



**XL. KÖZLEKEDÉS, SZÁLLÍTMÁNYOZÁS ÉS  
LOGISZTIKA  
ÁGAZATHOZ TARTOZÓ  
54 841 11 LOGISZTIKAI ÉS SZÁLLÍTMÁNYOZÁSI  
ÜGYINTÉZŐ SZAKKÉPESÍTÉS HELYI SZAKMAI  
PROGRAMJA  
FELNŐTTOKTATÁS**

**1/3 és 2/14.**

**2016. szeptember 1.**

## Tartalomjegyzék

Tantárgyak és óraszámok .....	5
1/13. évfolyam.....	7
A 10496-16 azonosító számú Közlekedés-szállítási alapok megnevezésű szakmai követelménymodul .....	8
1. Közlekedési alapfogalmak tantárgy .....	9
1.1. Közlekedéstörténet .....	11
1.2. Közlekedési alapfogalmak .....	12
1.3. Közlekedésföldrajz.....	12
1.4. Egységakomány-képzés, kombinált szállítás.....	12
2. Közlekedés technikája tantárgy.....	14
2.1. A vasúti közlekedés technikája .....	16
2.2. A közúti, városi közlekedés technikája .....	16
2.3. A vízi közlekedés technikája.....	17
2.4. A légi közlekedés technikája, repülőterek.....	17
2.5. A csővezetékes szállítás .....	17
3. Közlekedés üzemviteli gyakorlat tantárgy .....	18
3.1. A vasúti közlekedés üzemviteli gyakorlata .....	20
3.2. A közúti és városi közlekedés üzemviteli gyakorlata .....	20
3.3. A vízi közlekedés üzemviteli gyakorlata .....	20
4. Raktározási folyamatok tantárgy.....	22
4.1. A folyamat modul rendszere .....	24
4.2. A raktározás eszközzrendszere .....	24
4.3. A raktár irányítási rendszer .....	25
4.4. A raktári bizonylatolás .....	25
5. Speciális áruk raktározása tantárgy .....	26
5.1. Veszélyes áruk raktározása .....	28
5.2. Élelmiszerek raktározása.....	28
6. Raktározás gyakorlata tantárgy .....	29
6.1. Raktári folyamatok és eszközök.....	31
6.2. Raktárirányítás gyakorlat .....	31
6.3. Kommissiózás gyakorlat .....	31
A 11781-16 azonosító számú A raktárvezető feladatai megnevezésű szakmai követelménymodul .....	32

7. Raktározás szerepe az ellátási láncban tantárgy.....	33
7.1. Az ellátási lánc jellemzői és a raktározás helye .....	34
7.2. A raktározás technológiája és összetevői .....	34
8. Raktár működtetése és mutatószámai tantárgy .....	36
8.1. Üzemtani mutatók .....	37
8.2. Minőségi mutatók.....	38
9. Raktárvezetés gyakorlat tantárgy .....	39
9.1. Raktározási folyamatok gyakorlata .....	40
9.2. Raktár irányítási gyakorlat .....	40
10. Kommunikáció alapjai tantárgy .....	42
10.1. Kommunikáció folyamata, fajtái, etikett és protokoll.....	43
10.2. Nyelvhelyesség szóbeli és írásbeli elemei .....	44
11. Üzleti kommunikáció gyakorlata tantárgy .....	45
11.1. Üzleti nyelvi kultúra gyakorlat.....	47
11.2. Üzleti magatartás, társalgási protokollgyakorlat .....	47
11.3. A viselkedéskultúra szabályai gyakorlat .....	47
A 10651-12 azonosító számú Vezetési, jogi, gazdasági és marketing ismeretek megnevezésű szakmai követelménymodul .....	48
12. Vezetési, jogi, gazdasági, marketing elméleti ismeretek tantárgy .....	49
12.1. Vezetési ismeretek.....	51
12.2. Jogi ismeretek.....	52
12.3. Gazdasági ismeretek.....	52
12.4. Marketing ismeretek.....	53
13. Marketing gyakorlat tantárgy .....	55
13.1. Marketing stratégia, piackutatás.....	56
13.2. Reklám, PR.....	56
14. Vezetés, szervezés gyakorlat tantárgy.....	57
14.1. Vezetői feladatok gyakorlata.....	58
14.2. Szervezési feladatok gyakorlata .....	58
2. 14. évfolyam.....	59
1. Foglalkoztatás II. tantárgy.....	60
1.1. Munkajogi alapismeretek .....	61
1.2. Munkaviszony létesítése.....	62
1.3. Álláskeresés.....	62
1.4 Munkanélküliség .....	62

2. Foglalkoztatás I. tantárgy angol és német nyelven.....	64
2.1. Nyelvtani rendszerezés 1.....	65
2.2. Nyelvtani rendszerezés 2.....	66
2.3. Nyelvi készségfejlesztés.....	66
2.4. Munkavállalói szókincs.....	67
A 10501-16 azonosító számú Szállítványozási ügyintézői feladatok megnevezésű szakmai követelménymodul .....	68
3. Általános szállítványozási ismeretek tantárgy .....	69
3.1. Szállítványozási alapismeretek .....	72
3.2. Szállítványozási földrajz .....	72
4. Ágazati szállítványozási ismeretek .....	74
4.1. Vasúti és közúti szállítványozási ismeretek .....	76
4.2. Vízi, légi és speciális szállítványozási ismeretek.....	76
5. Szállítványozási gyakorlat .....	78
5.1. Vasúti szállítványozási gyakorlatok 1.....	80
5.2. Közúti szállítványozási feladatok .....	80
5.3. Vízi szállítványozási feladatok .....	80
5.4. Légi szállítványozási feladatok .....	80
5.5. Kombinált szállítványozási feladatok .....	80
10034-16 azonosító számú Logisztikai ügyintézői feladatok megnevezésű szakmai követelménymodul .....	81
6. Logisztika tantárgy.....	82
6.1. A logisztika rendszere .....	84
6.2. Vevő szállító kapcsolatok.....	85
6.3. Speciális kezelést igénylő termékek a logisztikában.....	85
6.4. Logisztika kontrolling .....	85
7. Logisztikai tervezés gyakorlata tantárgy.....	87
7.1. Készletgazdálkodás .....	89
7.2. Termelésstervezés .....	89
7.3. Lean, minőségmenedzsment .....	89



## **Tantárgyak és óraszámok**

TANTÁRGYAK	1 13		2 14		összesen	
	éves óraszám		éves óraszám		éves óraszám	
	e	gy	e	gy	e	gy
11499-12 Foglalkoztatás II. <b>Foglalkoztatás II. tantárgy</b>	0	0	5	0	5	0
11498-Foglalkoztatás I. (érettségire épülő képzések esetén) <b>Foglalkoztatás I. tantárgy</b>	0	0	28	0	28	0
10496-16 Közlekedés-szállítási alapok: <b>Közlekedési alapfogalmak tantárgy</b>	46	0	0	0	46	0
10496-16 Közlekedés-szállítási alapok: <b>Közlekedés technikája tantárgy</b>	61	0	0	0	61	0
10496-16 Közlekedés-szállítási alapok: <b>Közlekedés üzemvitel gyakorlat tantárgy</b>	0	43	0	0	0	43
10501-16 Szállítványozási ügyintézői feladatok: <b>Általános szállítványozási ismeretek tantárgy</b>	0	0	55	0	55	0
10501-16 Szállítványozási ügyintézői feladatok: <b>Ágazati szállítványozási ismeretek tantárgy</b>	0	0	97	0	97	0
10501-16 Szállítványozási ügyintézői feladatok: <b>Szállítványozás gyakorlat tantárgy</b>	0	0	0	93	0	93
10036-16 Logisztikai ügyintézői feladatokmodull1: <b>Logisztika tantárgy</b>	0	0	97	0	97	0
10036-16 Logisztikai ügyintézői feladatokmodull1: <b>Logisztikai tervezés gyakorlat tantárgy</b>	0	0	0	105	0	105
10036-16 A raktáros feladatai: <b>A raktározási folyamatok tantárgy</b>	46	0	0	0	46	0
10036-16 A raktáros feladatai: <b>Speciális áruk raktározása tantárgy</b>	15	0	0	0	15	0
10036-16 A raktáros feladatai: <b>Raktározás gyakorlat tantárgy</b>	0	65	0	0	0	65
11781-16 A raktárvezető feladatai: <b>A raktározás szerepe az ellátási láncban tantárgy</b>	15	0	0	0	15	0
11781-16 A raktárvezető feladatai: <b>Raktár működtetése és mutatószámai tantárgy</b>	15	0	0	0	15	0
11781-16 A raktárvezető feladatai: <b>Raktárvezetés gyakorlat tantárgy</b>	0	43	0	0	0	43
10070-12 Munkahelyi kommunikáció: <b>Kommunikáció alapjai tantárgy</b>	46	0	0	0	46	0
10070-12 Munkahelyi kommunikáció: <b>Üzleti kommunikáció gyakorlat tantárgy</b>	0	43	0	0	0	43
10651-12 Vezetési, jogi, gazdasági, marketing ismeretek: <b>Vezetési, jogi, gazdasági, marketing elméleti ismeretek tantárgy</b>	61	0	0	0	61	0
10651-12 Vezetési, jogi, gazdasági, marketing ismeretek: <b>Marketing gyakorlat tantárgy</b>	0	22	0	0	0	22
10651-12 Vezetési, jogi, gazdasági, marketing ismeretek: <b>Vezetés, szervezés gyakorlat tantárgy</b>	0	22	0	0	0	22
Összesen	305	238	282	198	587	436
Összesen	542		480		1022	
	ögy	96				
		638		1118		

**1/13. évfolyam**



**A 10496-16 azonosító számú Közlekedés-szállítási alapok megnevezésű  
szakmai követelménymodul**

# 1. Közlekedési alapfogalmak tantárgy

46 óra (elmélet)

## A tantárgy tanításának célja

A közlekedési alapfogalmak tantárgy tanításának célja, hogy a tanulókat megismertesse a közlekedésnek a társadalom fejlődésében, életében betöltött szerepével, jelentőségével, valamint a közlekedéssel összefüggő alapvető ismeretekkel.

## Kapcsolódó közismereti, szakmai tartalmak

A tantárgy szorosan kapcsolódik a közlekedés technikája és a közlekedés üzemvitel tantárgyhoz, valamint az összefüggő gyakorlathoz.

## A tantárgy értékelésének módja:

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

*A számonkérés a tananyag jellegéből következően szóbeli és írásbeli formában történjék.*

*A szóbeli számonkérést a tanév során folyamatosan célszerű alkalmazni az alapfogalmak, az alapösszefüggések önálló, szakszerű, szabatos megfogalmazásával.*

*Az egyes nagyobb témakörök feldolgozása, rendszerezése után célszerű a tanulók teljesítményét írásbeli feladatsorral mérni. A számonkérés különböző típusú feladatok kombinációjából álljon:*

- felelet választás,
- definíciók,
- egymáshoz rendelés (például képek, dokumentumok kiválasztása szöveghez)
- fogalmak felismerése,
- igaz–hamis állításokat,
- események időrendi sorrendjének megállapítása,
- ok-okozati összefüggések, eltérések, azonosságok,
- táblázat kitöltése, vagy kiegészítése,
- ténybeli hibák azonosítása, javítása,
- hiányzó elemek, kapcsolatok kiegészítése.

*Az írásbeli feladatok értékelésénél az alakilag rendezett, szabályos javításokat tartalmazó megoldások tekinthetők alapkövetelménynek*

## **A teljesítményszázalékokhoz rendelt érdemjegyek témakörönként:**

90 - 100%	jeles (5)
80 - 89%	jó (4)
65 - 79%	közepes (3)
50 - 64%	elégséges (2)
0 - 49%	elégtelen (1)

### **FELADATOK**

Ellátja és ellenőrzi a munka-, tűz- és környezetvédelmi feladatokat  
Részt vesz a reklamációs ügyek intézésében  
Ajánlatokat készít, reklámokat szervez  
Alkalmazza a kommunikációs módszereket és a PR-szabályokat  
Alkalmazza a szakmai idegen nyelvet és a szakmai kifejezéseket  
Előkészíti a fuvarozási, illetve szállítmányozási feladatot  
Kiválasztja a fuvarparitást és a fizetési módot  
Alkalmazza a logisztikai ismereteket  
Az előírások szerint dokumentálja a rendkívüli eseményeket  
Közreműködik a gazdaságossági elemzések, értékelések készítésében

### **SZAKMAI ISMERETEK**

Közlekedési alapismeretek  
A fuvarozási szerződések  
Közlekedési informatika és alkalmazott számítástechnika  
Szakmai idegen nyelv alkalmazása  
Közlekedés földrajzi alapismeretek

### **SZAKMAI KÉSZSÉGEK**

Információforrások kezelése  
Szakmai kifejezések használata szóban és írásban  
Idegen nyelvű szöveg megértése szóban és írásban

### **SZEMÉLYES KOMPETENCIÁK**

Külső megjelenés  
Felelősségtudat  
Szervezőképesség

### **TÁRSAS KOMPETENCIÁK**

Udvariasság  
Kapcsolatteremtő készség

Határozottság

## **MÓDSZERKOMPETENCIÁK**

Információgyűjtés

Figyelem-összpontosítás

Nyitott hozzáállás

## **Témakörök**

<b>Témakörök</b>
Közlekedéstörténet
Közlekedési alapfogalmak
Közlekedés földrajz
Egységrakomány-képzés, kombinált szállítás
<b>Összesen</b>

### **1.1. Közlekedéstörténet**

A közúti közlekedés kialakulása és fejlődése

Közúti közlekedés a középkorban

Motorizáció a közúti közlekedésben

Közúti közlekedés az 1890-es évektől napjainkig

A városi közlekedés fejlődése a kezdetektől napjainkig

Városi közlekedés a XVIII. század végén, a XIX. század elején

Magyarországi városi közlekedés kezdetei

A vízi közlekedés kialakulása és fejlődése

A kezdetek, a hajózás története az ókorban, a középkorban

Földrajzi felfedezések

Gőzhajózás tengeren és belvízen

Hazánk hajózása a török hódoltságtól a XIX. század végéig

A magyar hajózás a XX. században

A vasúti közlekedés kialakulása, fejlődése

A vasúti közlekedés kezdetei

A lóvasúttól a gőzösökig

Magyarország vasúti közlekedése 1830-tól az 1900-as évek elejéig

Magyarország vasúti közlekedésének fejlődése az 1900-as évek elejétől napjainkig

A légi közlekedés története, a repülés kezdetei, a léghajók

Légi közlekedés Magyarországon

A csővezetékes szállítás kialakulása és elterjedése

A hírközlés és távközlés fejlődése

## **1.2. Közlekedési alapfogalmak**

A közlekedés fogalma, feladata, értelmezése

A közlekedés pályája, a pálya vonalvezetése

A raktárak, mint a közlekedés fontos kiszolgáló létesítményei

A jármű. A közlekedés kiszolgáló létesítményei

Az ember szerepe a közlekedésben

A közlekedés felosztása

Közlekedési alapfogalmak

A közlekedési alágazatok átfogó jellemzése

A vasúti, közúti, vízi, légi közlekedés és a csővezetékes szállítás

A közlekedési munkamegosztás

## **1.3. Közlekedésföldrajz**

Közlekedés-földrajzi fogalmak

Magyarország vasúthálózata, fővonalak, elágazások, átlós vonalak

Jelentősebb keskeny nyomtávolságú vonalak

Nemzetközi vasúti összeköttetések, határátkelőhelyek, tranzitútvonalak

A közutak csoportosítása és műszaki jellemzői

Hazánk és Európa közúthálózata, számozási rendszer, első- és másodrendű főútvonalak, körgyűrűk, határátkelőhelyek, E utak

Páneurópai közlekedési folyosók

Európa belvízi közlekedése, hajózható csatornái, tengeri hajózása

Magyarország vízi közlekedése, hajózható vízi útjai

Hazai repülőterek

Hazánk és az európai térség jelenlegi vezetékhalójának kialakulása

## **1.4. Egységgrakomány-képzés, kombinált szállítás**

A rakodólapok, mint az egységgrakomány-képzés eszközei

Konténerek az egységgrakomány-képzésben

Konténerek csoportosítása

Nagykonténerek rakodása

A kombinált áruszállítás előnyei  
Konténeres áruszállítás  
Közút- vasút huckepack szállítás  
Közút-vízi huckepack szállítás  
Folyam- tengeri kombinált áruszállítás  
A kombinált áruszállítás termináljai

## 2. Közlekedés technikája tantárgy

61 óra (elmélet)

### A tantárgy tanításának célja

A közlekedési technikája tantárgy tanításának célja, hogy a tanulókat megismertesse az egyes közlekedési alágazatok technikai összetevőivel, a járművekkel, a közlekedési hálózat infrastrukturális és kiszolgáló elemeivel..

### Kapcsolódó közismereti, szakmai tartalmak

A tantárgy szorosan kapcsolódik a közlekedési alapfogalmak és a közlekedés üzemvitel tantárgyhoz, valamint az összefüggő gyakorlathoz.

### A tantárgy értékelésének módja:

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

*A számonkérés a tananyag jellegéből következően szóbeli és írásbeli formában történjék.*

*A szóbeli számonkérést a tanév során folyamatosan célszerű alkalmazni az alapfogalmak, az alapösszefüggések önálló, szakszerű, szabatos megfogalmazásával.*

*Az egyes nagyobb témakörök feldolgozása, rendszerezése után célszerű a tanulók teljesítményét írásbeli feladatsorral mérni. A számonkérés különböző típusú feladatok kombinációjából álljon:*

- felelet választás,
- definíciók,
- egymáshoz rendelés (például képek, dokumentumok kiválasztása szöveghez)
- fogalmak felismerése,
- igaz-hamis állításokat,
- események időrendi sorrendjének megállapítása,
- ok-okozati összefüggések, eltérések, azonosságok,
- táblázat kitöltése, vagy kiegészítése,
- ténybeli hibák azonosítása, javítása,
- hiányzó elemek, kapcsolatok kiegészítése.

*Az írásbeli feladatok értékelésénél az alakilag rendezett, szabályos javításokat tartalmazó megoldások tekinthetők alapkövetelménynek*

### A teljesítményszázalékokhoz rendelt érdemjegyek témakörönként:

90 - 100%	jeles (5)
80 - 89%	jó (4)
65 - 79%	közepes (3)
50 - 64%	elégséges (2)
0 - 49%	elégtelen (1)

## **FELADATOK**

Előkészíti a fuvarozási, illetve szállítmányozási feladatot

Az előkészítés során figyelembe veszi a hazai és nemzetközi jogi szabályozást

Elemzéseket, ajánlatokat készít

Kiválasztja a fuvarparitást és a fizetési módot

Alkalmazza a logisztikai ismereteket

Kiválasztja az áru továbbításához a legalkalmasabb fuvarozási eszközt, szükség szerint megtervezi az útvonalat

Betartja a rakodási tevékenységre vonatkozó szabályokat

## **SZAKMAI ISMERETEK**

A közlekedés technikai elemei

A fuvarozás eszközei

## **SZAKMAI KÉSZSÉGEK**

Információforrások kezelése

Szakmai kifejezések használata szóban és írásban

Idegen nyelvű szöveg megértése szóban és írásban

## **SZEMÉLYES KOMPETENCIÁK**

Külső megjelenés

Felelősségtudat

Szervezőképesség

## **TÁRSAS KOMPETENCIÁK**

Udvariasság

Kapcsolatteremtő készség

Határozottság

## **MÓDSZERKOMPETENCIÁK**

Információgyűjtés

Figyelem-összpontosítás

Nyitott hozzáállás



## Témakörök

<b>Témakörök</b>
A vasúti közlekedés technikája
A közúti, városi közlekedés technikája
A vízi közlekedés technikája
A légi közlekedés technikája, repülőterek
A csővezetékes szállítás
<b>Összesen</b>

### 2.1. A vasúti közlekedés technikája

A vasúti közlekedés felosztása

A vasúti pálya

Az alépítmény részei, kialakítása, feladata

A felépítmény és részei, az egyes részek jellemzői

A felépítmény alapfogalmai

Vágánykapcsolások

Különleges felépítmények

Vasúti vontató járművek fajtái, jellemzői

A vasúti vontatott járművek szerkezete és típusai

A vasúti járművek káros mozgásai

Vasúti kiszolgáló létesítmények

Vasúti jelző és biztosítóberendezések

### 2.2. A közúti, városi közlekedés technikája

A közúti pálya

A közutak osztályozása

A közúti pályával kapcsolatos alapfogalmak

A közúti járművek csoportosítása

A közúti járművek szerkezete és felépítése

A négyütemű és kétütemű Otto-motor, a dízelmotor felépítése és működése Motorok üzem és kenőanyagai

A tehergépjárművek

A közúti járművek fontosabb paraméterei

A közúti közlekedés kiszolgáló létesítményei

Városok, települések infrastruktúrája

Városok, települések csoportosítása, részei

A települések úthálózata

A városi közlekedés járművei, az autóbusz, trolibusz, villamos, metró és HÉV

A városi közlekedés járműveivel szemben támasztott követelmények

A városi közlekedés kiszolgáló létesítményei

Autóbusz megállóhelyek

Az autóbusz állomások csoportosítása, feladatai, részei

### **2.3. A vízi közlekedés technikája**

A vízi közlekedés csoportosítása

A Vízi közlekedés pályája, belvízi és tengeri hajóútvonalak

A vízi közlekedés járművei

A hajók csoportosítása felépítése, főbb szerkezeti részei

Egyéb feladatokat ellátó úszó létesítmények

A vízi közlekedés kiszolgáló létesítményei és tevékenységei

Kikötők, dokkok, hajógyárak

### **2.4. A légi közlekedés technikája, repülőterek**

A légi közlekedés felosztása

A légi közlekedés pályája

A légi közlekedés járművei

A repülőgépek osztályozása, szerkezete

A légi közlekedés kiszolgáló létesítményei

A repülőterek fajtái és létesítményei

### **2.5. A csővezetékes szállítás**

A csővezetékes szállítás értelmezése, fogalma

A csővezetékes szállítás csoportosítása

A kis távolságú csővezetékes szállítási módok

A nagy távolságú csővezetékes szállítás

A csővezetékes szállítás előnyei, hátrányai

A csővezetékes szállítás technikai berendezései

### 3. Közlekedés üzemviteli gyakorlat tantárgy

61óra (gyakorlat)

#### A tantárgy tanításának célja

A közlekedés üzemvitel gyakorlati tantárgy tanításának célja, hogy a tanulók a gyakorlatban ismerjék meg az egyes közlekedési alágazati fuvarozási folyamatainak jellegzetességeit, valamint a közlekedéssel összefüggő üzemviteli ismereteket.

#### Kapcsolódó közismereti, szakmai tartalmak

A tantárgy szorosan kapcsolódik a közlekedési alapfogalmak és a közlekedés technikája tantárgyhoz, valamint az összefüggő gyakorlathoz.

#### A tantárgy értékelésének módja:

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

#### A teljesítményszázalékokhoz rendelt érdemjegyek témakörönként:

90 - 100%	jeles (5)
80 - 89%	jó (4)
65 - 79%	közepes (3)
50 - 64%	elégséges (2)
0 - 49%	elégtelen (1)

#### FELADATOK

Alkalmazza a menetdíjtáblázatokra, menetjegyekre és utazási igazolványokra vonatkozó szabályokat

Betartja az utasokra vonatkozó szabályokat a személyszállítás területén

Elvégzi, irányítja az okmányok elkészítését, kitöltését

Ellenőrzi a veszélyes áruk és a különleges küldemények szállítási szabályainak betartását

Betartja az utazási kedvezményekre való jogosultságokat és az utazási igazolványok visszaváltásával kapcsolatos szabályokat

Utazással kapcsolatos információt ad

Előkészíti a fuvarozási, illetve szállítmányozási feladatot

Az előkészítés során figyelembe veszi a hazai és nemzetközi jogi szabályozást

Elemzéseket, ajánlatokat készít

Kiválasztja a fuvarparitást és a fizetési módot

Alkalmazza a logisztikai ismereteket

Az előírások szerint dokumentálja a rendkívüli eseményeket

Nyilvántartja és kezeli a fuvarozási okmányokat

## **SZAKMAI ISMERETEK**

A közlekedés forgalmi folyamatai az áru fuvarozásban és a személyszállításban

A fuvarozási szerződések

A fuvarozási folyamat

Általános és ágazati díjszámítási ismeretek

## **SZAKMAI KÉSZSÉGEK**

Információforrások kezelése

Szakmai kifejezések használata szóban és írásban

Idegen nyelvű szöveg megértése szóban és írásban

## **SZEMÉLYES KOMPETENCIÁK**

Külső megjelenés

Felelősségtudat

Szervezőképesség

## **TÁRSAS KOMPETENCIÁK**

Udvariasság

Kapcsolatteremtő készség

Határozottság

## **MÓDSZERKOMPETENCIÁK**

Információgyűjtés

Figyelem-összpontosítás

Nyitott hozzáállás

## **Témakörök**

<b>Témakörök</b>
A vasúti közlekedés üzemvitele
A közúti és városi közlekedés üzemvitele
A vízi közlekedés üzemvitele
<b>Összesen</b>

### **3.1. A vasúti közlekedés üzemviteli gyakorlata**

A vasúttal szemben támasztott követelmények  
A vasúti személyszállítási folyamat  
A vasúti árufuvarozási folyamat és részei  
Az áruk csomagolása  
A fuvar eszköz megrendelése és kiállítása  
A rakodás, a küldemény átvétele  
A küldemény továbbítása, a fuvarozás végrehajtása  
A fuvarozás befejezése, kiszolgáltatás  
A vasúti forgalom szervezése és a személy és áruforgalom lebonyolítása  
A vasúti menetrend

### **3.2. A közúti és városi közlekedés üzemviteli gyakorlata**

A témakör részletes kifejtése  
A közúti áruszállítás üzemvitele  
Árufuvarozási folyamatok  
Járattípusok  
A közúti személyszállítás üzemvitele  
A városi közlekedés üzemvitele  
Városi tömegközlekedési rendszerek  
Utazási igazolványok

### **3.3. A vízi közlekedés üzemviteli gyakorlata**

Az áruszállító hajózási módok csoportosítása  
Belvízi áruszállítási módok Vontató-, toló-, önjáró hajózás  
Folyam-tengerihajózás  
A tengerhajózás üzemvitele  
Szabadhajózás, vonalhajózás, speciális hajózás  
Vízi személyszállítás: tengeri-, belvízi-, átkelőhajózás

**A 10036-16 azonosító számú A raktáros feladatai megnevezésű szakmai követelménymodul**

## 4. Raktározási folyamatok tantárgy

46 óra

### A tantárgy tanításának célja

A raktározás folyamat elemei tantárgy elméleti oktatásának alapvető célja, hogy a tanulók megismerjék a raktározási alapeladatokat, legyenek tisztában az áru bevételezés és árukiadás szabályaival, a különböző tárolási módok jellemzőivel, a megrendelések teljesítésének feladataival. Szükséges, hogy ismerjék, és betartsák a raktározás szabályait.

### Kapcsolódó közismereti, szakmai tartalmak

A tantárgy kapcsolódik a társadalmi, állampolgári és gazdasági ismeret, a fizika közismereti tárgyak tartalmaihoz, az adott évfolyamba lépés feltételeiként megjelölt közismereti és szakmai tartalomra épül

### A tantárgy értékelésének módja:

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

### A teljesítményszázalékokhoz rendelt érdemjegyek témakörönként:

90 - 100%	jeles (5)
80 - 89%	jó (4)
65 - 79%	közepes (3)
50 - 64%	elégséges (2)
0 - 49%	elégtelen (1)

## FELADATOK FEJLESZTENDŐ KOMPETENCIÁK

Ellenőrzi a raktárba beérkezett árukat a megrendelés és a szállítólevél szerint

Ellenőrzi a raktárba beérkezett árukhoz csatolt dokumentumok meglétét, szabályszerűségét

Eltérés esetén jelentést készít a beszerzési részleg felé

Mennyiségi, minőségi áruátvételt végez

Elkülöníti a minőségileg vizsgálandó árut a minősítés elvégzéséig

Ellenőrzi a tárolóhelyek műszaki állapotát

Kezeli a raktárirányítás szoftvereit

Kijelöli a beérkezett áru tárolási helyét

Vezeti a készlet-nyilvántartási dokumentumokat

Vezeti a tárolóhely nyilvántartást

Elkészíti a beérkezett megrendelések árukiszedési jegyzékeit

Kommissiózási tevékenységet végez

Elkészíti az árukiadást kísérő bizonylatokat  
Előkészíti a kiszállítandó árukat  
Anyagmozgató berendezéseket működtet  
Részt vesz a leltározási, leértékelési, selejtezési folyamatokban  
Betartja a készletkezelési irányelveket  
Segíti, ellenőrzi a leltározást, leértékelést, selejtezést  
Betartja/betartatja a balesetvédelmi szabályokat  
Betartja/betartatja a veszélyes áruk raktározási szabályait  
Ellenőrzi a raktár tájékoztató és figyelmeztető feliratait  
Ellenőrzi a mérőeszközök, mérőberendezések műszaki állapotát, hitelességének lejáratát  
Ellenőrzi a tűz és vagyonvédelmi eszközök és berendezések meglétét, épségét  
Javaslatot készít a kötelező karbantartások, hitelesítések elvégzésére  
Szeletív hulladékgyűjtést végez a raktári hulladékoknál  
A raktározás szerepe a logisztikai folyamatokban  
A raktározás folyamatai  
Az áruátvétel eljárási szabályai  
A raktározás során használt mérőeszközök  
Tárolási módok és alkalmazási feltételeik  
Raktári anyagmozgatási feladatok, és eszközeik  
A kommissiózás folyamata és eszközrendszere  
Raktári árumozgások és a készletnyilvántartás bizonylatai, és kezelésük  
A számítógépes raktárirányítás szoftverei és eszközei  
A raktározás munkavédelmi és környezetvédelmi követelményei  
A raktár tűzvédelmi követelményei  
A tárolóeszközök ellenőrzésének és karbantartásának szabályai  
Szakmai nyelvű szöveg értelmezése  
Szakmai nyelvű beszédképesség  
Jelképek értelmezése  
Mennyiségérzék  
Precizitás  
Szervezőképesség  
Pontosság  
Kapcsolatteremtő képesség  
Irányíthatóság  
Határozottság  
Áttekintőképesség  
Kontroll  
Gyakorlatias feladatelemzés



## Témakörök

<b>Témakörök</b>
A folyamat modul rendszere
A raktározás eszközrendszere
A raktár irányítási rendszer
A raktári bizonylatolás
<b>Összesen</b>

### 4.1. A folyamat modul rendszere

A raktározás szükségessége, feladatai,

A raktárak fajtái, jellemzőik.

A raktározási modell.

A raktári áruérkeztetés, áruátvétel szabályai.

Mennyiségi, minőségi áruátvétel változatai.

Árutárolási módok és jellemzőik.

A térfogat-kihasználás jelentősége, összetevői.

Magastárolási rendszerek jellemzői.

Kommissiózás, mint a raktározás kritikus folyamata

A kommissiózás fajtái, részfolyamatai

Bizonylat nélküli kommissiózási módszerek

Az expediálás feladatai

A csomagolás logisztikai szerepe, funkciói és megjelenési formái.

### 4.2. A raktározás eszközrendszere

A raktáron belüli árumozgatás eszközei.

Szakaszos és folyamatos működésű anyagmozgató gépek és jellemzőik.

Állványkiszolgáló targoncák és jellemzőik.

Állványkiszolgáló gépek, és alkalmazásuk feltételei.

Rakományrögzítő és csomagológépek.

Mérőeszközök használata, hitelesítés és kalibrálás.

### **4.3. A raktár irányítási rendszer**

A raktározás információinak fajtái, jellegzetességei.  
Az információ-átvitel megoldásai.  
Raktári állapotjelző információk.  
Árumozgást jelző információk.  
Az információ továbbítás eszközei.  
Vezetékes és vezeték nélküli információs rendszerek.  
Az áruáramlás és információáramlás integrációja  
A raktár külső kapcsolatainak információi.  
Az EDI informatikai rendszer.  
A raktárirányítás feladatai.  
A raktárirányítás, mint a vállalatirányítás alrendszere.  
Nyomtatott bizonylatokkal történő raktárirányítás.  
Számítógépes raktárirányítás hierarchikus rendszere.  
A raktári folyamatok irányítási jellegzetességei.  
A folyamatirányítás információs rendszere

### **4.4. A raktári bizonylatolás**

A szállítólevél feladata és tartalmi elemei.  
Az áru bevételezési bizonylat tartalmi elemei  
Az áruátadás-átvétel használati köre és a bizonylat tartalma.  
Áru kivételezési bizonylat tartalmi elemei.  
Áru visszavételezési bizonylat tartalmi elemei.  
Áruátárolási bizonylat.  
Árumozgások manuális és számítógépes bizonylatolása.  
Készlet nyilvántartási bizonylatok.  
Készletmozgások bizonylatai  
Készletmozgások manuális és számítógépes bizonylatolása.  
A leltározás menete és bizonylatai.  
A leértékelés menete, szabályai és bizonylatai.  
A selejtezés menete, szabályai és bizonylatai

## 5. Speciális áruk raktározása tantárgy

15 óra

### A tantárgy tanításának célja

A speciális áruk raktározása tantárgy oktatásának célja, hogy a tanulók megismerjék azokat a különleges követelményeket, amelyek a veszélyes áruk és az élelmiszerek kezelésével raktározásával kapcsolatosak. mindkét árufajta az egészségvédelmi követelmények szempontjából igényel különleges bánásmódot

### Kapcsolódó közismereti, szakmai tartalmak

A tantárgy kapcsolódik a társadalmi, állampolgári és gazdasági ismeret, a fizika közismereti tárgyak tartalmaihoz, az adott évfolyamba lépés feltételeiként megjelölt közismereti és szakmai tartalomra épül.

### A tantárgy értékelésének módja:

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

A teljesítményszázalékokhoz rendelt érdemjegyek témakörönként

90 - 100%	jeles (5)
80 - 89%	jó (4)
65 - 79%	közepes (3)
50 - 64%	elégséges (2)
0 - 49%	elégtelen (1)

## FELADATOK FEJLESZTENDŐ KOMPETENCIÁK

Ellenőrzi a raktárba beérkezett árukat a megrendelés és a szállítólevél szerint

Ellenőrzi a raktárba beérkezett árukhoz csatolt dokumentumok meglétét, szabályszerűségét

Eltérés esetén jelentést készít a beszerzési részleg felé

Mennyiségi, minőségi áruátvételt végez

Elkülöníti a minőségileg vizsgálandó árut a minősítés elvégzéséig

Ellenőrzi a tárolóhelyek műszaki állapotát

Kezeli a raktárirányítás szoftvereit

Kijelöli a beérkezett áru tárolási helyét

Vezeti a készlet-nyilvántartási dokumentumokat

Vezeti a tárolóhely nyilvántartást

Elkészíti a beérkezett megrendelések árukiszadási jegyzékeit

Kommissiózási tevékenységet végez

Elkészíti az árukiadást kísérő bizonylatokat

Előkészíti a kiszállítandó árukat

Anyagmozgató berendezéseket működtet  
 Részt vesz a leltározási, leértékelési, selejtezési folyamatokban  
 Betartja a készletkezelési irányelveket  
 Segíti, ellenőrzi a leltározást, leértékelést, selejtezést  
 Betartja/betartatja a balesetvédelmi szabályokat  
 Betartja/betartatja a veszélyes áruk raktározási szabályait  
 Ellenőrzi a raktár tájékoztató és figyelmeztető feliratait  
 Ellenőrzi a mérőeszközök, mérőberendezések műszaki állapotát, hitelességének lejáratí idejét  
 Ellenőrzi a tűz és vagyonvédelmi eszközök és berendezések meglétét, épségét  
 Javaslatot készít a kötelező karbantartások, hitelesítések elvégzésére  
 Szeletív hulladékgyűjtést végez a raktári hulladékoknál  
 A raktározás szerepe a logisztikai folyamatokban  
 A raktározás folyamatai  
 Az áruátvétel eljárási szabályai  
 A raktározás során használt mérőeszközök  
 Tárolási módok és alkalmazási feltételeik  
 Raktári anyagmozgatási feladatok, és eszközeik  
 A kommissiózás folyamata és eszközrendszere  
 Raktári árumozgások és a készletnyilvántartás bizonylatai, és kezelésük  
 A veszélyes áruk kezelésének, tárolásának szabályai  
 Élelmiszerek kezelésének, tárolásának szabályai  
 Szakmai nyelvű szöveg értelmezése  
 Szakmai nyelvű beszédképesség  
 Jelképek értelmezése  
 Mennyiségérzék  
 Precizitás  
 Szervezőképesség  
 Pontosság  
 Kapcsolatteremtő képesség  
 Irányíthatóság  
 Határozottság  
 Áttekintőképesség  
 Kontroll

## **Témakörök**

<b>Témakörök</b>
Veszélyes áruk raktározása
Élelmiszerek raktározása
<b>Összesen</b>

## 5.1. Veszélyes áruk raktározása

A veszélyes áruk fogalma.

A veszélyes áruk tipikus tulajdonságai

Veszélyes áruk VCI osztályozása

Veszélyes áruk tulajdonságai és tulajdonságjelző szimbólumai.

A veszély jellegére utaló „H” mondatok.

Az óvintézkedésre utaló „P” mondatok

A biztonsági adatlap tartalma és szerepe

Az előzetes ellenőrzés.

Az áruátvétel és betárolási feltételek ellenőrzése

Részletes ellenőrzés és azonosítás

Raktárhely kijelölése és betárolás.

Az együttraktározási tilalom.

Kommissiózási előírások.

Expediálás, szállításra való előkészítés és berakodás.

## 5.2. Élelmiszerek raktározása

Az élelmiszer biztonság fogalma.

Az élelmiszer biztonság összetevői:

- mikrobiológiai szempontból
- kémiai, vegyi anyagok jelenlétének szempontjából
- fizikai szennyeződések távoltartásának szempontjából

A HACCP élelmiszer biztonsági rendszer

ISO 22 000 –es szabvány tartalma

Élelmiszer biztonság a raktározásban

Higiéniai követelmények

Klimatikus követelmények

Károsodások elleni védelem módszerei

A HACCP rendszer raktári kiépítésének összetevői, folyamata

Az MSz EN ISO 22000 rendszer követelményei és kiépítésének folyamata

## 6. Raktározás gyakorlata tantárgy

658 óra

### A tantárgy tanításának célja

A raktározás gyakorlat tantárgy oktatásának célja, hogy a tanulók alkalmazási szinten sajátítsák el azokat a készségeket, amelyek a raktározási tevékenységek lebonyolításához szükségesek. Legyenek képesek nyilvántartásokat, a raktári árumozgásokhoz kapcsolódó bizonylatokat kezelni. Ismerkedjen meg és gyakorolják a különböző kommissiózási módok feladatait, végrehajtási szinten kezeljék a raktár-irányítási programokat.

### Kapcsolódó közismereti, szakmai tartalmak

A tantárgy kapcsolódik a társadalmi, állampolgári és gazdasági ismeret, a fizika közismereti tárgyak tartalmaihoz, az adott évfolyamba lépés feltételeiként megjelölt közismereti és szakmai tartalomra épül.

### A tantárgy értékelésének módja:

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

### A teljesítményszázalékokhoz rendelt érdemjegyek témakörönként:

90 - 100%	jeles (5)
80 - 89%	jó (4)
65 - 79%	közepes (3)
50 - 64%	elégséges (2)
0 - 49%	elégtelen (1)

## FELADATOK FEJLESZTENDŐ KOMPETENCIÁK

Ellenőrzi a raktárba beérkezett árukat a megrendelés és a szállítólevél szerint

Ellenőrzi a raktárba beérkezett árukhoz csatolt dokumentumok meglétét, szabályszerűségét

Eltérés esetén jelentést készít a beszerzési részleg felé

Mennyiségi, minőségi áruátvételt végez

Elkülöníti a minőségileg vizsgálandó árut a minősítés elvégzéséig

Ellenőrzi a tároló helyek műszaki állapotát

Kezeli a raktárirányítás szoftvereit

Kijelöli a beérkezett áru tárolási helyét

Vezeti a készlet-nyilvántartási dokumentumokat

Vezeti a tároló hely nyilvántartást

Elkészíti a beérkezett megrendelések árukiszedési jegyzékeit  
Kommissiózási tevékenységet végez  
Előkészíti a kiszállítandó árukat  
Részt vesz a leltározási, leértékelési, selejtezési folyamatokban  
Segíti, ellenőrzi a leltározást, leértékelést, selejtezést  
Betartja/betartatja a balesetvédelmi szabályokat  
Betartja/betartatja a veszélyes áruk raktározási szabályait  
Ellenőrzi a tűz és vagyonvédelmi eszközök és berendezések meglétét, épségét  
A raktározás folyamatai  
Az áruátvétel eljárási szabályai  
A raktározás során használt mérőeszközök  
Tárolási módok és alkalmazási feltételeik  
Raktári anyagmozgatási feladatok, és eszközeik  
Raktári árumozgások és a készletnyilvántartás bizonylatai, és kezelésük  
A számítógépes raktárirányítás szoftverei és eszközei  
A raktározás munkavédelmi és környezetvédelmi követelményei  
A raktár tűzvédelmi követelményei  
A tárolóeszközök ellenőrzésének és karbantartásának szabályai  
A veszélyes áruk kezelésének, tárolásának szabályai  
Élelmiszerek kezelésének, tárolásának szabályai  
Szakmai nyelvű szöveg értelmezése  
Szakmai nyelvű beszédképesség  
Jelképek értelmezése  
Mennyiségérzék  
Precizitás  
Szervezőképesség  
Pontosság  
Kapcsolatteremtő készség  
Irányíthatóság  
Határozottság  
Áttekintőképesség  
Kontroll  
Gyakorlatias feladatelemzés

## **Témakörök**

### **6.1. Raktári folyamatok és eszközök**

Raktári anyagmozgató gépek fajtái.

Mérőeszközök fajtái.

Mérőeszközök hitelesítése, kalibrálása.

A raktározás balesetvédelmi előírásai.

A raktározás tűzvédelmi előírásai.

A raktározás környezetvédelmi előírásai, hulladék-kezelés.

A raktár tájékoztató és figyelmeztető feliratai.

Tárolóeszközök ellenőrzési és karbantartási feladatai.

### **6.2. Raktárirányítás gyakorlat**

Raktárirányítási programok funkciói.

A raktárirányítás információs rendszere.

Az információátvitel eszközei és használatuk

A komplex számítógépes raktározás feladatai

### **6.3. Kommissiózás gyakorlat**

Megrendelések feldolgozás

Egylépcsős és kétlépcsős kommissiózás

Árukigyűjtési program összeállítása

Áru-előkészítés

A kommissiózás bizonylatai és kezelésük.

Bizonylat nélküli kommissiózás



**A 11781-16 azonosító számú A raktárvezető feladatai megnevezésű szakmai követelménymodul**

## 7. Raktározás szerepe az ellátási láncban tantárgy

15 óra (elmélet)

### A tantárgy tanításának célja

A raktározás szerepe az ellátási láncban tantárgy tanításának célja, hogy a tanulók megismerjék a raktározás ellátási láncon belüli szerepét és szükségességét, amelyben alapvető változásokat hozott a logisztikai szemléletmód és követelményrendszer érvényesülése. Ez legjobban azzal érzékelhető, hogy az ellátási láncban integrálódnak az áru-áramlási és információáramlási folyamatok, és amelyekben a raktározás csomóponti szerepet foglal el.

### Kapcsolódó közismereti, szakmai tartalmak

A tantárgy kapcsolódik a társadalmi, állampolgári és gazdasági ismeret, a fizika közismereti tárgyak tartalmaihoz, az adott évfolyamba lépés feltételeiként megjelölt közismereti és szakmai tartalomra épül

### A tantárgy értékelésének módja:

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

90 - 100%	jeles (5)
80 - 89%	jó (4)
65 - 79%	közepes (3)
50 - 64%	elégséges (2)
0 - 49%	elégtelen (1)

### FELADATOK, FEJLESZTENDŐ KOMPETENCIÁK

Közreműködik a raktár-technológia kialakításában

Kapcsolatot tart a beszerzési, termelésstervezési és értékesítési szervezetekkel

Működteti a minőségbiztosítási rendszer raktározásra vonatkozó követelményét

Betartatja a speciális áruk (élelmiszer, veszélyes áru) raktározásának, kezelésének szabályait

Megszervezi és ellenőrzi a raktári leltározás, leértékelés és selejtezés teendőit

A raktározás szerepe az ellátási láncban

A raktár-technológia összetevői

Automatikus áruazonosítás és árukövetés

Az áruátvételi módszerek és alkalmazásuk jellemzői

Tárolási módok és alkalmazási feltételeik

Raktári anyagmozgatási feladatok, és eszközeik

A kommissiózás folyamata és eszközrendszere

A lean menedzsment eszközrendszere

Minőségbiztosítási szabványok

Értékelési, elemzési készség

Információforrások kezelése

Szakmai nyelvű szövegértelmezés

Precizitás  
Szervezőképesség  
Döntésképeség  
Kapcsolatteremtő készség  
Irányítási készség  
Határozottság  
Áttekintőképesség  
Probléma feltárás, - megoldás  
Rendszerekben való gondolkodás

## **Témakörök**

<b>Témakörök</b>
Az ellátási lánc jellemzői és a raktározás helye
A raktározás technológiája és összetevői
<b>Összesen</b>

### **7.1. Az ellátási lánc jellemzői és a raktározás helye**

Az ellátási lánc fogalma, jellemzői.  
Készletezés, raktározás szükségessége  
Raktártípusok az ellátási láncban.  
A raktározás fejlődési tendenciái és jellemzőik.

### **7.2. A raktározás technológiája és összetevői**

A raktártechnológia fogalma, összetevői.  
MSZ EN ISO 9001 minőségbiztosítás követelményei.  
A veszélyes áruk tárolásának követelményei.  
MSZ EN ISO 22000 élelmiszerbiztonság követelményei.  
A TQM (teljes körű minőségmenedzsment) rendszer.  
Lean menedzsment eszközrendszere a raktározásban  
GS 1 azonosítási és árukövetési rendszer  
A szervezeti és működési szabályzat.  
Munkaköri leírások tartalma.  
Napi programkészítés és ellenőrzés  
A munkavédelem általános és speciális raktározási követelményei.  
A tűzvédelem általános és speciális tűzvédelmi követelményei.

Környezetvédelmi és hulladékkezelési követelmények.  
A leltározás, leértékelés, selejtezés előírásai, folyamata.  
Tárolóeszközök vizsgálata és javítása.  
Emelőgép biztonsági szabályzat.  
Mérőeszközök használata, hitelesítése, kalibrálása

## 8. . Raktár működtetése és mutatószámai tantárgy

15 óra (elmélet)

### A tantárgy tanításának célja

A raktározás működési mutatószámai tantárgy oktatásának célja, hogy a tanulók megismerjék azokat a számszerűsíthető tényezőket, amelyekkel a raktár működése üzemtanilag és minőségileg jellemezhető, és e működési paraméterek összehasonlítást tesznek lehetővé tervezett értékekkel, előző időszak mutatóival, valamint a versenytársak adataival. Ezen kívül alapot szolgáltatnak a következő időszak fejlesztési terveihez.

### Kapcsolódó közismereti, szakmai tartalmak

A tantárgy kapcsolódik a társadalmi, állampolgári és gazdasági ismeret, a fizika közismereti tárgyak tartalmaihoz, az adott évfolyamba lépés feltételeiként megjelölt közismereti és szakmai tartalomra épül.

### A tantárgy értékelésének módja:

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

90 - 100%	jeles (5)
80 - 89%	jó (4)
65 - 79%	közepes (3)
50 - 64%	elégséges (2)
0 - 49%	elégtelen (1)

### FELADATOK, FEJLESZTENDŐ KOMPETENCIÁK

Napi programtervet készít, kapacitászámítást végez

Gazdálkodik a rendelkezésre álló erőforrásokkal

Betartja és betartatja a vagyon és biztonsági előírásokat

Gondoskodik a raktári dolgozók munkavédelmi, tűz- és balesetvédelmi oktatásáról

Kapcsolatot tart a beszerzési, termelés-tervezési és értékesítési szervezetekkel

Biztosítja a berendezések és eszközök működőképességét, szükség szerinti fejlesztését

Kidolgozza a raktár KPI mutatóit és működteti azok rendszeres értékelését

Működteti a raktár irányítási, információs rendszerét

Alkalmazza a lean menedzsment eszközrendszerét a raktározási folyamatban

Működteti a minőségbiztosítási rendszer raktározásra vonatkozó követelményét

Megszervezi és működteti a raktári tároló eszközök ellenőrzését, karbantartását

Gondoskodik a raktári mérőeszközök, mérőberendezések műszaki állapotának, hitelességük lejáratí idejének ellenőrzéséről  
Betartatja a speciális áruk (élelmiszer, , veszélyes áru) raktározásának, kezelésének szabályait  
Megszervezi és ellenőrzi a raktári leltározás, leértékelés és selejtezés teendőit  
Ellenőrzi a raktár tűz-, munka- és környezetvédelmi szabályainak betartását  
Ellenőrzi a raktár tájékoztató és figyelmeztető feliratainak meglétét.  
Értékelési, elemzési készség  
Információforrások kezelése  
Szakmai nyelvű szövegértelmezés  
Precizitás  
Szervezőkészség  
Döntésképeség  
Kapcsolatteremtő készség  
Írányítási készség  
Határozottság  
Áttekintőkészség  
Probléma feltárás, -megoldás  
Rendszerekben való gondolkodás

## **Témakörök**

<b>Témakörök</b>
Üzemtani mutatók
Minőségi mutatók
<b>Összesen</b>

### **8.1. Üzemtani mutatók**

A raktár statikus kapacitása.  
A statikus kapacitás összetevői.  
Egységakomány képzés szerepe, eszközei  
Tárolási módok és alkalmazási kritériumaik  
A statikus kapacitás kihasználása.  
A raktár dinamikus kapacitása.  
A dinamikus kapacitás összetevői  
Gépi kapacitások tervezése  
Humán erőforrás szükséglet tervezése  
Gépi és humán erőforrások napi feladatokhoz rendelése

A dinamikus kapacitás növelésének extenzív és intenzív lehetőségei.  
A dinamikus kapacitás kihasználása.

## **8.2. Minőségi mutatók**

A vevőkiszolgálás mutatói

Az OEE mutató

Készletezési hatékonyság mutatói

## 9. Raktárvezetés gyakorlat tantárgy

43 óra (gyakorlat)

### A tantárgy tanításának célja

A raktárvezetés gyakorlat tantárgy tanításának célja, hogy az elméleti tananyaghoz kapcsolódva a tanulók a gyakorlatban sajátítsák el a vezetői munka tennivalóit. A gyakorlati oktatáson belül kiemelt szerepet kap a raktárirányítással kapcsolatos ismeretek oktatása.

### Kapcsolódó közismereti, szakmai tartalmak

A tantárgy kapcsolódik a társadalmi, állampolgári és gazdasági ismeret, a fizika közismereti tárgyak tartalmaihoz, az adott évfolyamba lépés feltételeiként megjelölt közismereti és szakmai tartalomra épül

### A tantárgy értékelésének módja:

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

### A teljesítményszázalékokhoz rendelt érdemjegyek témakörönként:

90 - 100%	jeles (5)
80 - 89%	jó (4)
65 - 79%	közepes (3)
50 - 64%	elégséges (2)
0 - 49%	elégtelen (1)

## FELADATOK, FEJLESZTENDŐ KOMPETENCIÁK

Közreműködik a raktár-technológia kialakításában

Gondoskodik a raktári dolgozók munkavédelmi, tűz- és balesetvédelmi oktatásáról

Kapcsolatot tart a beszerzési, termeléstervezési és értékesítési szervezetekkel

Biztosítja a berendezések és eszközök működőképességét, szükség szerinti fejlesztését

Működteti a raktár irányítási, információs rendszerét

Alkalmazza a lean menedzsment eszközrendszerét a raktározási folyamatban

Működteti a minőségbiztosítási rendszer raktározásra vonatkozó követelményét

Megszervezi és működteti a raktári tároló eszközök ellenőrzését, karbantartását

Gondoskodik a raktári mérőeszközök, mérőberendezések műszaki állapotának, hitelességük lejáratí idejének ellenőrzéséről

Ellenőrzi a raktár tűz-, munka- és környezetvédelmi szabályainak betartását

Ellenőrzi a raktár tájékoztató és figyelmeztető feliratainak meglétét.

A raktározás során használt mérőeszközök

A számítógépes raktárirányítás szoftverei és eszközei

A raktározás munka-, tűz- és környezetvédelmi követelményei



A tárolóeszközök ellenőrzésének és karbantartásának szabályai  
Mérőeszközök hitelesítésének, kalibrálásának szabályai  
A veszélyes áruk, élelmiszerek, gyógyszerek tárolásának szabályai  
Értékelési, elemzési készség  
Információforrások kezelése  
Szakmai nyelvű szövegértelmezés  
Precizitás  
Szervezőképesség  
Döntésképeség  
Kapcsolatteremtő készség  
Irányítási készség  
Határozottság  
Áttekintőképesség  
Probléma feltárás, - megoldás  
Rendszerekben való gondolkodás

## **Témakörök**

<b>Témakörök</b>
Raktározási folyamatok gyakorlata
Raktár irányítási gyakorlat
<b>Összesen</b>

### **9.1. Raktározási folyamatok gyakorlata**

Az áruátvétel folyamata, mennyiség és minőség ellenőrzési módok.  
Tárolási módok és eszközrendszerük  
Kommissiózási módszerek.  
Az expediálás folyamata, kiszállítási egység képzés.  
Járműrakodás.

### **9.2. Raktár irányítási gyakorlat**

Raktárirányítási módszerek a gyakorlatban  
A raktárirányító szoftverek funkciói.  
Az irányítási és végrehajtási szint közötti kapcsolat.

Az információ átvitel módszerei, eszközei.

Raktárirányítás helye a vállalatirányítási hierarchiában

**A 10070-12 azonosító számú Munkahelyi kommunikáció megnevezésű szakmai követelménymodul**

## 10. Kommunikáció alapjai tantárgy

46 óra (elmélet)

### A tantárgy tanításának célja

A kommunikáció alapjai tantárgy elméleti oktatásának alapvető célja, hogy a tanulók elsajátítsák a kommunikáció különböző fajtáit, felismerjék azokat és annak megfelelően kezeljék. Legyenek tisztában a kommunikáció fontosságával, az ügyfelekre gyakorolt hatásának jelentőségével. Képesse kell tenni a tanulókat arra, hogy a kommunikáció helyes megválasztásával hatékonyan végezzék munkájukat.

### Kapcsolódó közismereti, szakmai tartalmak

A tantárgy az adott évfolyamba lépés feltételeiként megjelölt közismereti és szakmai tartalmakra épül.

### A tantárgy értékelésének módja:

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

### A teljesítményszázalékokhoz rendelt érdemjegyek témakörönként:

90 - 100%	jeles (5)
80 - 89%	jó (4)
65 - 79%	közepes (3)
50 - 64%	elégséges (2)
0 - 49%	elégtelen (1)

### FELADATOK, FEJLESZTENDŐ KOMPETENCIÁK

Betartja a viselkedéskultúra követelményeit

Alkalmazza az üzleti és hivatali élet protokoll-előírásait

Betartja az irodai munka etikai szabályait

Tájékoztatót ad írásban, szóban, telefonon és elektronikusan

Írásbeli és szóbeli kommunikációjában fokozottan ügyel a nyelvhelyességi és nyelvhasználati szabályok betartására

### SZAKMAI ISMERETEK

A kommunikáció folyamata és fajtái

A szóbeli és írásbeli kommunikáció

A nem-verbális kommunikáció

Az elektronikus kapcsolattartás alapvető szabályai

A kommunikációs zavarok fajtái és elhárításuk módjai

Kommunikációs különbségek

Üzleti nyelvi kultúra

A nyelvhelyesség szóbeli és írásbeli elemei, nyelvhasználati szabályok

A közéleti megnyilvánulás fajtái

Álláskeresési technikák

### **SZAKMAI KÉSZSÉGEK**

Olvasott szakmai szöveg megértése

Hallott köznyelvi és szakmai szöveg megértése

A helyes beszéd technikája

Szóbeli megnyilvánulás (a szakmai beszéd)

### **SZEMÉLYES KOMPETENCIÁK**

Pontosság

### **TÁRSAS KOMPETENCIÁK**

Kommunikációs rugalmasság

Nyelvhelyesség

### **Témakörök**

<b>Témakörök</b>
Kommunikáció folyamata, fajtái, etikett és protokoll
Nyelvhelyesség szóbeli és írásbeli elemei
<b>Összesen</b>

#### **10.1. Kommunikáció folyamata, fajtái, etikett és protokoll**

A kommunikáció fogalma, fajtái

A szóbeli és írásbeli kommunikáció típusai

A nonverbális kommunikáció

A konfliktusok és kezelési módjaik

A kommunikáció folyamata és fajtái

A kommunikáció etikai és protokollszabályai

Az elektronikus kapcsolattartás alapvető szabályai (netikett)

## **10.2. Nyelvhelyesség szóbeli és írásbeli elemei**

Írásbeli és szóbeli kommunikációjában fokozottan ügyel a nyelvhelyességi és nyelvhasználati szabályok betartására

Olvasott szakmai szöveg megértése

Hallott köznyelvi és szakmai szöveg megértése

A helyes beszéd technikája

Szóbeli megnyilvánulás (a szakmai beszéd)

Szabályelemzés, szabálykövető magatartás

A nyelvhelyesség szóbeli és írásbeli elemei, nyelvhasználati szabályok

# 11. Üzleti kommunikáció gyakorlata tantárgy

43 óra (gyakorlat)

## A tantárgy tanításának célja

Az Üzleti kommunikáció gyakorlat célja, a hallgatók felkészítése a saját és a vállalat érdekeinek érvényesítésére, ehhez szükséges alapfogalmak és alapkészségek megtanítása, a sikeres tárgyalás "kellékeinek" megismertetése, alkalmazásának gyakoroltatása.

## Kapcsolódó közismereti, szakmai tartalmak

A tantárgy az adott évfolyamba lépés feltételeiként megjelölt közismereti és szakmai tartalmakra épül.

## A tantárgy értékelésének módja:

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

## A teljesítményszázalékokhoz rendelt érdemjegyek témakörönként:

90 - 100%	jeles (5)
80 - 89%	jó (4)
65 - 79%	közepes (3)
50 - 64%	elégséges (2)
0 - 49%	elégtelen (1)

## FELADATOK, FEJLESZTENDŐ KOMPETENCIÁK

Betartja a viselkedéskultúra követelményeit

Alkalmazza az üzleti és hivatali élet protokoll-előírásait

Betartja az irodai munka etikai szabályait

Partnerkapcsolatokat ápol

Információt kér, gyűjt hagyományos és elektronikus úton

Tájékoztatást ad írásban, szóban, telefonon és elektronikusan

Írásbeli és szóbeli kommunikációjában fokozottan ügyel a nyelvhelyességi és nyelvhasználati szabályok betartására

Kapcsolattartást szolgáló írásbeli dokumentumokat készít

Továbbképzéseken, tréningeken vesz részt

## SZAKMAI ISMERETEK

Kommunikációs különbségek

A közéleti megnyilvánulás fajtái

A viselkedéskultúra alapszabályai

Az üzleti magatartás és protokoll előírásai

Az irodai munka etikai szabályai

A munkahelyi kapcsolatok (feletessel, munkatárssal, ügyfelekkel)

A munkahelyi viselkedés alapszabályai

A munkahelyi konfliktusok és kezelési módjaik

Ügyféltypusok, ügyfélkapcsolatok kezelésének módjai

A személyiségfejlesztés lehetőségei

### **SZAKMAI KÉSZSÉGEK**

Olvasott szakmai szöveg megértése

Hallott köznyelvi és szakmai szöveg megértése

Szabályértelmezés, szabálykövető magatartás

### **SZEMÉLYES KOMPETENCIÁK**

Pontosság

Önfegyelem

Szervezőképesség

### **TÁRSAS KOMPETENCIÁK**

Kommunikációs rugalmasság

Konfliktusmegoldó készség

### **MÓDSZERKOMPETENCIÁK**

Nyitott hozzáállás

Helyzetfelismerés

Ismeretek helyénvaló alkalmazása

### **Témakörök**

<b>Témakörök</b>
Üzleti nyelvi kultúra
Üzleti magatartás, társalgási protokoll
A viselkedéskultúra szabályai
<b>Összesen</b>

## **11.1. Üzleti nyelvi kultúra gyakorlat**

Az üzleti kommunikáció gyakorlati fajtái.

Üzleti nyelvi kultúra.

Kommunikáció fogalma, fajtái, típusai és elhárításuk módjai.

A tárgyalás előkészítése és lebonyolítása.

Tárgyalástechnika

A kommunikációs zavarok fajtái.

Tömegkommunikáció jellegzetességei

## **11.2. Üzleti magatartás, társalgási protokollgyakorlat**

Az üzleti etikett szabályai.

Viselkedéskultúra alapszabályai.

Kommunikációs különbségek típusai, fajtái, jellegzetességei.

Telefonos kapcsolattartás.

## **11.3. A viselkedéskultúra szabályai gyakorlat**

A viselkedéskultúra alapszabályai.

Az üzleti magatartás és protokoll előírásai.

Az irodai munka etikai szabályai.

A munkahelyi kapcsolatok (felettessel, munkatársakkal, ügyfelekkel) (ögy)

A munkahelyi viselkedés alapszabályai.

A munkahelyi konfliktusok és kezelési módjaik.

Ügyfél típusok, ügyfélkapcsolatok kezelésének módjai.

A személyiségfejlesztés lehetőségei

Álláskeresési technikák



**A 10651-12 azonosító számú Vezetési, jogi, gazdasági és marketing ismeretek megnevezésű szakmai követelménymodul**

## 12. Vezetési, jogi, gazdasági, marketing elméleti ismeretek tantárgy

61 óra (elmélet)

### A tantárgy tanításának célja

A Vezetési ismeretek tanításának célja az, hogy a szakképzés után vezető beosztásba kerülő tanulók megismerjék azokat az általános követelményeket, amelyeknek, mint vezető meg kell felelniük, a vezetési stílusokat, a beosztott dolgozókkal való kapcsolat viselkedésformáit, teljesítményük értékelésének módjait, valamint motiválásuk módszereit

A Jogi ismeretek tanításának célja, hogy egyrészt a tanulók megismerjék a jogi alapfogalmakat, általános alapismereteket szerezzenek a jogalkotás hierarchiájáról, másrészt, hogy megismerjék a vállalkozások gazdálkodásának jogszabályi hátterét, valamint a szerződéskötéshez kapcsolódó alapvető jogi szabályozást.

A gazdasági ismeretek oktatásának alapvető célja, hogy a tanulók elsajátítsák a gazdasági alapfogalmakat, megértsék a gazdaság működési mechanizmusát. Ismerjék a piaci folyamatokat, azok törvényszerűségeit. Legyenek tisztában a pénz funkcióival és a pénzforgalom fajtáival valamint a vállalkozási alapismeretekkel..

A Marketing ismeretek oktatásának célja, hogy közvetítse és rendszerezze azokat az ismereteket, amelyek segítségével a tanulók képesek a marketing gazdasági szerepének, helyzetének meghatározására. Ismertesse meg a tanulókkal a marketing feladatait, eszközeit, helyét és célját a vállalkozás piaci működése során. Tudatosítsa a tanulóknak a marketing szerepét. A tanulók részletesen foglalkozzanak a marketingkommunikáció fogalmával, jelentőségével, a marketingen belül elfoglalt helyével, a kommunikáció közvetlen, közvetett eszközeivel.

### Kapcsolódó közismereti, szakmai tartalmak

A tantárgy kapcsolódik a társadalmi, állampolgári és gazdasági ismeret, a fizika közismereti tárgyak tartalmaihoz, az adott évfolyamba lépés feltételeiként megjelölt közismereti és szakmai tartalomra épül

### A tantárgy értékelésének módja:

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

### A teljesítményszázalékokhoz rendelt érdemjegyek témakörönként:

90 - 100%	jeles (5)
80 - 89%	jó (4)
65 - 79%	közepes (3)
50 - 64%	elégséges (2)
0 - 49%	elégtelen (1)

## **FELADATOK**

Vezetői feladatokat lát el szakjogi ismeretek alkalmazásával  
Szervezeti, intézményi stratégiáját készíti, fejlesztési irányokat határoz meg  
Szervezeti dokumentumokat és belső szabályzatokat készíti  
Alkalmazza a gazdálkodásra vonatkozó pénzügyi, számviteli, adó, TB, munkajogi szabályokat, részt vesz a kapcsolódó nyilvántartások, elszámolások készítésében  
Gazdálkodási feladatokat lát el  
Forrásszerzési technikákat alkalmaz  
Munkáltatói feladatokat lát el  
Kialakítja a minőség- és a teljesítménymérés mutatóit az intézményben  
Biztosítja szervezési-vezetési feladatokhoz kapcsolódó adminisztrációs teendőket  
A vezetés folyamata és különböző funkciói  
Jogi alapfogalmak, a jogszabályok hierarchiája  
Az államháztartás működésének főbb elvei, a költségvetési intézmények finanszírozása  
Vállalkozás főbb jogszabályi háttere  
A nonprofit szervezetek státuszszabályai, a közhasznú jogállás kérdésköre  
A szervezatkialakítás elvi és módszertani kérdései, belső szabályzatok  
A szervezetvezetési feladatokhoz kapcsolódó adminisztrációs teendők  
Gazdálkodási alapismeretek, a gazdálkodás dokumentálása  
A stratégiai gondolkodás, a tervezés alapjai  
Pénzügyi folyamatok, pénzügyi irányítás  
A pénzügyi forrásteremtés fontosabb területei és eszközei (önkormányzati, költségvetési támogatások, hazai és nemzetközi pályázatok nyomon követése  
A szektorok közötti együttműködés lehetőségei  
A humán erőforrás-menedzsment alapjai, munkajogi alapok  
Közérdekű önkéntes munka  
Teljesítménymérés és -értékelés, minőségbiztosítás  
A kulturális intézmények és szervezetek környezetének és külső kapcsolatrendszerének ismerete  
A kulturális marketing stratégiai döntései és a marketing eszközei (marketing-mix)  
A public relations tevékenység tartalma, a belső és külső PR eszközei (írott és elektronikus tájékoztatók szerkesztése, szervezeti kapcsolatok ápolása  
Informatikai ismeretek  
Ügyviteltechnikai, irodatechnikai eszközök és eljárások  
Kommunikációs ismeretek  
Szakmai kommunikáció  
Jogszabály-alkalmazás készsége  
Olvasott szakmai szöveg megértése  
Szövegszerkesztés, táblázatkezelés  
Tárgyalási készség  
Elhivatottság, elkötelezettség  
Döntésképeség

Felelősségtudat  
Irányítási készség  
Meggyőzőkészség

Konfliktuskerülő és -megoldó készség  
Problémaelemzés, -feltárás  
Tervezési képesség  
Értékelés

## **Témakörök**

<b>Témakörök</b>
Vezetési ismeretek
Jogi ismeretek
Gazdasági ismeretek
Marketing ismeretek
<b>Összesen</b>

### **12.1. Vezetési ismeretek**

A vezetés gazdasági és társadalmi funkciója.  
A munkaszervezés technikája.  
Humán (emberközpontú) vezetéselmélet  
Motivációs irányzatok.  
Beosztottak teljesítményének értékelése  
A vezetővel szemben támasztott követelmények.  
Vezetői tulajdonságok, adottságok, képességek.  
Vezetői típusok  
Vezetői motiváltság.  
Vezetői értékek.  
Vezetés és szervezés összefüggései  
A gazdasági rendszerek szervezete  
A szervezési folyamat  
A szervezés módszerei

## 12.2. Jogi ismeretek

A jogszabályok hierarchiája

Az Alkotmány, mint alaptörvény

A polgári jog (PTK)

- A Ptk. szerkezete
- A jogi személy fogalma
- Gazdasági társaságok
- A polgári jogviszony fogalma, fajtái
- Tulajdonjogviszony
- Kötelemi jog
- Kártérítési felelősség

Szerződések, a szerződési jog alapelvei

- A szerződések létrejötte
- Az elektronikus úton történő szerződéskötés különös szabályai
- Semmisség és megtámadhatóság
- A szerződésszegés általános szabályai
- Termékszavatosság, jótállás
- Az adásvételi szerződés
- A vállalkozási szerződés
- A fuvarozási szerződés
- A megbízási szerződés
- A szállítmányozási szerződés
- A bérbeadási szerződés
- A biztosítási szerződés

## 12.3. Gazdasági ismeretek

A szükséglet fogalma, csoportosítása, rangsorolása.

A makrogazdaság szereplői és a makrogazdasági körforgás.

A nemzetgazdaság ágazati szerkezete

Az állami beavatkozás oka, célja, eszközei

Makrogazdasági mutatók értelmezése, számításuk.

Főbb gazdasági szereplők jellemzése, helyük a gazdálkodási folyamatban.

A fogyasztó, mint a gazdaság egyik kulcsszereplője,

A globalizáció fogalma.

## A piac

- A piac fogalma, típusai, a piaci szereplők meghatározása.
- A kereslet, a keresleti függvény és a kínálat, kínálati függvény értelmezése.
- A piaci formák és jellemzőik.
- A vállalkozás piaci helyzetének, döntéseinek szerepe az árbevétel alakulásában.
- A fedezeti pont jelentősége a vállalalkozási döntésekben.
- A tisztességes piaci magatartás és verseny védelmének állami eszközei és a versenyszabályozás

## A vállalkozás

- A vállalkozások fogalma és céljai.
- A vállalkozás alapításának, működésének külső és belső feltételei, érintettjei.
- Vállalkozások csoportosítása különböző szempontok alapján.
- Vállalkozási formák jellemzése.
- Vállalkozások finanszírozási forrásai: saját forrás, idegen forrás.
- A kereskedelmi bankok finanszírozással kapcsolatos feladatai.
- Folyószámla hitelek; Rövid, közép- és hosszú lejáratú bankhitelek.
- Hitelezéssel kapcsolatos alapfogalmak (kamat, futamidő, fedezet, jelzálog, sajátterő).
- Vállalkozások adófizetési kötelezettségei.

## 12.4. Marketing ismeretek

A marketing fogalma, kialakulása, fejlődése, alkalmazási területei.

A marketing fejlődési szakaszai.

A marketing jellemző tendenciái napjainkban.

A marketing sajátosságai a kereskedelemben és a szolgáltatásban.

Marketing stratégiák típusai és megvalósításának elvei.

A fogyasztói magatartás modellje.

A vásárlói magatartást befolyásoló tényezők.

Vásárlói magatartás megfigyelése.

Vásárlói típusok jellemzői.

Vásárlói típusok megfigyelése.

Szervezeti vásárlói magatartás.

Célpiaci marketing lényege, kialakulása.

Piacszegmentálás lényege, ismérvei.

Célpiac-választás.

Pozicionálás.

Szervezeti vásárlók piac-szegmentációja.

A marketing és piackutatás kapcsolata.

A piackutatás fajtái, módszerei, felhasználási területe, funkciói, folyamata, módszerei.

Piackutatáshoz szükséges információk beszerzése.  
Kutatási terv, kutatási jelentés.  
Kérdéstípusok.  
Kérdőívszerkesztés.  
Primer piackutatási módszerek.  
Szekunder piackutatási módszerek.  
Termékpolitika és termékfejlesztés.  
A termék piaci életgörbéje és az egyes szakaszok jellemzői.  
Árpolitika, árstratégia és ártaktika fogalma, lényege.  
Ár fogalma, szerepe, árképzési rendszerek.  
Árdifferenciálás, árdiszkrimináció.  
A fogyasztói árelfogadást és árérzékenységet befolyásoló tényezők.  
Értékesítéspolitikai, értékesítési csatornák kiválasztása  
    .Marketing kommunikáció  
Kommunikációs politika fogalma, jelentősége.  
A kommunikáció fogalma, fajtái.  
A kommunikációs folyamat.  
Marketingkommunikáció eszközzrendszere.  
A marketingkommunikáció lényege, a kommunikációs mix elemei.  
Reklám fogalma, szerepe, fajtái.  
Reklámeszközök fogalma, fajtái.  
Eladásösztönzés fogalma, funkciói.  
Direkt marketing.  
PR fogalma, jellemzői, területei.  
Belső PR.  
Külső PR.  
Szponzorálás.  
Image lényege, fajtái.  
Arculat fogalma, arculatot befolyásoló tényezők.  
Arculat formai és tartalmi elemei.  
Arculattervezés (vállalat, honlap).  
Internet szerepe, a vállalati honlap

## 13. Marketing gyakorlat tantárgy

22 óra (gyakorlat)

### A tantárgy tanításának célja

A marketing gyakorlat célja, hogy tanulók a marketing alapjainak elméleti áttekintését követően lehetőséget kapjanak a tanultak gyakorlati alkalmazására, ismereteik elmélyítésére. A tantárgy koncentráltan foglalkozik a piackutatás, a kérdőívkészítés és a marketingkommunikáció eszközeinek valóságos, illetve szimulációs környezetben történő gyakorlásával

### Kapcsolódó közismereti, szakmai tartalmak

A tantárgy kapcsolódik a társadalmi, állampolgári és gazdasági ismeret, a fizika közismereti tárgyak tartalmaihoz, az adott évfolyamba lépés feltételeiként megjelölt közismereti és szakmai tartalomra épül

### A tantárgy értékelésének módja:

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

### A teljesítményszázalékokhoz rendelt érdemjegyek témakörönként:

90 - 100%	jeles (5)
80 - 89%	jó (4)
65 - 79%	közepes (3)
50 - 64%	elégséges (2)
0 - 49%	elégtelen (1)

### FELADATOK

Gazdálkodási feladatokat lát el

Forrásszerzési technikákat alkalmaz

Modern marketing és public relations eszközöket alkalmaz

A modern marketing általános és szolgáltatás-specifikus értelmezése

A kulturális marketing stratégiai döntései és a marketing eszközei (marketing-mix)

A public relations tevékenység tartalma, a belső és külső PR eszközei (írott és elektronikus tájékoztatók szerkesztése, szervezeti kapcsolatok ápolása)

Szakmai kommunikáció

Olvasott szakmai szöveg megértése

Szövegszerkesztés, táblázatkezelés

Tárgyalási készség

Elhivatottság, elkötelezettség



Felelősségtudat

## **Témakörök**

<b>Témakörök</b>
Marketing stratégia, piackutatás
Reklám, PR
<b>Összesen</b>

### **13.1. Marketing stratégia, piackutatás**

A Piackutatási terv készítése.

Kérdőívkészítés.

Megadott szempontok szerinti piackutatás a gyakorlólóhelyen

Megadott szempontok szerinti piackutatás utcán.

Adatfeldolgozás.

Prezentáció.

Termékek/szolgáltatások marketingstratégiájának elemzése

Egy elképzelt termék/szolgáltatás piaci bevezetésének megtervezése

### **13.2. Reklám, PR**

Reklámeszközök és reklámtípusok.

PR-eszközök.

Egy elképzelt cég PR és arculati tervének elkészítése.

Egy elképzelt termék/szolgáltatás reklám és eladás ösztönzési tervének elkészítése.

A témakör részletes kifejtése

## 14. Vezetés, szervezés gyakorlat tantárgy

22 óra (gyakorlat)

### A tantárgy tanításának célja

A vezetés, szervezés gyakorlati tantárgyának célja, a témakörben tanult elméleti módszerek gyakorlatba való átültetése, azon fontos vezetési, szervezési tevékenységek gyakorlása, amelyek a vezető feladatait képezik

### Kapcsolódó közismereti, szakmai tartalmak

A tantárgy kapcsolódik a társadalmi, állampolgári és gazdasági ismeret, a fizika közismereti tárgyak tartalmaihoz, az adott évfolyamba lépés feltételeiként megjelölt közismereti és szakmai tartalomra épül.

### A tantárgy értékelésének módja:

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

### A teljesítményszázalékokhoz rendelt érdemjegyek témakörönként:

90 - 100%	jeles (5)
80 - 89%	jó (4)
65 - 79%	közepes (3)
50 - 64%	elégséges (2)
0 - 49%	elégtelen (1)

### FELADATOK

Vezetői feladatokat lát el szakjogi ismeretek alkalmazásával

Szervezeti, intézményi stratégiáját készíti, fejlesztési irányokat határoz meg

Szervezeti dokumentumokat és belső szabályzatokat készíti

Alkalmazza a gazdálkodásra vonatkozó pénzügyi, számviteli, adó, TB, munkajogi szabályokat, részt vesz a kapcsolódó nyilvántartások, elszámolások készítésében

Gazdálkodási feladatokat lát el

Forrásszerzési technikákat alkalmaz

Munkáltatói feladatokat lát el

Kialakítja a minőség- és a teljesítménymérés mutatóit az intézményben

Biztosítja szervezési-vezetési feladatokhoz kapcsolódó adminisztrációs teendőket

A vezetés folyamata és különböző funkciói

Kulturális jogszabályok

A szervezetkialakítás elvi és módszertani kérdései, belső szabályzatok

A szervezetvezetési feladatokhoz kapcsolódó adminisztrációs teendők

A stratégiai gondolkodás, a tervezés alapjai

Teljesítménymérés és -értékelés, minőségbiztosítás

Szakmai kommunikáció  
Olvasott szakmai szöveg megértése  
Szövegszerkesztés, táblázatkezelés  
Tárgyalási készség  
Elhivatottság, elkötelezettség  
Felelősségtudat

## **Témakörök**

<b>Témakörök</b>
Vezetői feladatok
Szervezési feladatok
<b>Összesen</b>

### **14.1. Vezetői feladatok gyakorlata**

Stratégiai és operatív tervezés.  
Működési szabályzat készítése  
Munkaköri leírás készítése.  
Teljesítménymérés és értékelés  
Motivációs formák kidolgozása  
Konfliktuskezelés.  
Csoportalakítás  
Brain-storming, mint csoportos alkotótechnika  
A témakör részletes kifejtése

### **14.2. Szervezési feladatok gyakorlata**

Szervezetkialakítás  
Projekttervezés  
Hálótervezés  
Gantt diagram  
Kaizen tevékenység szervezése

## **2. 14. évfolyam**

## 1. Foglalkoztatás II. tantárgy

5 óra (elmélet)

### A tantárgy tanításának célja

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

### Kapcsolódó közismereti és szakmai tartalmak

-

### A tantárgy értékelésének módja:

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

90 - 100%	jeles (5)
80 - 89%	jó (4)
65 - 79%	közepes (3)
50 - 64%	elégséges (2)
0 - 49%	elégtelen (1)

### FELADATOK

Munkaviszonyt létesít

Alkalmazza a munkaerőpiaci technikákat

Feltérképezi a karrierlehetőségeket

Vállalkozást hoz létre és működtet

Motivációs levelet és önéletrajzot készít

Diákmunkát végez

### SZAKMAI ISMERETEK

Munkavállaló jogai, munkavállaló kötelezettségei, munkavállaló felelőssége

Munkajogi alapok, foglalkoztatási formák

Speciális jogviszonyok (önkéntes munka, diákmunka)

Álláskeresési módszerek

Vállalkozások létrehozása és működtetése

Munkaügyi szervezetek

Munkavállaláshoz szükséges iratok

Munkaviszony létrejötte

A munkaviszony adózási, biztosítási, egészség- és nyugdíjbiztosítási összefüggései

A munkanélküli (álláskereső) jogai, kötelezettségei és lehetőségei

A munkaerőpiac sajátosságai (állásbörzék és pályaválasztási tanácsadás)

### SZAKMAI KÉSZSÉGEK

Köznyelvi olvasott szöveg megértése

Köznyelvi szöveg fogalmazása írásban

Elemi szintű számítógép használat  
Információforrások kezelése  
Köznyelvi beszédképesség

## **SZEMÉLYES KOMPETENCIÁK**

Önfejlesztés  
Szervezőképesség

## **TÁRSAS KOMPETENCIÁK**

Kapcsolatteremtő készség  
Határozottság

## **MÓDSZERKOMPETENCIÁK**

Logikus gondolkodás  
Információgyűjtés

### **Témakörök**

<b>Témakörök</b>
Munkajogi alapismeretek
Munkaviszony létesítése
Álláskeresés
Munkanélküliség
<b>Összesen</b>

### **1.1. Munkajogi alapismeretek**

Munkavállaló jogai (megfelelő körülmények közötti foglalkoztatás, bérfizetés, költségtérítés, 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 idenymunka és alkalmi munka), önfoglalkoztatás, őstermelői jogviszony, háztartási munka, iskolaszövetkezet keretében végzett diákmunka, önkéntes munka.

## **1.2. Munkaviszony létesítése**

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.

## **1.3. Álláskeresés**

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 email 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.

## **1.4 Munkanélküliség**

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 költségtérítés.

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 álláskeresőkre nyújtott támogatások („aktív eszközök”): önfoglalkoztatás támogatása, foglalkoztatást elősegítő támogatások (képzések, beralapú 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, álláskeresői tanácsadás, álláskereső klub, pszichológiai tanácsadás.



## 2. Foglalkoztatás I. tantárgy angol és német nyelven

28 óra (elmélet)

### A tantárgy tanításának célja

A tantárgy tanításának célja, hogy a diákok alkalmasak legyenek egy idegen nyelvű állásinterjún eredményesen és hatékonyan részt venni.

Ehhez kapcsolódóan tudjanak idegen nyelven személyes és szakmai vonatkozást is beleértve bemutatkozni, a munkavállaláshoz kapcsolódóan pedig egy egyszerű formanyomtatványt kitölteni.

Cél, hogy a rendelkezésre álló 64 tanóra egység keretén belül egyrészt egy nyelvtani rendszerezés történjen meg a legalapvetőbb igeidők, segédigék, illetve az állásinterjúhoz kapcsolódóan a legalapvetőbb mondatszerkesztési eljárások elsajátítása révén. Majd erre építve történjen meg az idegen nyelvi asszociatív memóriafejlesztés és az induktív nyelvtanulási készségfejlesztés 6 alapvető, a mindennapi élethez kapcsolódó társalgási témakörön keresztül. Végül ezekre az ismertekre alapozva valósuljon meg a szakmájához kapcsolódó idegen nyelvi kompetenciafejlesztés.

### Kapcsolódó közismereti, szakmai tartalmak

Idegen nyelvek

### A tantárgy értékelésének módja

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

90 - 100%	jeles (5)
80 - 89%	jó (4)
65 - 79%	közepes (3)
50 - 64%	elégséges (2)
0 - 49%	elégtelen (1)

### FELADATOK

Idegen nyelven:

- bemutatkozik (személyes és szakmai vonatkozással)
- alapadatokat tartalmazó formanyomtatványt kitölt
- szakmai önéletrajzot és motivációs levelet ír
- állásinterjún részt vesz
- munkakörülményekről, karrier lehetőségekről tájékozódik
- idegen nyelvű szakmai irányítás, együttműködés melletti munkát végez
- munkával, szabadidővel kapcsolatos kifejezések megértése, használata

### SZAKMAI ISMERETEK

Idegen nyelven:

- szakmai önéletrajz és motivációs levél tartalma, felépítése
- egy szakmai állásinterjú lehetséges kérdései, illetve válaszai

- közvetlen szakmájára vonatkozó gyakran használt egyszerű szavak, szókapcsolatok
- a munkakör alapkifejezései

### **SZAKMAI KÉSZSÉGEK**

Egyszerű formanyomtatványok kitöltése idegen nyelven

Szakmai állásinterjún elhangzó idegen nyelven feltett kérdések megértése, illetve azokra való reagálás értelmező, összetett mondatokban

### **SZEMÉLYES KOMPETENCIÁK**

Fejlődőképesség, önfejlesztés

### **TÁRSAS KOMPETENCIÁK**

Nyelvi magabiztosság

Kapcsolatteremtő készség

### **MÓDSZERKOMPETENCIÁK**

Információgyűjtés

Analitikus gondolkodás

Deduktív gondolkodás

### **Témakörök**

<b>Témakörök</b>
Nyelvtani rendszerezés 1.
Nyelvtani rendszerezés 2.
Nyelvi készségfejlesztés
Munkavállalói szókincs
<b>Összesen</b>

#### **2.1. Nyelvtani rendszerezés 1.**

A 6 órás nyelvtani rendszerezés alatt a tanulók a legalapvetőbb igeidőket átismétlik, illetve begyakorolják azokat, hogy munkavállaláshoz kapcsolódóan, hogy az állásinterjú során ne okozzon gondot a múlt, illetve a jövőre vonatkozó kérdések megértése, illetve az azokra adandó válaszok megfogalmazása. Továbbá alkalmas lesz a tanuló arra, hogy egy szakmai

állásinterjún elhangzott kérdésekre összetett mondatokban legyen képes reagálni, helyesen használva az igeidő egyeztetést.

Az igeidők helyes begyakorlása lehetővé teszi számára, hogy mint leendő munkavállaló képes legyen arra, hogy a munkaszerződésben megfogalmazott tartalmakat helyesen értelmezze, illetve a jövőbeli karrierlehetőségeket feltérképezze. A célként megfogalmazott idegen nyelvi magbízottság csak az igeidők helyes használata révén fog megvalósulni.

## **2.2. Nyelvtani rendszerezés 2.**

A 8 órás témakör során a diák a kérdésszerkesztés, a jelen, jövő és múlt idejű feltételes mód, illetve a módbeli segédigék (lehetőséget, kötelességet, szükségességet, tiltást kifejező) használatát eleveníti fel, amely révén idegen nyelven sokkal egzaktabb módon tud bemutatkozni szakmai és személyes vonatkozásban egyaránt. A segédigék jelentéstartalmának precíz és pontos ismerete alapján alkalmas lesz arra, hogy tudjon tájékozódni a munkahelyi és szabadidő lehetőségekről. Precízen meg tudja majd fogalmazni az állásinterjún idegen nyelven feltett kérdésekre a választ kihasználva a segédigék által biztosított nyelvi precizitás adta kereteket. A kérdésfeltevés alapvető szabályainak elsajátítása révén alkalmassá válik a diák arra, hogy egy munkahelyi állásinterjún megértse a feltett kérdéseket, illetve esetlegesen ő maga is tisztázó kérdéseket tudjon feltenni a munkahelyi meghallgatás során. A szórend, a prepozíciók és a kötőszavak pontos használatának elsajátításával olyan egyszerű mondatszerkesztési eljárások birtokába jut, amely által alkalmassá válik arra, hogy az állásinterjún elhangzott kérdésekre relevánsan tudjon felelni, illetve képes legyen tájékozódni a munkakörülményekről és lehetőségekről.

## **2.3. Nyelvi készségfejlesztés**

(Az induktív nyelvtanulási képesség és az idegen nyelvi asszociatív memória fejlesztése fonetikai készségfejlesztéssel kiegészítve)

A 24 órás nyelvi készségfejlesztő blokk során a diák rendszerezi az idegen nyelvi alapszókincshez kapcsolódó ismereteit. E szókincsset alapul véve valósul meg az induktív nyelvtanulási képességfejlesztés és az idegen nyelvi asszociatív memóriafejlesztés 6 alapvető társalgási témakör szavai, kifejezésein keresztül. 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 célnyelv 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
- lakás, ház
- utazás,
- étkezés

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

#### **2.4. Munkavállalói szókincs**

A 24 órás szakmai nyelvi készségfejlesztés csak a 40 órás 3 alapozó témakör elsajátítása után lehetséges. Cél, hogy a témakör végére a diák folyékonyan tudjon bemutatkozni kifejezetten szakmai vonatkozással. Képes lesz a munkalehetőségeket feltérképezni a célnyelvi országban. Begyakorolja az alapadatokat tartalmazó formanyomtatvány kitöltését, illetve a szakmai önéletrajz és a motivációs levél megírásához szükséges rutint megszerzi. Elsajátítja azt a szakmai jellegű szókincsot, ami alkalmassá teszi arra, hogy a munkalehetőségekről, munkakörülményekről tájékozódjon. A témakör tanulása során közvetlenül a szakmájára vonatkozó gyakran használt kifejezéseket sajátítja el. A munkaszerződések kulcskifejezéseinek elsajátítása és fordítása révén alkalmas lesz arra, hogy a leendő saját munkaszerződését, illetve munkaköri leírását lefordítsa és értelmezze.

**A 10501-16 azonosító számú Szállítmányozási ügyintézői feladatok  
megnevezésű szakmai követelménymodul**

### **3. Általános szállítmányozási ismeretek tantárgy**

55 óra (elmélet)

## **A tantárgy tanításának célja**

Az általános szállítmányozási ismeretek tantárgy oktatásának elsődleges célkitűzése, hogy a Magyarországon működő szakvállalatok részére magas színvonalú elméleti és gyakorlati képzést biztosítson. A tantárgy tanítása során feladatul kell kitűzni, hogy a tanulók a külkereskedelmi, a pénzügyi, a különböző közlekedési alágazatok tevékenységével kapcsolatos alapfogalmakat, összefüggéseket, a szállítmányozási tevékenységet megismerjék és a gyakorlatban alkalmazni tudják.

Ennek biztosítása érdekében ismerjék meg a nemzetközi szokványokat, a tevékenységet meghatározó szabályokat, a nemzetközi egyezményeket és megállapodásokat a különböző közlekedési alágazatok keretében, a kapcsolódó földrajzi ismereteket, a fuvaroztatói és fuvarozói igényeket, a szállítmányozási feladatok ellátásának módozatait.

## **Kapcsolódó közismereti, szakmai tartalmak**

Nincs.

## **A tantárgy értékelésének módja:**

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

90 - 100%	jeles (5)
80 - 89%	jó (4)
65 - 79%	közepes (3)
50 - 64%	elégséges (2)
0 - 49%	elégtelen (1)

## **FELADATOK**

Kiválasztja az áru továbbításához legalkalmasabb fuvarozási módot, szükség szerint megtervezi az útvonalat

Kapcsolatot tart a különböző közlekedési hatóságokkal, szervezetekkel

Elkészíti a szállítmányozási szerződés tervezetét

Kockázatot csökkent a kereskedelmi ügyletnek megfelelő szállítmánybiztosítási ajánlattal

Gondoskodik a különböző fuvarozók információkkal való ellátásáról

Részt vesz a különböző fuvarszköz-, illetve árukárok kivizsgálásában, intézi a kárügyeket

Ellenőrzi és kiadja a különböző fuvarokmányokat

Betartja a munkavédelmi, tűzvédelmi és környezetvédelmi szabályokat

## **SZAKMAI ISMERETEK**

Közlekedésföldrajz-, térképismeret, hálózatok, útvonaltervezés

A külkereskedelem és gazdasági vonatkozásai

A szokások és szokványok, az INCOTERMS klauzulái

Okmányok a külkereskedelemben

Fizetési eszközök és módok a nemzetközi elszámolásokban, ezek nemzetközi szokványai

A fuvarozás technikája és technológiája

Minőségbiztosítás, minőségbiztosítási rendszerek, minőségkölségek

Áruismeret, veszélyesáru-szállítás, árukezelés

Csomagolás, egységrakomány-képzés

Tárolás, raktározás, anyagmozgatás, rakodás, rakományrögzítés

Logisztikai folyamatok gazdasági és pénzügyi menedzselési feladatai

Vasúti-, közúti-, folyami-, tengeri-, légi- és kombinált forgalom

Biztosítás, kártérítés a közlekedésben

A szállítmánybiztosítási szerződések

Vámismeretek, vámokmányok

A vámtarifa

Közlekedési ágazatonkénti díjszabások

Munka, tűz és környezetvédelmi szabályok

## **SZAKMAI KÉSZSÉGEK**

Szakmai olvasott szöveg megértése

Információforrások kezelése

Szakmai kifejezések használata szóban és írásban

Értékelési elemzési készség

Idegen nyelvű szakmai kifejezések használata szóban és írásban

## **SZEMÉLYES KOMPETENCIÁK**

Külső megjelenés

Felelősségtudat

Szervezőkészség

Kommunikáció (szövegértés, szövegalkotás)

Vállalkozói kompetencia

## **TÁRSAS KOMPETENCIÁK**

Udvariasság

Kooperativitás (csapatszellem)

Kapcsolatteremtő készség

Irányítókészség

## **MÓDSZERKOMPETENCIÁK**

Problémamegoldás

Információgyűjtés

Nyitott hozzáállás



## Témakörök

<b>Témakörök</b>
Szállítmányozási alapismeretek
Szállítmányozási földrajz
<b>Összesen</b>

### 3.1. Szállítványozási alapismeretek

Alapfogalmak: szállítás, fuvarozás, fuvaroztatás, szállítványozás

A szállítványozás szerepe a külkereskedelmi áruforgalom lebonyolításában

A szállítványozási tevékenység jogi szabályozása (PTK, MÁSZF)

A szállítványozási szerződés megkötése

Okmányok a szállítványozásban

A nemzetközi szállítványozás kialakulásának és fejlődésének rövid áttekintése

Szállítványozási szakmai szervezetek

A nemzetközi szállítványozó kapcsolatai a különböző fuvarozókkal és szolgáltatókkal,  
Nemzetközi szokványok; INCOTERMS 2010; a paritások értelmezése és használata, paritás kiegészítések

### 3.2. Szállítványozási földrajz

Magyarország gazdasági körzetei, jelentősebb települései.

A Magyarországi vasúthálózat szerkezete és jellemzői, Magyarország főbb vasútvonalai, átlós fővonalak, határátkelőhelyek

Magyarország közúthálózata, közutak csoportosítása, műszaki jellemzői, áruforgalmuk

A magyarországi közutak számozási rendszere, Magyarország elsőrendű és másodrendű főújtjai, körgyűrűk, közúti határátkelőhelyek

Magyarországot érintő "E" utak

Magyarország vízi közlekedése, a hajózható vízi utak, vízi közlekedést befolyásoló tényezők

A magyarországi repülőterek földrajzi elhelyezkedése és forgalmuk

Magyarország logisztikai rendszere.

Nemzetközi vasúti összeköttetések

Magyarországot érintő nemzetközi teherforgalom fontosabb tranzit útvonalai

A nemzetközi forgalom szempontjából fontos európai vasutak

A magyar és a szomszédos államok vasútjainak határállomásai.

Európa közúti fővonalai, "E" utak, Magyarországot érintő "E" utak

Európa belvízi közlekedése

Hajózható csatornák Európában, a Duna - Majna - Rajna csatorna

Európa tengeri hajózása, főbb kikötői

Az Európai repülőtér földrajzi elhelyezkedése

Interkontinentális forgalom

## 4. Ágazati szállítmányozási ismeretek

97 óra (elmélet)

### A tantárgy tanításának célja

. Az ágazati szállítmányozási ismeretek tantárgy oktatásának célkitűzése, hogy a tanulók az általános szállítmányozási ismeretek birtokában megismerjék és alkalmazni tudják az egyes közlekedési alágazatok szállítmányozási feladatainak specialitásait

### Kapcsolódó közismereti, szakmai tartalmak

Nincs.

### A tantárgy értékelésének módja:

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

90 - 100%	jeles (5)
80 - 89%	jó (4)
65 - 79%	közepes (3)
50 - 64%	elégséges (2)
0 - 49%	elégtelen (1)

### FELADATOK

Kiválasztja az áru továbbításához legalkalmasabb fuvarozási módot, szükség szerint megtervezi az útvonalat

Kapcsolatot tart a különböző közlekedési hatóságokkal, szervezetekkel

Elkészíti a szállítmányozási szerződés tervezetét

Kockázatot csökkent a kereskedelmi ügyletnek megfelelő szállítmánybiztosítási ajánlattal

Gondoskodik a különböző fuvarozók információkkal való ellátásáról

Részt vesz a különböző fuvarozók-, illetve árukárok kivizsgálásában, intézi a kárügyeket

Ellenőrzi és kiadja a különböző fuvarokmányokat

Betartja a munkavédelmi, tűzvédelmi és környezetvédelmi szabályokat

### SZAKMAI ISMERETEK

A külkereskedelem és gazdasági vonatkozásai

A szokások és szokványok, az INCOTERMS klauzulái  
Okmányok a külkereskedelemben  
Fizetési eszközök és módok a nemzetközi elszámolásokban, ezek nemzetközi szokványai  
A fuvarozás technikája és technológiája  
Minőségbiztosítás, minőségbiztosítási rendszerek, minőségkölségek  
Áruismeret, veszélyesáru-szállítás, árukezelés  
Csomagolás, egységpakomány-képzés  
Tárolás, raktározás, anyagmozgatás, rakodás, rakományrögzítés  
Logisztikai folyamatok gazdasági és pénzügyi menedzselési feladatai  
Vasúti-, közúti-, folyami-, tengeri-, légi- és kombinált forgalom  
Biztosítás, kártérítés a közlekedésben  
A szállítmánybiztosítási szerződések  
Vámismeretek, vámokmányok  
A vámtarifa  
Közlekedési ágazatonkénti díjszabások  
Munka, tűz és környezetvédelmi szabályok

### **SZAKMAI KÉSZSÉGEK**

Szakmai olvasott szöveg megértése  
Információforrások kezelése  
Szakmai kifejezések használata szóban és írásban  
Értékelési elemzési készség  
Idegen nyelvű szakmai kifejezések használata szóban és írásban

### **SZEMÉLYES KOMPETENCIÁK**

Külső megjelenés  
Felelősségtudat  
Szervezőkészség  
Kommunikáció (szövegértés, szövegalkotás)  
Vállalkozói kompetencia

### **TÁRSAS KOMPETENCIÁK**

Udvariasság  
Kooperativitás (csapatszellem)  
Kapcsolatteremtő készség  
Irányítókészség

### **MÓDSZERKOMPETENCIÁK**

Problémamegoldás  
Információgyűjtés

Nyitott hozzáállás

## Témakörök

<b>Témakörök</b>
Vasúti és közúti szállítványozási ismeretek
Vízi, légi és speciális szállítványozási ismeretek
<b>Összesen</b>

### 4.1. Vasúti és közúti szállítványozási ismeretek

A vasutak helye és feladata a nemzetközi árucserre-forgalom lebonyolításában

A vasúti áru fuvarozással összefüggő fontosabb műszaki fogalmak, kocsik típusok

Vasúti kocsi megrendelése, tengelynyomás kiszámítása, úrszelvény, rakszelvény, rakminta

A nemzetközi vasúti egyezmények

Nemzetközi díjszabási rendszerek, kedvezmények, visszatérítések

Bérmentesítés, fuvardíj-elszámolás, vasúti határatmenetek

Vasúti fuvarozási okmányok, az okmányok kitöltése

Reexpedíció, tranzitforgalom

A közúti áru fuvarozás szerepe a nemzetközi áru forgalom lebonyolításában; gépkocsi típusok, azok fontosabb műszaki adatai

Közúti fuvarozási engedélyek

Nemzetközi közúti egyezmények

Speciális küldemények (túlsúlyos, túlméretezett árudarabok) közúti fuvarozásánál jelentkező szállítványozói feladatok

Gépkocsi megrendelése, fuvarokmányok kitöltése, fuvardíj elszámolása, közúti határatmenetek

### 4.2. Vízi, légi és speciális szállítványozási ismeretek

A tengeri áru fuvarozás szerepe a külkereskedelmi áru forgalom lebonyolításában; a tengerhajózási ügyletek szabályozása

A kereskedelmi hajók főbb típusai; a tengeri hajók osztályozása, jellemző adatai  
A vonalhajózás általános jellemzése, vonalhajózási konferenciák  
Hajózási okmányok kitöltése, funkciói, típusok; a tengeri hajóraklevél (b/l) átruházhatósága  
A bérelt hajózás általános jellemzése; a bérelt hajózás formái  
Kikötői szolgáltatások, kikötői díjszabások  
Az elhajózási kikötő megválasztásának szempontjai; fontosabb európai és tengerentúli országok kikötőinek ismerete  
A folyamhajózás szerepe a nemzetközi árucere-forgalom lebonyolításában  
A folyamhajózáshoz kapcsolódó nemzetközi egyezmények, díjszabások, fuvarozási okmányok  
Dunai kikötők ismerete  
A Duna-Majna-Rajna csatorna fontossága a magyar külkereskedelmi áruk lebonyolításában  
A légi áru fuvarozás jelentősége a nemzetközi árucere-forgalom lebonyolításában, légi társaságok  
Légi fuvarozást szabályozó nemzetközi egyezmények  
Légi díjszabások, fuvarozási okmányok  
A gyűjtőforgalom szervezése és lebonyolítása; fuvardíjképzés  
Raktározási tevékenység a nemzetközi gyűjtőforgalomban  
Vámolási feladatok a gyűjtőforgalomban; okmányok használata, kitöltése  
Az áruk veszélyességi fokozatok szerinti besorolása és csomagolása a szárazföldi, valamint a tengerentúli forgalomban  
Gyűjtő fuvarszközök indítása és fogadása; az áru belföldi terítése (disztribúció)  
Gyűjtőforgalommal kapcsolatos okmányok kitöltése  
A kombinált forgalom szervezése  
A konténeres áru fuvarozás kialakulása, jelentősége, a konténerek műszaki adatai  
A konténeres áru fuvarozáshoz kapcsolódó nemzetközi egyezmények, konténer depók és terminálok  
A tengerentúli konténeres áru forgalom lebonyolítási formái  
Díjtétel képzés és költségek elszámolása a tengerentúli konténeres áru forgalom lebonyolításánál  
A szárazföldi konténerforgalom lebonyolítási lehetőségei keleti irányban és Európa országaiba

## 5. Szállítványozási gyakorlat

93 óra (gyakorlat)

### A tantárgy tanításának célja

A Szállítványozási ismeretek gyakorlati oktatásának célja, hogy a tanulók az elméletben tanultakat felhasználják esettanulmányok feldolgozásával, valamint konkrét szállítványozási feladatok üzemszerű bonyolításával.

### Kapcsolódó közismereti, szakmai tartalmak

Nincs

### A tantárgy értékelésének módja:

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

90 - 100%	jeles (5)
80 - 89%	jó (4)
65 - 79%	közepes (3)
50 - 64%	elégséges (2)
0 - 49%	elégtelen (1)

### FELADATOK

Kiválasztja az áru továbbításához legalkalmasabb fuvarozási módot, szükség szerint megtervezi az útvonalat

Kapcsolatot tart a különböző közlekedési hatóságokkal, szervezetekkel

Elkészíti a szállítványozási szerződés tervezetét

Kockázatot csökkent a kereskedelmi ügyletnek megfelelő szállítványbiztosítási ajánlattal

Gondoskodik a különböző fuvarozók információkkal való ellátásáról

Részt vesz a különböző fuvarozók-, illetve árukárok kivizsgálásában, intézi a kárügyeket

Ellenőrzi és kiadja a különböző fuvarokmányokat

Betartja a munkavédelmi, tűzvédelmi és környezetvédelmi szabályokat

### SZAKMAI ISMERETEK

A külkereskedelem és gazdasági vonatkozásai

A szokások és szokványok, az INCOTERMS klauzulái

Okmányok a külkereskedelemben

Fizetési eszközök és módok a nemzetközi elszámolásokban, ezek nemzetközi szokványai

A fuvarozás technikája és technológiája

Minőségbiztosítás, minőségbiztosítási rendszerek, minőségköltiségek

Áruismeret, veszélyesáru-szállítás, árukezelés

Csomagolás, egységpakomány-képzés  
Tárolás, raktározás, anyagmozgatás, rakodás, rakományrögzítés  
Logisztikai folyamatok gazdasági és pénzügyi menedzselési feladatai  
Vasúti-, közúti-, folyami-, tengeri-, légi- és kombinált forgalom  
Biztosítás, kártérítés a közlekedésben  
A szállítmánybiztosítási szerződések  
Vámismeretek, vámokmányok  
A vámtarifa  
Közlekedési ágazatonkénti díjszabások  
Munka, tűz és környezetvédelmi szabályok

### **SZAKMAI KÉSZSÉGEK**

Szakmai olvasott szöveg megértése  
Információforrások kezelése  
Szakmai kifejezések használata szóban és írásban  
Értékelési elemzési készség  
Idegen nyelvű szakmai kifejezések használata szóban és írásban

### **SZEMÉLYES KOMPETENCIÁK**

Külső megjelenés  
Felelősségtudat  
Szervezőkészség  
Kommunikáció (szövegértés, szövegalkotás)  
Vállalkozói kompetencia

### **TÁRSAS KOMPETENCIÁK**

Udvariasság  
Kooperativitás (csapatszellem)  
Kapcsolatteremtő készség  
Irányítókészség

### **MÓDSZERKOMPETENCIÁK**

Problémamegoldás  
Információgyűjtés  
Nyitott hozzáállás

### **Témakörök**



<b>Témakörök</b>
Vasúti szállítványozási feladatok
Közúti szállítványozási feladatok
Vízi szállítványozási feladatok
Légi szállítványozási feladatok
Kombinált szállítványozási feladatok
<b>Összesen</b>

### **5.1. Vasúti szállítványozási gyakorlatok 1.**

Nemzetközi díjszabási rendszerek, kedvezmények, visszatérítések  
 Bérmentesítés, fuvardíj-elszámolás, vasúti határátmenetek  
 Vasúti fuvarozási okmányok, az okmányok kitöltése

### **5.2. Közúti szállítványozási feladatok**

Gépkocsi megrendelése,  
 Fuvarokmányok kitöltése,  
 Fuvardíj elszámolása,

### **5.3. Vízi szállítványozási feladatok**

Hajózási okmányok kitöltése,  
 Hajózási okmányok funkciói, típusai;  
 A tengeri hajóraklevél (b/l) átruházhatósága  
 A folyamhajózás okmányainak kitöltése

### **5.4. Légi szállítványozási feladatok**

Légi díjszabások kezelése  
 Légi díjszámítás  
 Fuvarozási okmányok kitöltése

### **5.5. Kombinált szállítványozási feladatok**

Konténeres fuvarozás díjtételképzés  
 Költségek elszámolása a tengerentúli konténeres áruforgalom lebonyolításánál

**10034-16 azonosító számú Logisztikai ügyintézői feladatok megnevezésű  
szakmai követelménymodul**

## 6. Logisztika tantárgy

97 óra (elmélet)

### A tantárgy tanításának célja

A logisztika tantárgy oktatásának alapvető célja, hogy a tanulók megismerjék a logisztika fogalmának jelentéseit, a vállalati logisztikai folyamatok elemeit és az ahhoz kapcsolódó feladatokat. Ismerjék meg a veszélyes árukra vonatkozó előírásokat és legyenek képesek együttműködni a hatósággal, szakemberekkel. Cél az is, hogy a tanulók megismerkedjenek a logisztikai területen jelentkező főbb költségekkel, azok egymásra hatásával, a jellemző beruházási költségekre tett hatásával és a logisztikai folyamatok által eredményezett kiszolgálási színvonal mérésével.

### Kapcsolódó közismereti, szakmai tartalmak

A Logisztika tantárgy kapcsolódik a matematika, informatika közismereti tárgyak tartalmaihoz, valamint az adott évfolyamba lépés feltételeiként megjelölt közismereti és szakmai tartalmakra épül.

### A tantárgy értékelésének módja:

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

90 - 100%	jeles (5)
80 - 89%	jó (4)
65 - 79%	közepes (3)
50 - 64%	elégséges (2)
0 - 49%	elégtelen (1)

### FELADATOK

Döntéseket készít elő a vállalati logisztikai folyamatok tervezésére, lebonyolítására, fejlesztésére vonatkozóan

Logisztikai folyamatok támogatására szolgáló információs rendszert működtet, informatikai eszközöket kezel

Támogatja logisztikai felettese tevékenységét

Napi, heti, havi jelentést készít

Rendelés-feladási és -feldolgozási rendszert működtet

Megrendelések teljesítési feltételeit ellenőrzi

Kapcsolatot tart a beszállítókkal

Megrendelést ad fel a szerződött beszállítók felé a logisztikai/termelési igények alapján

Kiseb értékű beszerzéseket bonyolít le

Beszállítókat minősít

A vállalat értékesítési csatornáit és folyamatait használja és ellenőrzi

Logisztikai normatívákat mér és elemez  
"Aftersale" vevőkapcsolatokat működtet  
Készletelemzést végez  
Vállalaton belüli "reverz" logisztikai folyamatokat szervez  
Alkalmazza a veszélyes áruk kezelésére vonatkozó szabályozások előírásait  
Begyűjti a vállalathoz beérkező veszélyes árukra vonatkozó információkat  
Ellenőrzi a beérkező veszélyes árukat  
Nyilvántartja a vállalatnál lévő veszélyes árukat  
Minőségbiztosítási és minőségellenőrzési területtel kapcsolatos ügyeket intéz  
Pénzügyi, kontrolling területtel kapcsolatos ügyeket intéz  
Reklamációs ügyeket intéz  
Betartja a munkavédelmi, tűzvédelmi és környezetvédelmi szabályokat

### **SZAKMAI ISMERETEK**

Logisztikai alapfogalmak  
A makro és a vállalati logisztika elemei  
A vállalati logisztikai rendszer felépítése  
Az ellátási lánc jellemzői, szereplői, kapcsolatuk  
Áru-azonosítási és áru-nyomonkövetési rendszerek  
Disztribúciós struktúrák, stratégiák és azok jellemzői  
A kiszolgálási színvonal mérésének módjai (külső-belső vevők)  
A logisztikai információs rendszer  
Szavatosság, jótállás, termékfelelősség  
A beszerzési folyamat fázisai és azok jellemzői  
Logisztikai költségek, és befolyásoló tényezők  
A készletgazdálkodás főbb mutatói  
A kiszolgálási színvonal mutatói és mérésének módjai, gyakorisága  
A logisztikai kontrolling feladatai  
A rendelésfeladás- és feldolgozás folyamata  
A veszélyes áruk tulajdonságai  
A veszélyes áruk osztályozása  
A veszélyes áruk okmányai  
A veszélyes áruk csomagolása  
A veszélyes áruk jelölései  
Élelmiszerek kezelésének szabályai  
Veszélyes áruk kezelésének szabályai  
Munka-,tűz- és környezetvédelmi szabályok

### **SZAKMAI KÉSZSÉGEK**

Szakmai olvasott szöveg megértése  
Információforrások kezelése

Szakmai nyelvű íráskészség  
Értékelési, elemzési készség

## **TÁRSAS KOMPETENCIÁK**

Kooperativitás (csapatszellem)

Kreativitás

Irányítókészség

## **MÓDSZERKOMPETENCIÁK**

Problémamegoldás

Digitális kompetencia

Információgyűjtés

Nyitott hozzáállás

## **Témakörök**

<b>Témakörök</b>
A logisztika rendszere
Vevő szállító kapcsolata
Speciális kezelést igénylő termékek a logisztikában
Logisztika kontrolling
<b>Összesen</b>

### **6.1. A logisztika rendszere**

A logisztikai rendszer

A vállalati logisztikai rendszerek strukturális megoldásai

Az ellátási lánc fogalma, szereplői, kapcsolatuk

A beszerzés és beszállító menedzsment

A szállítóértékelés célja, szerepe, eszközei

A beszerzési folyamat

A disztribúció, disztribúciós struktúrák és azok jellemzői

A disztribúció és az értékesítés kapcsolata

A kiszolgálási színvonal fogalma

A logisztikai információs rendszer

Az integrált vállalatirányítási rendszerek logisztikához kapcsolódó moduljai

Áruazonosító és nyomon követési rendszerek

City logisztika

## **6.2. Vevő szállító kapcsolatok**

A szállítóértékelés célja, szerep eszközei  
A szállító minősítés  
Ajánlatértékelés  
Árajánlat tartalma, ajánlatadás szabályai  
Kis értékű beszerzések kezelése  
Megrendelés feladása  
Az áruátvétel menete  
Rendelésteljesítés feltételei  
Rendelésfeladás illetve feldolgozás folyamata  
Kiszolgálási színvonal mérése  
Aftersale kapcsolatok  
Reklamáció kezelése  
Viszárkezelés

## **6.3. Speciális kezelést igénylő termékek a logisztikában**

A veszélyesáruk tulajdonságai  
A veszélyes áruk kezelésének szabályai  
A veszélyes áruk osztályozása  
A veszélyes áruk jelölése  
A veszélyes áruk csomagolása  
A veszélyes áruk nyilvántartása  
Az élelmiszerek kezelésének szabályai  
Munka-, tűz- és környezetvédelmi szabályok

## **6.4. Logisztika kontrolling**

A logisztikai és pénzügyi kontrolling fogalma  
A logisztikai költségek és befolyásoló tényezők  
A vállalat értékesítési csatornáit befolyásoló főbb mutatók  
A készletértékelés elvei  
Készletgazdálkodás főbb mutatói  
Logisztikai normatívák mérése és elemzése  
Kiszolgálási színvonal mutatói, mérésének módjai  
Költséghatékonysági számítások  
Jelentések készítése



## 7. Logisztikai tervezés gyakorlata tantárgy

105 óra (gyakorlat)

### A tantárgy tanításának célja

A logisztikai tervezés és fejlesztés gyakorlati tantárgy tanításának célja, hogy a Logisztika tárgyban megismert rendszerekben jelentkező tervezési feladatokat és az e feladatokhoz kapcsolódó informatikai eszközöket a tanulók megismerjék. Legyenek képesek elvégezni termelés-tervezési és készletelemzési számításokat. Megismerjék a lean elveket és a minőségmenedzsment főbb elemeit. Legyenek képesek egyszerűbb fejlesztési feladatokhoz az eszközöket alkalmazni, adatot gyűjteni.

### Kapcsolódó közismereti, szakmai tartalmak

A Logisztika tantárgy kapcsolódik a matematika, informatika közismereti tárgyak tartalmaihoz, valamint az adott évfolyamba lépés feltételeiként megjelölt közismereti és szakmai tartalmakra épül.

### A tantárgy értékelésének módja:

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

90 - 100%	jeles (5)
80 - 89%	jó (4)
65 - 79%	közepes (3)
50 - 64%	elégéséges (2)
0 - 49%	elégtelen (1)

### FELADATOK

Döntéseket készít elő a vállalati logisztikai folyamatok tervezésére, lebonyolítására, fejlesztésére vonatkozóan

Logisztikai folyamatok támogatására szolgáló információs rendszert működtet, informatikai eszközöket kezel

Támogatja logisztikai felettese tevékenységét

Napi, heti, havi jelentést készít

Rendelés-feladási és -feldolgozási rendszert működtet

Megrendelések teljesítési feltételeit ellenőrzi

Kapcsolatot tart a beszállítókkal

Megrendelést ad fel a szerződött beszállítók felé a logisztikai/termelési igények alapján

Termelés- és szállítástervezési feladatokat lát el

"Leanproduction" rendszernek megfelelően végzi tevékenységeit

Logisztikai normatívákat mér és elemez



Készletelemzést végez

Minőségbiztosítási és minőségellenőrzési területtel kapcsolatos ügyeket intéz

Reklamációs ügyeket intéz

### **SZAKMAI ISMERETEK**

A logisztikai információs rendszer

A minőség (áru, szolgáltatás), a minőségtanúsítás módjai

Minőségbiztosítási rendszerek szerepe, jellemzői

Az áruátvétel menete, bizonylatolása

A termelésstervezés és termelésirányítás elvei

Az anyagszükséglet számítás és erőforrástervezés (MRP és MRPII)

A "leanproduction" (TPS) termelési rendszer

Elosztástervezés (DRP)

Készletezési modellek

A gazdaságos, ill. minimum rendelési tétel nagyság meghatározása

A készletgazdálkodás főbb mutatói

### **SZAKMAI KÉSZSÉGEK**

Szakmai olvasott szöveg megértése

Információforrások kezelése

Értékelési, elemzési készség

### **TÁRSAS KOMPETENCIÁK**

Kooperativitás (csapatszellem)

### **MÓDSZERKOMPETENCIÁK**

Problémamegoldás

Digitális kompetencia

Információgyűjtés

Nyitott hozzáállás

### **Témakörök**

<b>Témakörök</b>
Készletgazdálkodás
Termelésstervezés
Lean, minőségmenedzsment
<b>Összesen</b>

## **7.1. Készletgazdálkodás**

A készletek szerepe a logisztikai rendszerben

A készletek típusai

A biztonsági készletek szerepe

Készletmodellek

Készletgazdálkodás főbb mutatói és számításuk

A gazdaságos rendelési tételnagyság számítása

ABC elemzés

XYZ elemzés

## **7.2. Termelésstervezés**

A termelésstervezés rendszere, kapcsolódása más tervezési rendszerekhez

Kapcsolattartás a rendeléssel és az értékesítéssel

Aggregált terv

Anyagszükséglet tervezés, MRP

A tervezési, rendelési változások hatásai a tervben

Ütemezés

Termelésstervezés adatbázisai

## **7.3. Lean, minőségmenedzsment**

A lean alapelvei, a lean termelési rendszer

Folyamatfejlesztés

A minőség fogalma, a minőségtanúsítás módjai

Minőségbiztosítási rendszerek szerepe

Szavatosság, jótállás, termékfelelősség

TQM

Minőség és folyamatfejlesztési technikák