtt.
- Az Együttműködési megállapodás formanyomtatványa letölthető az iskola honlapjáról (Tanulóinknak/Összefüggő szakmai gyakorlat menüpont), vagy kérhető a titkárságon. Figyelem: 3 példányban van rá szükség!

Melyek a tanuló feladatai, kötelezettségei?

- A tanuló napi munkarendje és munkabeosztása a gyakorlólé hely (a befogadó cég) rendjéhez igazodik. A gyakorlatokról kizárólag indokolt esetben, orvosi igazolással lehet hiányozni.
- Ha a tanulónak a szorgalmi időszakon kívüli összefüggő szakmai gyakorlati képzésről való igazolt és igazolatlan mulasztása meghaladja az összefüggő szakmai gyakorlati képzési idő (óraszám) húsz százalékát (32 órát), a tanuló az évfolyam követelményeit nem teljesítette (magasabb évfolyamra nem léphet). Az igazolatlan mulasztás nem haladhatja meg az összefüggő szakmai gyakorlati képzési idő (óraszám) öt százalékát (8 órát). Az igazolatlan mulasztást a tanuló pótolni köteles.
- Jogok és kötelességek tekintetében a gyakorlat idejére egyrészt a középiskolai szabályok, másrészt a munkahely előírásai az irányadók.

Összefüggő szakmai gyakorlat



- A tanulónak az összefüggő szakmai gyakorlatról **egy min. 3 oldalas Beszámolót** kell készítenie.

A Beszámoló formai követelményei:

- Ügyelni kell a nyelvhelyességre és a szakszókincs megfelelő használatára.
- A/4 méretű fehér papírra, 1,5-es sortávolsággal, normál (valamennyi lapszálon 2,5 cm-es margóval), Times New Roman betűtípussal és 12-es betűnagysággal kell gépelni.
- A Beszámolót fedlappal kell ellátni, melyen szerepelnie kell:
 - ✓ a tanuló nevének,
 - ✓ a munkarendnek (nappali vagy esti),
 - ✓ a szakképzés megnevezésének,
 - ✓ a Beszámoló címének és
 - ✓ a dátumnak, mely a gyakorlat utolsó napja.
- A Beszámolót vagy összetűzve, vagy spirálozva kérjük beadni.

A Beszámoló tartalmi követelményei:

- A gyakorlati hely rövid bemutatása
- A végzett feladatok ismertetése, a megadott témakörökhöz és tantárgyakhoz kapcsolódóan
- Önértékelés, Beszámoló a saját szakmai fejlődésről

A Beszámolót a fenti szempontok alapján az iskola egyik tanára osztályozni fogja.

Határidők:

Az összefüggő szakmai gyakorlat *dokumentumait* az iskola Titkárságán kell leadni, az alábbiak szerint:

- Befogadó nyilatkozat (*1. sz. melléklet*) a befogadó szervezet által aláírva és lepecsételve: **május 9.**
- Együttműködési megállapodás (*külön formanyomtatvány 3 példányban*) a befogadó szervezet által aláírva és lepecsételve: **május 30.**
- Értékelő formanyomtatvány (*2. sz. melléklet*), a gyakorlatvezető által kitöltve, aláírva és lebélyegezve és
- a gyakorlatról írt min.3 oldalas Beszámoló (*, melynek formai és tartalmi követelményeit lásd fentebb, ill. Mintafedlap a 3. sz. mellékletben!*): **október 3.**



Az iskola elérhetőségei

Cím: **Budapest Zsidó Hitközség Külkereskedelmi Szakgimnázium,**
1134 Budapest Huba u. 7.
Tel.: 06-30/193-8275
Mail: titkarsag@kulkergimi.hu

Budapest, 2018. szeptember 3.

Salusinszky András
intézményvezető



Befogadó nyilatkozat

2018/2019

Hozzájárulok ahhoz, hogy

Név:

.....

a **Budapest Zsidó Hitközség Külkereskedelmi Szakgimnázium** esti/nappali munkarendű (a megfelelőt kérjük aláhúzni), **Kereskedő** képzés tanulója a 2018/2019. tanév **160 órás összefüggő szakmai gyakorlatát** cégünkénél végezze.

A gyakorlat ideje:

.....

A vállalat, szervezet neve:

.....

A vállalat, szervezet címe:

(Ha a postai cím és a telephely címe nem azonos, kérjük mindkettőt beírni.)

.....

A vállalat, szervezet tevékenységi területe:

.....

A tanuló megbízott gyakorlatvezetője:

Név:

.....

Beosztás:

.....

Telefon: E-mail cím:.....

Dátum:

.....

cégvezető aláírása

p.h.

A gyakorlat értékelése

2018/2019

A tanuló neve:

.....

A gyakorlat ideje:

.....

A cég, szervezet neve:

.....

A tanuló megbízott gyakorlatvezetője:

Név:

.....

Beosztás:

.....

Telefon: E-mail cím:

A tanuló feladatainak rövid leírása:

.....

.....

.....

.....

A tanuló munkájának értékelési szempontjai:

- szakmai érdeklődés
- hatékony, önálló munkavégzés
- a szakmai felkészültség színvonala
- munkafegyelem, pontosság

A gyakorlat teljesítését igazolom.

Dátum:.....

.....

p.h.

a gyakorlatvezető aláírása



Minta fedlap a Beszámolóhoz

3. sz. melléklet

Beszámoló összefüggő szakmai gyakorlatról

A tanuló neve:

A szakképesítés megnevezése:

Munkarend:

A gyakorlat utolsó napja:

Összefüggő szakmai gyakorlat



4. sz. melléklet

Tanulói jelenléti ív

a 2018/2019-es tanév összefüggő szakmai nyári gyakorlatához

Tanuló neve:

Képzés neve, munkarend (N/E):

Gyakorlati hely neve:

Gyakorlati hely címe:

Gyakorlatvezető neve, elérhetősége:

Gyakorlat megkezdésének időpontja: 2019.

Gyakorlat befejezésének időpontja: 2019.

Gyakorlati nap sorszáma	Dátum	Teljesített óraszám*	Gyakorlati nap témája (napi tevékenység, stb.)	Gyakorlatvezető aláírása
1.				
2.				
3.				
4.				
5.				
6.				
7.				
8.				
9.				
10.				

Összefüggő szakmai gyakorlat



Gyakorlati nap sorszáma	Dátum	Teljesített óraszám*	Gyakorlati nap témája (napi tevékenység, stb.)	Gyakorlatvezető aláírása
11.				
12.				
13.				
14.				
15.				
16.				
17.				
18.				
19.				
20.				
21.				
22.				
23.				
24.				
25.				
A gyakorlaton összesen teljesített óraszám:				

***Összesen 160 óra teljesítendő.**

Összefüggő szakmai gyakorlat



Hiányzások

Hiányzás dátuma	Hiányzás óraszám	Igazolt vagy igazolatlan	Gyakorlatvezető aláírása	Pótlás dátuma	Pótlás óraszám	Gyakorlatvezető aláírása
Összes igazolt hiányzás	<u>Óraszám</u>	<u>Százalék</u>	Összes igazolatlan hiányzás	<u>Óraszám</u>	<u>Százalék</u>	

2011. évi CLXXXVII. törvény a szakképzésről

XII. fejezet A tanuló gyakorlati foglalkoztatása

24. A mulasztás és a foglalkozási napló

39. § (1) A gyakorlati képzés foglalkozásain való részvétel kötelező.

(2) A tanuló köteles mulasztását igazolni a tanulói jogviszonya szerinti szakképző iskola házirendjében meghatározottak szerint. A tanuló részvételét és mulasztását a gyakorlati képzést folytató szervezet is nyilvántartja, és azt a tanuló foglalkozási naplójába bejegyezi. A tanuló tanulói jogviszonya szerinti szakképző iskola házirendjében a mulasztás nyilvántartására és a mulasztás igazolására vonatkozó szabályokat a gyakorlati képzést folytató szervezet is alkalmazza. ...

...
(4) Ha a tanuló szorgalmi időszakon kívüli összefüggő szakmai gyakorlati képzésről való igazolt és igazolatlan mulasztása meghaladja az összefüggő szakmai gyakorlati képzési idő (óraszám) húsz százalékát, a tanuló az évfolyam követelményeit nem teljesítette (magasabb évfolyamra nem léphet). Az igazolatlan mulasztás nem haladhatja meg az összefüggő szakmai gyakorlati képzési idő (óraszám) öt százalékát. Az igazolatlan mulasztást a tanuló pótolni köteles.

...
(6) Ha a tanuló igazolt és igazolatlan mulasztása az összefüggő szakmai gyakorlatról meghaladja az összefüggő szakmai gyakorlati képzési idő (óraszám) húsz százalékát, de

a) igazolatlan mulasztása nincs, vagy

b) az igazolatlan mulasztása nem haladja meg az összefüggő szakmai gyakorlati képzési idő (óraszám) öt százalékát és az igazolatlan mulasztását pótolta,

és a következő tanév megkezdéséig pótolja az előírt gyakorlati követelményeket, a tanuló magasabb évfolyamra léphet, amennyiben a gyakorlati képzés szervezője ezt igazolja. A magasabb évfolyamra lépés kérdésében a gyakorlati képzés szervezőjének javaslatára a szakképző iskola nevelőtestülete dönt.

Tanuló aláírása:

Gyakorlatvezető aláírása:

Dátum:

pecsét helye