

**Pápai SZC Jókai Mór Közgazdasági Szakgimnáziuma és  
Kollégiuma**



**SZAKMAI PROGRAM**

**a**

**XL. KÖZLEKEDÉS, SZÁLLÍTMÁNYOZÁS ÉS LOGISZTIKA  
ÁGAZATHOZ**

**Vállalkozási ügyintéző érettségi vizsga keretében megszerezhető  
szakképesítéssel**

**54 841 11 Logisztikai és szállítmányozási ügyintéző szakképesítés**

**MELLÉKSZAKKÉPESÍTÉS NÉLKÜLI KÉPZÉS**

**2016. szeptember 1.**

## Tartalomjegyzék

1.1. A szakképzés jogi háttere .....	9
1.2. A szakképesítés alapadatai .....	9
1.3. A szakképzésbe történő belépés feltételei .....	11
1.4. A szakképzés szervezésének feltételei .....	12
1.5. Tárgyi feltételek .....	13
1.6. A szakképesítés óraterve nappali rendszerű oktatásra .....	14
1.7. Tantárgyi struktúra és az óraszámok .....	15
1.8. Az érettségi vizsga keretében megszerezhető szakképesítéshez kapcsolódó óraszámok .....	17
1.9. Mellékszakképesítés nélküli képzés tantervi tartalma .....	19
2.1. A komplex szakmai vizsgára bocsátás feltételei: .....	21
2.2. A komplex szakmai vizsga vizsgatevékenységei és vizsgafeladatai: .....	21
2.2.1. Gyakorlati vizsgatevékenység .....	22
2.2.2. Központi írásbeli vizsgatevékenység .....	22
2.2.3. Szóbeli vizsgatevékenység .....	23
2.3. Eszköz és felszerelésjegyzék .....	27
3.1. A logisztikai és szállítmányozási ügyintéző szakmai követelménymodulokhoz rendelt tantárgyak óraszámja évfolyamonkénti bontásban mellékszakképesítés nélküli képzés esetében .....	28
9. évfolyam .....	30
Az évfolyam tantárgyai .....	30
A 11504-16 azonosító számú Gazdálkodási alaptervékenység ellátása megnevezésű szakmai követelménymodul .....	32
1. Gazdasági és jogi alapismeretek tantárgy .....	33
1.1. Mikrogazdasági alapok .....	37
1.2. A fogyasztói magatartás és a kereslet .....	38
1.3. A vállalat termelői magatartása és a kínálat .....	38
1.4. Vállalkozások alapítása, működtetése .....	38
1.5. A gazdasági élet szereplői, az állam feladatai .....	39

1.6. A nemzetgazdaság ágazati rendszere .....	39
1.7. Marketing és áru-kódrendszer .....	40
2. Ügyviteli gyakorlatok tantárgy .....	42
2.1. Munkavédelmi alapismeretek .....	46
2.2. Levelezés és iratkezelés .....	46
2.3. Tízujjas vakírás .....	47
2.4. Szövegformázás .....	47
2.5. Üzleti kommunikáció .....	48
2.6. Információ-kommunikáció technológia .....	48
A 10496-16 azonosító számú Közlekedés-szállítási alapok megnevezésű szakmai követelménymodul .....	49
3. Közlekedési alapfogalmak tantárgy .....	50
3.1. Közlekedéstörténet .....	54
3.2. Közlekedési alapfogalmak .....	54
3.3. Közlekedésföldrajz .....	55
3.4. Egységirányítás, kombinált szállítás .....	55
A 10036-16 azonosító számú A raktáros feladatai megnevezésű szakmai követelménymodul .....	57
4. Raktározási folyamatok tantárgy .....	58
4.1. A folyamat modul rendszere .....	62
4.2. A raktározás eszközrendszere .....	62
4.3. A raktár irányítási rendszer .....	62
4.4. A raktári bizonylatolás .....	63
5. Speciális áruk raktározása tantárgy .....	64
5.1. Veszélyes áruk raktározása .....	68
5.2. Élelmiszerek raktározása .....	68
6. Raktározás gyakorlata tantárgy .....	70
6.1. Raktári folyamatok és eszközök .....	74
6.2. Raktárirányítás gyakorlat .....	74
6.3. Kommissiózás gyakorlat .....	74
10. évfolyam .....	76
Az évfolyam tantárgyai .....	76
A 11504-16 azonosító számú Gazdálkodási alaptervekenység ellátása megnevezésű szakmai követelménymodul .....	77
7. Pénzügyi alapismeretek tantárgy .....	78
7.1. Pénzügyi szektor alapvetései .....	83

7.2. Pénzügyi intézményrendszer .....	83
7.3. A pénzforgalom .....	84
7.4. A pénz időértéke .....	85
7.5. Valuta, deviza-árfolyama .....	85
7.6. A pénzügyi piac és termékei .....	85
7.7. Értékpapírok értékelése .....	86
7.8. Biztosítási alapszemlék .....	86
8. Adózási alapismeretek tantárgy .....	88
8.1. Az államháztartás rendszere .....	92
8.2. Adózási alapfogalmak .....	92
8.3. Kiemelt adónemek .....	92
9. Általános statisztika tantárgy .....	94
9.1. A statisztika alapfogalma .....	98
9.2. Az információsűrés legjellemzőbb módszerei, eszközei .....	98
9.3. Főátlagok, összetett intenzitási viszonyszámok összehasonlítása .....	99
9.4. Az érték-, ár- és volumenindex .....	99
9.5. A grafikus ábrázolás .....	100
A 10496-16 azonosító számú Közlekedés-szállítási alapok megnevezésű szakmai követelménymodul .....	101
10. Közlekedés technikája tantárgy .....	102
10.1. A vasúti közlekedés technikája .....	106
10.2. A közúti, városi közlekedés technikája .....	107
10.3. A vízi közlekedés technikája .....	107
10.4. A légi közlekedés technikája, repülőterek .....	108
10.5. A csővezetékes szállítás .....	108
11. Közlekedés üzemviteli gyakorlat tantárgy .....	109
11.1. A vasúti közlekedés üzemviteli gyakorlata .....	112
11.2. A közúti és városi közlekedés üzemviteli gyakorlata .....	113
11.3. A vízi közlekedés üzemviteli gyakorlata .....	113
A 11781-16 azonosító számú A raktárvezető feladatai megnevezésű szakmai követelménymodul .....	114
12. Raktározás szerepe az ellátási láncban tantárgy .....	115
12.1. Az ellátási lánc jellemzői és a raktározás helye .....	118
12.2. A raktározás technológiája és összetevői .....	118
13. Raktár működtetése és mutatószámai tantárgy .....	119
13.1. Üzemtani mutatók .....	122

13.2. Minőségi mutatók.....	122
14. Raktárvezetés gyakorlat tantárgy .....	123
14.1. Raktározási folyamatok gyakorlata .....	126
14.2. Raktárirányítási gyakorlat .....	126
11. évfolyam.....	127
Az évfolyam tantárgyai .....	127
A 10070-12 azonosító számú Munkahelyi kommunikáció megnevezésű szakmai követelménymodul .....	128
15. Kommunikáció alapjai tantárgy .....	129
15.1. Kommunikáció folyamata, fajtái, etikett és protokoll.....	132
15.2. Nyelvhelyesség szóbeli és írásbeli elemei .....	132
16. Üzleti kommunikáció gyakorlata tantárgy .....	133
16.1. Üzleti nyelvi kultúra gyakorlat.....	136
16.2. Üzleti magatartás, társalgási protokollgyakorlat.....	136
16.3. A viselkedéskultúra szabályai gyakorlat .....	137
17. Ágazati ismeretek tantárgy (Mellékszakképesítés nélküli képzés) .....	138
17.1. A közlekedési ágazatok fejlődésének főbb állomásai. ....	139
17.2. Szállítási szükségletek keletkezése. ....	139
17.3. Közlekedési teljesítmények.....	139
17.4. A közlekedés ágazati szerkezete és nemzetgazdasági súlya. ....	139
17.5. A magyar közlekedés szervezeti struktúrája. ....	139
17.6. Közlekedés és a környezet. ....	139
17.7. A Nemzeti Közlekedésbiztonsági Program.....	140
17.8. A kombinált fuvarozás és a fenntartható közlekedési fejlődés. ....	140
17.9. Intelligens közlekedési rendszerek.....	140
17.10. Megújuló energiák és a közlekedés.....	140
18. Útvonaltervezés tantárgy (Mellékszakképesítés nélküli képzés) .....	141
18.1. Az útvonaltervezés célja, szükségessége, gazdaságossági szempontjai.....	141
18.2. Az útvonaltervező programok megismerése, elérési módjai, számítási módszerek, és megoldások.....	141
18.3. Különböző járatípusokhoz kapcsolatos útvonal tervezési megoldások kidolgozása. ....	141

19. Ügyviteli ismeretek tantárgy (Mellékszakképesítés nélküli képzés) .....	142
19.1. Munkavédelem .....	146
19.2. Levelezés és iratkezelés .....	146
12. évfolyam.....	148
Az évfolyam tantárgyai .....	148
A 10651-12 azonosító számú Vezetési, jogi, gazdasági és marketing ismeretek megnevezésű szakmai követelménymodul .....	149
20. Vezetési, jogi, gazdasági, marketing elméleti ismeretek tantárgy .....	150
20.1. Vezetési ismeretek.....	154
20.2. Jogi ismeretek.....	154
20.3. Gazdasági ismeretek.....	155
20.4. Marketing ismeretek.....	156
21. Marketing gyakorlat tantárgy .....	159
21.1. Marketing stratégia, piackutatás.....	161
21.2. Reklám, PR.....	161
22. Vezetés, szervezés gyakorlat tantárgy.....	163
22.1. Vezetői feladatok gyakorlata.....	165
22.2. Szervezési feladatok gyakorlata .....	166
23. Gazdasági ismeretek a gyakorlatban tantárgy (Mellékszakképesítés nélküli képzés) .....	167
23.1. Jogrendszerek .....	168
23.2. Szerződések fogalma, típusai, szerződéskötés, szerződésmódosítás, -megszűnés .....	168
23.3. Vállalkozások indításának szabályai .....	168
23.4. Vállalkozások finanszírozási forrásai eszközei.....	168
23.5. Marketing alapismeretek .....	168
23.6. Marketing esettanulmányok .....	168
23.7. A fogyasztói magatartást befolyásoló tényezők.....	168
17. Ágazati ismeretek tantárgy (Mellékszakképesítés nélküli képzés) .....	169
17.1. A magyar közúti közlekedési ág infrastruktúrája.....	169
17.2. A magyar vasúti közlekedési ág infrastruktúrája.....	169
17.3. A magyar közúti közlekedési ág infrastruktúrája.....	169
17.4. A magyar vízi közlekedési ág infrastruktúrája.....	169
24. Ágazati ismeretek a gyakorlatban (Mellékszakképesítés nélküli képzés).....	170
24.1. Közúti fuvarozási költség számítások .....	170

24.2. Vasúti fuvarozási költségszámítások .....	170
24.3. Tengeri fuvardíjszámítás .....	170
24.4. Utazási menetdíjszámítások .....	170
24.5. Fuvarokmányok kitöltése .....	170
24.6. Üzleti levél formázása .....	170
5/13. évfolyam.....	171
Az évfolyam tantárgyai .....	171
A 11499-12 azonosító számú Foglalkoztatás II. megnevezésű szakmai követelménymodul	172
1. Foglalkoztatás II. tantárgy.....	173
1.1. Munkajogi alapismeretek .....	176
1.2. Munkaviszony létesítése.....	176
1.3. Álláskeresés.....	177
1.4 Munkanélküliség .....	177
11498-12 azonosító számú Foglalkoztatás I. (érettségire épülő képzések esetén) megnevezésű szakmai követelménymodul .....	179
2. Foglalkoztatás I. tantárgy angol és német nyelven.....	180
2.1. Nyelvtani rendszerezés 1.....	183
2.2. Nyelvtani rendszerezés 2.....	184
2.3. Nyelvi készségfejlesztés.....	184
2.4. Munkavállalói szókincs .....	185
A 10501-16 azonosító számú Szállítmányozási ügyintézői feladatok megnevezésű szakmai követelménymodul .....	187
3. Általános szállítmányozási ismeretek tantárgy .....	188
3.1. Szállítmányozási alapismeretek .....	192
3.2. Szállítmányozási földrajz .....	192
4. Ágazati szállítmányozási ismeretek tantárgy .....	194
4.1. Vasúti és közúti szállítmányozási ismeretek.....	197
4.2. Vízi, légi és speciális szállítmányozási ismeretek.....	198
5. Szállítmányozási gyakorlat tantárgy .....	200
5.1. Vasúti szállítmányozási gyakorlatok 1.....	204
5.2. Közúti szállítmányozási feladatok .....	204
5.3. Vízi szállítmányozási feladatok .....	204
5.4. Légi szállítmányozási feladatok.....	205
5.5. Kombinált szállítmányozási feladatok .....	205

10034-16 azonosító számú Logisztikai ügyintézői feladatok megnevezésű szakmai követelménymodul .....	206
6. Logisztika tantárgy .....	207
6.1. A logisztika rendszere .....	211
6.2. Vevő szállító kapcsolatok.....	212
6.3. Speciális kezelést igénylő termékek a logisztikában.....	212
6.4. Logisztika kontrolling .....	212
7. Logisztikai tervezés gyakorlata tantárgy .....	214
7.1. Készletgazdálkodás .....	218
7.2. Termelésstervezés .....	218
7.3. Lean, minőségmenedzsment .....	218



## 1.1. A szakképzés jogi háttere

A szakképzési kerettanterv

- a nemzeti köznevelésről szóló 2011. évi CXC. törvény,
- a szakképzésről szóló 2011. évi CLXXXVII. törvény,
- 51/ 2012. (XII.21.) EMMI rendelet a kerettantervek kiadásának és jóváhagyásának rendjéről

valamint

- az Országos Képzési Jegyzékről és az Országos Képzési Jegyzék módosításának eljárásrendjéről szóló 150/2012. (VII. 6.) Korm. rendelet,
- az állam által elismert szakképesítések szakmai követelménymoduljairól szóló 217/2012. (VIII. 9.) Korm. rendelet és
- a szakképzési kerettantervekről szóló 30/2016. (VIII.31.) NGM rendelet a szakképzési kerettantervekről
- az 54 841 11 számú, Logisztikai és szállítmányozási ügyintéző megnevezésű szakképesítés szakmai és vizsgakövetelményeit tartalmazó rendelet

alapján készült.

## 1.2. A szakképesítés alapadatai

A szakképesítés azonosító száma:	54 841 11
Szakképesítés megnevezése:	Logisztikai és szállítmányozási ügyintéző
A szakmacsoport száma és megnevezése:	13. Közlekedés

Ágazati besorolás száma és megnevezése: XL Közlekedés, szállítmányozás és logisztika

Iskolai rendszerű szakképzésben a szakképzési évfolyamok száma: 2- év

Elméleti képzési idő aránya: 60 %

Gyakorlati képzési idő aránya: 40 %

**Az iskolai rendszerű képzésben az összefüggő szakmai gyakorlat időtartama:**

5 évfolyamos képzés esetén

- a 10. évfolyamot követően 140 óra,
- a 11. évfolyamot követően 140 óra;

2 évfolyamos képzés esetén:

- az első szakképzési évfolyamot követően 160 óra

### 1.3. A szakképzésbe történő belépés feltételei

Iskolai előképzettség:	érettségi végzettség
Bemeneti kompetenciák:	—
Szakmai előképzettség:	—
Előírt gyakorlat:	—
Egészségügyi alkalmassági követelmények:	nincsenek szakképzési kerettanterv alapján

Pályaalkalmassági követelmények: nem szükségesek

[29/2016. \(VIII. 26.\) NGM rendelet](#) a nemzetgazdasági miniszter hatáskörébe tartozó szakképesítések szakmai és vizsgakövetelményeiről szóló [27/2012. \(VIII. 27.\) NGM rendelet](#) módosításáról (Hatályos: 2016.09.01-től) alapján

Egészségügyi alkalmassági követelmények: szükségesek szakmai és vizsgakövetelmény alapján

Iskolánkban a logisztikai és szállítmányozási ügyintéző képzésbe történő belépés feltétele az egészségügyi alkalmassági követelményeknek való megfelelés.

## 1,4, A szakképzés szervezésének feltételei

### Személyi feltételek

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

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

<b>Tantárgy</b>	<b>Szakképesítés/Szakképzettség</b>
-	-
-	-

## **1.5. Tárgyi feltételek**

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

Ajánlás a szakmai képzés lebonyolításához szükséges további eszközökre és felszerelésekre:  
Nincs.

## 1.6. A szakképesítés óraterve nappali rendszerű oktatásra

A szakgimnáziumi képzésben a két évfolyamos képzés második évfolyamának (2/14.) szakmai tartalma, tantárgyi rendszere, órakerete megegyezik a 4+1 évfolyamos képzés érettségi utáni évfolyamának szakmai tartalmával, tantárgyi rendszerével, órakeretével.

A két évfolyamos képzés első szakképzési évfolyamának (1/13.) ágazati szakgimnáziumi szakmai tartalma, tantárgyi rendszere, összes órakerete megegyezik a 4+1 évfolyamos képzés 9-12. középiskolai évfolyamokra jutó ágazati szakgimnáziumi szakmai tantárgyainak tartalmával, összes óraszámával.

### Szakgimnáziumi képzés esetén a heti és éves szakmai óraszámok:

ÉVFOLYAM	HETI ÓRASZÁM	ÉVES ÓRASZÁM	HETEK SZÁMA
9. évfolyam	11 óra/hét	396 óra/év	36 hét
10. évfolyam	12 óra/hét	432 óra/év	36 hét
Ögy.		140 óra	-
11. évfolyam	10 óra/hét	360 óra/év	36 hét
Ögy.		140 óra	-
12. évfolyam	10 óra/hét	310 óra/év	31 hét
5/13. évfolyam	31 óra/hét	961 óra/év	31 hét
<b>Összesen:</b>		<b>2739 óra</b>	

Amennyiben a kerettantervek kiadásának és jóváhagyásának rendjéről szóló rendeletben a szakgimnáziumok 9-12. évfolyama számára kiadott kerettanterv óraterve alapján a kötelezően választható tantárgyak közül a szakmai tantárgyat választja a szakképző iskola akkor a 11. évfolyamon 72 óra és a 12. évfolyamon 62 óra időkeret szakmai tartalmáról a szakképző iskola szakmai programjában kell rendelkezni. A Pápai SZC Jókai Mór Közgazdasági Szakgimnáziuma és Kollégiumában a kötelezően választható tantárgy az **informatika tantárgy**.

A szakgimnáziumi képzésben a két évfolyamos képzés második évfolyamának (2/14.) szakmai tartalma, tantárgyi rendszere, órakerete megegyezik a 4+1 évfolyamos képzés érettségi utáni évfolyamának szakmai tartalmával, tantárgyi rendszerével, órakeretével. A két évfolyamos képzés első szakképzési évfolyamának (1/13.) ágazati szakgimnáziumi szakmai tartalma, tantárgyi rendszere, összes órakerete megegyezik a 4+1 évfolyamos képzés 9-12. középiskolai évfolyamokra jutó ágazati szakgimnáziumi szakmai tantárgyainak tartalmával, összes óraszámával.

évfolyam	heti óraszám	éves óraszám
1/13. évfolyam	31 óra/hét	1116 óra/év
Ögy		160 óra
2/14. évfolyam	31 óra/hét	961 óra/év
Összesen:		2237 óra

### **1.7. Tantárgyi struktúra és az óraszámok**

A tantárgyi struktúrát a kerettanterv – az eltérő szakképzési irányoknak megfelelően – különböző változatban közli. A helyi tantervben a tantárgyak kötelező óraszámát a szakmabesorolásnak megfelelő változat alapján kell meghatározni.

Tantárgyak	9. évf.	10. évf.	11. évf.	12. évf.	9-12. óraszám összesen	13. évf.	13. évf. óraszám összesen
Magyar nyelv és irodalom	4	4	4	4	556	-	-
Idegen nyelv	4	4	4	4	556	4	124
Matematika	3	3	3	3	417	-	-
Történelem	2	2	3	3	345	-	-
Etika	-	-	-	1	31	-	-
Informatika	2	2	-	-	144	-	-
Művészetek	-	-	1	-	36	-	-
Testnevelés	5	5	5	5	695	-	-
Osztályfőnöki	1	1	1	1	139	-	-
Kötelező komplex természettudományos tantárgy	3	-	-	-	108	-	-
Ágazathoz kapcsolódó tantárgy: <b>FIZIKA</b>	-	2	2	2	206	-	-
Kötelezően választható tantárgy: <b>Informatika</b>	-	-	2	2	134	-	-
Pénzügyi és vállalkozói ismeretek	-	1	-	-	36	-	-
Érettségire épülő (fő) szakképesítés	8	8	7	7	(1045+453) 1498	31	961
Érettségi vizsga keretében megszerezhető szakképesítés	3	4	3	3		-	-
Rendelkezésre álló órakeret/hét	35	36	35	35		35	
Tanítási hetek száma	36	36	36	31		31	
<b>Éves összes óraszám</b>	<b>1260</b>	<b>1296</b>	<b>1260</b>	<b>1085</b>	<b>4901</b>	<b>1085</b>	<b>1085</b>



## 1.8. Az érettségi vizsga keretében megszerezhető szakképesítéshez kapcsolódó óraszámok

Modul	Tantárgy	9. évfolyam		10. évfolyam		11. évfolyam		12. évfolyam	
		heti óraszám	éves óraszám	heti óraszám	éves óraszám	heti óraszám	éves óraszám	heti óraszám	éves óraszám
11504-16 Gazdálkodási alapevékenység ellátása	Gazdasági és jogi alapismeretek	1	36						
	Ügyviteli gyakorlatok	0,5	18						
	Általános statisztika			0,5	18				
	Pénzügyi alapismeretek			1	36				
	Adózási alapismeretek			0,5	18				
	Számviteli alapismeretek					1	36		
Vállalkozásfinanszírozási és adózási feladatok 11506-16	Vállalkozás finanszírozás					1	36		
	Vállalkozás finanszírozás gyakorlat							1	31
	Adózás					1	36		
	Elektronikus adóbevallás gyakorlata							1	31
10152-16 Kis-és közép vállalkozások gazdálkodási feladatai	Kis-és közép vállalkozások gazdálkodása					0,5	18		
	Üzleti terv készítése							1	31
10153-16 Könyvviteli és feladatok	Könyvvetés					0,5	18		
	Pénzforgalmi könyvviteli gyakorlat							1	31
10154-16 Munkaerő-gazdálkodás és munkaerő-gazdálkodás	Munkaerő-gazdálkodás					1	36		
	Bérszámfejtési gyakorlat							1	31
<b>Összesen:</b>		<b>1,5</b>	<b>54</b>	<b>2</b>	<b>72</b>	<b>5</b>	<b>180</b>	<b>5</b>	<b>155</b>
<b>Óraszámok összesen:</b>		<b>13,5</b>		<b>461 óra</b>					

## **2011. évi CLXXXVII. törvény a szakképzésről**

2. § 24a.\* *mellék-szakképesítés*: a szakgimnázium középiskolai évfolyamai tananyagának keretében a tanuló választása alapján tanulható és megszerezhető, az Országos Képzési Jegyzékben meghatározott, az adott szakgimnáziumi ágazathoz és az érettségit követő szakképzési évfolyamon megszerezhető szakképesítéshez kapcsolódó szakképesítés vagy részszerzés, amelynek tananyagát a szakképzési kerettanterv tartalmazza;

22/A. §\* (1) A tanuló a szakgimnázium tizedik évfolyamán legkésőbb április 30-ig írásbeli nyilatkozatban választ a tizenegyedik-tizenkettedik évfolyamok kerettantervi irányáról a szakgimnázium által biztosított lehetőségek közül. (2) A szakgimnáziumi tanuló a szakgimnázium pedagógiai programjában meghatározottak szerint - legkésőbb a tizenkettedik évfolyam első félévét követő, a tanév rendjéről szóló rendeletben meghatározott február-márciusi vizsgaidőszakra - jelentkezhet a mellék-szakképesítés megszerzésére irányuló komplex szakmai vizsgára, ha a mellék-szakképesítés szakképzési kerettantervben meghatározott tanulmányi követelményeinek eleget tett.

### **51/2012. (XII. 21.) EMMI rendelet**

2. § (1) Az iskola az oktatásért felelős miniszter (a továbbiakban: miniszter) által a Nemzeti alaptanterv kiadásáról, bevezetéséről és alkalmazásáról szóló 110/2012. (VI. 4.) Korm. rendelet (a továbbiakban: Nat) alapján az Nkt. 5. § (1) bekezdés *b)-d)* pontjaiban meghatározott pedagógiai szakaszokra (a továbbiakban: pedagógiai szakaszok), iskolatípusra, továbbá az egyes sajátos köznevelési célok teljesítéséhez kiadott kerettanterveket alkalmazhatja az e rendelet 16. §-ban foglaltakra figyelemmel.

A 14. melléklet tartalmazza a szakgimnáziumok 9-12. évfolyama számára kiadott kerettantervet.

18. §\* (1) A 14. és a 15. melléklet rendelkezéseit első alkalommal a 2016/2017. tanévben a 9. évfolyamon, majd ezt követően felmenő rendszerben kell alkalmazni.

504/2017. (XII. 29.) Korm. rendelet az egyes szakképzési tárgyú kormányrendeletek módosításáról

Az Országos Képzési Jegyzékről és az Országos Képzési Jegyzék módosításának eljárásrendjéről szóló 150/2012. (VII. 6.) Korm. rendelet módosítása

„(8) A szakgimnáziumba a 2019/2020. tanévet megelőzően beiskolázott tanulók számára megszerezhető, az Sztv. 2. § 24a. pontja szerinti mellék-szakképesítéseket a 8. melléklet tartalmazza. Abban az esetben, ha az adott érettségi végzettséghez kötött ágazati szakképesítés vonatkozásában több mellék-szakképesítés választható, úgy a szakképző iskolának legalább egy mellék-szakképesítés választását biztosítania kell.

Ágazat	Ágazaton belüli specializáció	A megszerezhető mellék-szakképesítés	Érettségi végzettséghez kötött ágazati szakképesítés
XL. Közlekedés, szállítmányozás és logisztika	Közúti és légi közlekedés, szállítmányozás és logisztika	51 344 11 Vállalkozási ügyintéző	54 841 11 Logisztikai és szállítmányozási ügyintéző

A szakgimnázium 9-12. évfolyamain folyó ágazati tanulmányok keretében megszerezhető mellék-szakképesítések a 2019/2020. tanévet megelőzően beiskolázott tanulók számára

### 1.9. Mellékszakképesítés nélküli képzés tantervi tartalma

Tantárgy	11. évfolyam		12. évfolyam	
	heti óraszám	éves óraszám	heti óraszám	éves óraszám
Ügyviteli ismeretek (elmélet)	2	72		
Ágazati ismeretek (elmélet)	2,5	90	1	31
Útvonaltervezés tantárgy (elmélet)	0,5	18		
Gazdasági ismeretek a gyakorlatban (gyakorlat)			2	62
Ágazati ismeretek a gyakorlatban			2	62
<b>Összesen</b>	<b>5</b>	<b>180</b>	<b>5</b>	<b>155</b>

## 9-12. évfolyam tantárgyai

1. Gazdasági és jogi ismeretek
2. Ügyviteli gyakorlatok
3. Közlekedési alapfogalmak
4. Raktározási folyamatok
5. Speciális áruk raktározása
6. Raktározás gyakorlata
7. Pénzügyi alapismeretek
8. Adózási alapismeretek
9. Általános statisztika
10. Közlekedés technikája
11. Közlekedés üzemviteli gyakorlat
12. Raktározás szerepe az ellátási láncban
13. Raktár működtetése és mutatószámai
14. Raktárvezetés gyakorlat
15. Kommunikáció alapjai
16. Üzleti kommunikáció gyakorlata
17. Ágazati ismeretek – mellékszakképesítés óraszámainak terhére
18. Útvonaltervezés – mellékszakképesítés óraszámainak terhére
19. Ügyviteli ismeretek – mellékszakképesítés óraszámainak terhére
20. Vezetési, jogi, gazdasági, marketing elméleti ismeretek
21. Marketing gyakorlat
22. Vezetés, szervezés gyakorlat
23. Gazdasági ismeretek a gyakorlatban – mellékszakképesítés óraszámainak terhére
24. Ágazati ismeretek a gyakorlatban – mellékszakképesítés óraszámainak terhére

## 2.1. A komplex szakmai vizsgára bocsátás feltételei:

**Iskolarendszeren kívüli szakképzésben:** az előírt valamennyi modulzáró vizsga eredményes letétele.

**Az iskolai rendszerű szakképzésben** az évfolyam teljesítését igazoló bizonyítványban foglaltak szerint teljesített tantárgyak – a szakképzési kerettantervben meghatározottak szerint – egyenértékűek az adott követelménymodulhoz tartozó modulzáró vizsga teljesítésével.

A modulzáró vizsga vizsgatevékenysége és az eredményesség feltétele:

<b>A szakképesítés szakmai követelménymoduljainak</b>		
<b>azonosító száma</b>	<b>megnevezése</b>	<b>a modulzáró vizsga vizsgatevékenysége</b>
10651-12	Vezetési, jogi, gazdasági és marketing ismeretek	írásbeli
10034-16	Logisztikai ügyintéző feladatai	írásbeli
10501-16	Szállítmányozási ügyintézői feladatok	gyakorlati, írásbeli
10496-16	Közlekedés-szállítási alapok	gyakorlati, írásbeli
11786-16	Raktárvezető feladatai	írásbeli
10036-16	A raktáros feladatai	Írásbeli
10070-12	Munkahelyi kommunikáció	írásbeli
11498-12	Foglalkoztatás I. (érettségire épülő képzések esetén)	írásbeli
11499-12	Foglalkoztatás II.	írásbeli

Egy szakmai követelménymodulhoz kapcsolódó modulzáró vizsga akkor eredményes, ha a modulhoz előírt feladat végrehajtása **legalább 51%-osra értékelhető**.

## 2.2. A komplex szakmai vizsga vizsgatevékenységei és vizsgafeladatai:

[29/2016. \(VIII. 26.\) NGM rendelet](#) a nemzetgazdasági miniszter hatáskörébe tartozó szakképesítések szakmai és vizsgakövetelményeiről szóló [27/2012. \(VIII. 27.\) NGM rendelet](#) módosításáról

Hatályos: 2016.09.01-től

### 2.2.1. Gyakorlati vizsgatevékenység

A) A vizsgafeladat megnevezése: **Adott szállítmányozási feladat végrehajtásának tervezése, költségek elszámolása, alapvető logisztikai tevékenységek.**

A vizsgafeladat ismertetése: A vizsgázó megtervezi egy adott szállítmányozási feladat megoldását. A feladat megoldásánál a tanult módszerek alapján meghatározza a fuvardíjat, gazdaságossági számításokat végez, és kiegészítő logisztikai feladatokat ismertet.

A vizsgafeladat időtartama: 180 perc

A vizsgafeladat értékelési súlyaránya: 20 %

B) A vizsgafeladat megnevezése: **Közlekedés-szállítási alapok**

A vizsgafeladat ismertetése: A vizsgázó a „Közlekedés-szállítási alapok” követelménymodul témaköreiből összeállított komplex feladatot old meg számítógépen vagy számítógép használata mellett.

A vizsgafeladat időtartama: 120 perc

A vizsgafeladat értékelési súlyaránya: 10 %

C) A vizsgafeladat megnevezése: **Raktározási feladatok:**

A vizsgafeladat ismertetése: A vizsgázó egy raktározási esettanulmány alapján elemzi az adott raktár áruátvételi, tárolási, kommissiózási rendszerét, azok jellemzőit, a kapcsolódó árukezelési szabályokat, az árumozgások dokumentumainak tartalmi követelményeit.

A vizsgafeladat időtartama: 120 perc

A vizsgafeladat értékelési súlyaránya: 10 %

### 2.2.2. Központi írásbeli vizsgatevékenység

A vizsgafeladat megnevezése: Logisztikai, szállítmányozási feladatok

A vizsgafeladat ismertetése: A központi vizsga az alábbi témaköröket foglalja magába:

Készletszintek és rendelési mennyiségek meghatározása

Készletelemzési feladatok ABC analízis illetve a készletmozgások figyelembe vételével  
Rendelési mennyiségek meghatározása MRP segítségével  
Rendelésütemezési feladatok  
Lean elvek megjelenítése a folyamatokban  
Disztribúciós csatornák megválasztása, disztribúciós rendszer készleteinek tervezése (DRP)  
Logisztikai döntések költségeinek értékelése  
Beszállító-minősítési, -értékelési rendszer szempontjai  
A logisztikai minőség fogalma  
A minőség mérési és fejlesztési módszerei  
TE N-hálózat és hazai szakaszai  
Szállítmányozói ismeretek  
Külkereskedelmi ismeretek  
Okmánykezelés  
Szakmai idegen nyelv alkalmazása

A vizsgafeladat időtartama: 180 perc

A vizsgafeladat értékelési súlyaránya: 20%

### **2.2.3. Szóbeli vizsgatevékenység**

A) A vizsgafeladat megnevezése: Logisztikai, szállítmányozási feladatok.

A vizsgafeladat ismertetése: A Központi vizsga az alábbi témaköröket foglalja magába:

- A logisztikai rendszer felépítése
- Lean elvek érvényesítése
- A logisztikai információs rendszer elemei és eszközei
- A kiszolgálási színvonal és mérése
- A disztribúciós csatornák sajátosságai
- A rendelés feldolgozás folyamata
- A beszállítói kapcsolatok kezelésének feladatai, beszerzési folyamatok
- A termelésirányítás rendszere
- A készletezési döntések összetevői, a készletek típusai, a készletértékelés elvei
- Az anyagmozgató rendszerek jellemzői és eszközei
- Minőségbiztosítási rendszerek, a minőségtanúsítás módja
- Szavatosság, jótállás és termékfelelősség
- Makro logisztika, optimális szállítási mód meghatározása
- Szállítmányozás fogalma, szerepe az áruforgalom lebonyolításában
- Nemzetközi fuvarozási egyezmények
- Az egyes fuvarozási alágazatok jellemzői, eszközrendszerük
- Szállítmánybiztosítás
- INCOTERMS 2010

A vizsgafeladat időtartama: 30 perc (felkészülési idő 15 perc, válaszadási idő 15 perc)

A vizsgafeladat értékelési súlyaránya: 20 %

**B) A vizsgafeladat megnevezése: Raktározás menedzsment**

A vizsgafeladat ismertetése: A Központi vizsga az alábbi témaköröket foglalja magába:

- 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 raktározás során használt mérőeszközök



- Raktári árumozgások és a készletnyilvántartás bizonylatai, és kezelésük
- A számítógépes raktárirányítás szoftverei és eszközei
- A lean menedzsment eszközrendszere
- Minőségbiztosítási szabványok
- A raktározás munka-, tűz- és környezetvédelmi követelményei
- A tárolóeszközök ellenőrzésének és karbantartásának szabályai
- Mérőeszközök hitelesítésének, kalibrálásának szabályai
- A veszélyes áruk, élelmiszerek, gyógyszerek tárolásának szabályozása

A vizsgafeladat időtartama: 30 perc (felkészülési idő 15 perc, válaszadási idő 15 perc)

A vizsgafeladat értékelési súlyaránya: 10 %

### C) A vizsgafeladat megnevezése: Raktározás

A vizsgafeladat ismertetése: A Központi vizsga az alábbi témaköröket foglalja magába:

- A logisztikai lánc raktártípusai
- Raktári folyamatmodulok,
- A raktár-technológia fogalma, összetevői
- A raktárirányítás informatikai rendszere
- Tárolási módok és jellemzőik
- FIFO, LIFO és FEFO tárolási rendszerek
- Az áruátvétel módszerei és szabályai
- A leltározás folyamata, a leltározás dokumentumai
- Selejtezés és leértékelés végrehajtásának szabályai
- Raktári anyagmozgató berendezések működtetése
- Mérőeszközök alkalmazásának szabályai
- A kommissiózás folyamata és eszközrendszere
- Áruazonosító rendszerek értelmezése
- A veszélyes áru kezelése, tárolása
- Élelmiszerek kezelése, tárolása

A vizsgafeladat időtartama: 30 perc (felkészülési idő 15 perc, válaszadási idő 15 perc)

A vizsgafeladat értékelési súlyaránya: 10 %

A vizsgatevékenységek szervezésére, azok vizsgaidőpontjaira, a vizsgaidőszakokra, a vizsgatevékenységek vizsgatételeire, értékelési útmutatóira és egyéb dokumentumaira, a vizsgán használható segédeszközökre vonatkozó részletes szabályok:

A szakképesítéssel kapcsolatos előírások a <http://www.nive.hu> című weblapon érhetők el a Vizsgák menüpontban

### **A szakmai vizsga értékelésének a szakmai vizsgaszabályzattól eltérő szempontjai:**

A szakképesítés megszerzésének feltételei:

#### **Logisztikai és szállítmányozási ügyintéző szakképesítés:**

- gyakorlati vizsga:A; B; C feladat teljesítése min. 51%
- írásbeli vizsgafeladat teljesítése min. 51%
- szóbeli vizsga: A;B;C feladat teljesítése min. 51%

#### **Raktárvezető részsakképesítés:**

- gyakorlati vizsga:C feladat teljesítése min. 51%
- szóbeli vizsga:B;C feladat teljesítése min.51%

#### **Raktáros részsakképesítés:**

- gyakorlati vizsga: C feladat teljesítés min. 51%
- szóbeli vizsga: C feladat teljesítése min. 51%

### 2.3. Eszköz és felszerelésjegyzék

<b>A képzési és vizsgáztatási feladatok teljesítéséhez szükséges eszközök minimumát meghatározó eszköz- és felszerelési jegyzék</b>
Telefon, fax
Számítógép internet csatlakozással
Projektor
Szoftverek (irodai, raktári és ágazati alkalmazások)
Térképek (közúti, vasúti, vízi útvonalakról, légifolyosókról)
Számológép
Nyomtató, szkennelési funkcióval
Fénymásoló
Tarifakönyvek
Menetrendek (digitális és/vagy papíralapú formában)
Jogszabálygyűjtemény (digitális és/vagy papíralapú formában)
Fuvarozási szabályzatok (digitális és/vagy papíralapú formában)
Okmányminták (digitális és/vagy papíralapú formában)
Raktári árumozgások nyilvántartási dokumentumai

**3.1. A logisztikai és szállítmányozási ügyintéző szakmai követelménymodulokhoz  
rendelt tantárgyak óraszámja évfolyamonkénti bontásban mellékszakképesítés  
nélküli képzés esetében**

Tantárgyak	9.		10.			11.		12.		5 13		összesen		
	éves óraszám		éves óraszám		ögy	éves óraszám		ögy	éves óraszám		éves óraszám			
	e	gy	e	gy		e	gy		e	gy	e	gy		
11499-12 Foglalkoztatás II. <b>Foglalkoztatás II. tantárgy</b>											15		15	0
11498-Foglalkoztatás I. (érettségire épülő képzések esetén) <b>Foglalkoztatás I. tantárgy</b>											62		62	0
11504-16 Gazdálkodási alaptévékenység ellátása: <b>Gazdasági és jogi alapismeretek tantárgy</b>	36												36	0
11504-16 Gazdálkodási alaptévékenység ellátása: <b>Ügyviteli gyakorlatok tantárgy</b>		18											0	18
11504-16 Gazdálkodási alaptévékenység ellátása: <b>Általános statisztika tantárgy</b>			18										18	0
11504-16 Gazdálkodási alaptévékenység ellátása: <b>Pénzügyi alapismeretek tantárgy</b>			36										36	0
11504-16 Gazdálkodási alaptévékenység ellátása: <b>Adózási alapismeretek tantárgy</b>			18										18	0
Gazdasági ismeretek a gyakorlatban (mellékszakképesítés terhére)									62				0	62
Ügyviteli ismeretek tanárgy (mellékszakképesítés óraszámainak terhére)						72							72	0
Ágazati ismeretek tanárgy (mellékszakképesítés óraszámainak terhére)						90			31				121	0
Útvonaltervezés tanárgy (mellékszakképesítés óraszámainak terhére)						18							18	0
Ágazati gyakorlati ismeretek (mellékszakképesítés óraszámainak terhére)									62				0	62
10496-16 Közlekedés-szállítási alapok: <b>Közlekedési alapfogalmak tantárgy</b>	108												108	0
10496-16 Közlekedés-szállítási alapok: <b>Közlekedés technikája tantárgy</b>			144										144	0
10496-16 Közlekedés-szállítási alapok: <b>Közlekedés üzemvitel gyakorlat tantárgy</b>				72									0	72
10501-16 Szállítványozási ügyintézői feladatok: <b>Általános szállítványozási ismeretek tantárgy</b>										124			124	0
10501-16 Szállítványozási ügyintézői feladatok: <b>Ágazati szállítványozási ismeretek tantárgy</b>										217			217	0
10501-16 Szállítványozási ügyintézői feladatok: <b>Szállítványozás gyakorlat tantárgy</b>											155		0	155
10036-16 Logisztikai ügyintézői feladatokmodul I: <b>Logisztika tantárgy</b>										217			217	0
10036-16 Logisztikai ügyintézői feladatokmodul I: <b>Logisztikai tervezés gyakorlat tantárgy</b>											171		0	171
10036-16 A raktáros feladatai: <b>A raktározási folyamatok tantárgy</b>	108												108	0
10036-16 A raktáros feladatai: <b>Speciális áruk raktározása tantárgy</b>	36												36	0
10036-16 A raktáros feladatai: <b>Raktározás gyakorlat tantárgy</b>		90											0	90
11781-16 A raktárvezető feladatai: <b>A raktározás szerepe az ellátási láncban tantárgy</b>			36										36	0
11781-16 A raktárvezető feladatai: <b>Raktár működtetése és mutatószámai tantárgy</b>			36										36	0
11781-16 A raktárvezető feladatai: <b>Raktárvezetés gyakorlat tantárgy</b>				72									0	72
10070-12 Munkahelyi kommunikáció: <b>Kommunikáció alapjai tantárgy</b>						108							108	0
10070-12 Munkahelyi kommunikáció: <b>Üzleti kommunikáció gyakorlat tantárgy</b>							72						0	72
10651-12 Vezetési, jogi, gazdasági, marketing ismeretek: <b>Vezetési, jogi, gazdasági, marketing elméleti ismeretek tantárgy</b>									93				93	0
10651-12 Vezetési, jogi, gazdasági, marketing ismeretek: <b>Marketing gyakorlat tantárgy</b>										31			0	31
10651-12 Vezetési, jogi, gazdasági, marketing ismeretek: <b>Vezetés, szervezés gyakorlat tantárgy</b>										31			0	31
<b>Összesen</b>	<b>288</b>	<b>108</b>	<b>288</b>	<b>144</b>	<b>140</b>	<b>288</b>	<b>72</b>	<b>140</b>	<b>124</b>	<b>186</b>	<b>635</b>	<b>326</b>	<b>1623</b>	<b>836</b>
													<b>2459</b>	

2459 + 280 ögy=2739

## 9. évfolyam

### Az évfolyam tantárgyai

396 óra

Tantárgy megnevezése	Heti elméleti óraszám	Összes elméleti óraszám	Heti gyakorlati óraszám	Összes gyakorlati óraszám
<b>11504-16</b> Gazdasági és jogi ismeretek tantárgy	1	36	-	-
<b>11504-16</b> Ügyviteli gyakorlatok tantárgy			0,5	18
<b>10496-16</b> Közlekedési alapfogalmak tantárgy	3	108		
<b>10036-16</b> A raktározási folyamatok tantárgy	3	108		
<b>10036-16</b> Speciális áruk raktározása tantárgy	1	36		
<b>10036-16</b> Raktározás gyakorlat tantárgy	-	-	2,5	90
<b>Összesen:</b>	<b>8</b>	<b>288</b>	<b>3</b>	<b>108</b>



**A 11504-16 azonosító számú Gazdálkodási alaptevékenység ellátása  
megnevezésű szakmai követelménymodul**



## 1. Gazdasági és jogi alapismeretek tantárgy

36 óra

A tantárgyhoz rendelt heti és összes óraszámok évfolyamonkénti bontásban

Évfolyam	Kerettanterv által előírt	
	heti elméleti óraszám	összes elméleti óraszám
9. évfolyam	1	36
Összesen	1	36

## **A tantárgy tanításának célja**

A tanulóval megismertesse a gazdasági élet különböző területeihez kapcsolódó fogalmakat és az azok közötti összefüggéseket, a vállalkozások és a nemzetgazdaság egyes területeinek több irányú kapcsolatát, a közgazdasági elmélet és a gyakorlati gazdasági élet összefüggéseit

## **Kapcsolódó közismereti, szakmai tartalmak**

Ügyviteli gyakorlatok tantárgy

Témakör: Üzleti kommunikáció

Tartalmak: A szerződéskötés gyakorlata: szerződések készítése gyakorlati szituációk alapján

## **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:**

100-85 %	jeles
84-70 %	jó
69-55 %	közepes
54-40 %	elégséges
39%	elégtelen

### **FELADATOK**

Közreműködik a vállalkozás beindításához, átalakításához, megszűnéséhez szükséges adminisztratív teendők ellátásában

Ellátja a marketingtevékenységhez kapcsolódó ügyintézői feladatokat

Kapcsolatot tart a vevőkkel, szállítókkal

Elkészíti a megrendeléseket

Közreműködik a szerződéskötéseknél

Ismeri és alkalmazza a vállalkozás jogkövető működése érdekében a fogyasztóvédelmi előírásokat

Kezeli a reklamációkat

Elvégzi a bejövő és kimenő számlák egyeztetéseit a nyilvántartások alapján

Ellenőrzi a vámtarifaszám (vtsz.) meglétét és formai helyességét

### **SZAKMAI ISMERETEK**

A gazdasági élet alapvető területei (szükségletek, termelés, javak, munkamegosztás, gazdálkodás, piac, kereslet, kínálat)

A nemzetgazdaság szereplői és kapcsolatai

A nemzetgazdaság és ágazati rendszere

A nemzetgazdaság teljesítmény-kategóriái és mérések

Az állam feladatai, költségvetési politika, az állami költségvetés legfontosabb bevételei és kiadásai

A vállalat helye a nemzetgazdaságban

A vállalkozások alapításának, működésének megszűnésének szabályai

Gazdálkodás és gazdaságosság (költség, kiadás, ráfordítás, bevétel, fedezeti összeg, eredmény).

A marketing működése

Versenyszabályozás

A hazai és európai uniós fogyasztóvédelmi előírások

Vámtarifa (Nómenklatúra) feladata és rendeltetése

Vámtarifaszám (vtsz.) felépítése és rendeltetése

Vámtarifaszám a nemzeti jogszabályokban

Környezettudatos gazdálkodás

Jogi alapismeretek, joghierarchia, szabályzati hierarchia

A polgári jog alapjai

A szerződés fogalma, érvényessége, létrejötte, megszűnése, és a követelések elévülésének feltételei. Az érvényes szerződés alaki és tartalmi követelményei. Egyes szerződéstípusok (adásvétel, csere, vállalkozás, megbízás, bizomány, bérlet) ismerete

Garanciaszerződés, kezességi szerződés, zálogjog, engedményezés, kötelezettség-átvállalás

A szerződések alapvető tartalmi és formai követelményei, jellemző szerződésfajták

## **SZAKMAI KÉSZSÉGEK**

Olvasott és hallott szakmai szöveg megértése

Szakmai kommunikáció

Jogforrások megfelelő alkalmazása

Információgyűjtés

## **SZEMÉLYES KOMPETENCIÁK**

Precizitás (pontosság)

Megbízhatóság

Felelősségtudat

## **TÁRSAS KOMPETENCIÁK**

Motiválhatóság

Kapcsolatteremtő készség

Meggyőzőkészség

Konfliktusmegoldó készség

## **MÓDSZERKOMPETENCIÁK**

Információgyűjtés

Áttekintő és rendszerező képesség

Problémamegoldás, hibaelhárítás

Gyakorlatias feladatértelmezés

## **Témakörök**

<b>Témakörök</b>	<b>Óraszámok (óra)</b>
Mikrogazdasági alapok	2
A fogyasztói magatartás és a kereslet	3
A vállalat termelői magatartása és a kínálat	3
A vállalkozások alapítása, működése	4
A gazdasági élet szereplői, az államfeladatai	4
A nemzetgazdaság ágazati rendszere	4
Marketing és árukódrendszer	8
Jogi alapismeretek	2
Tulajdonjog	3
A kötelmi jog	3
<b>Összesen</b>	<b>36</b>

### 1.1. Mikrogazdasági alapok

2 óra

Gazdasági alapfogalmak

Termelési tényezők

Gazdasági körforgás

#### 1.2. A fogyasztói magatartás és a kereslet

3 óra

Piaci alapfogalmak, szereplők, piaci mechanizmus

A fogyasztói döntést befolyásoló tényezők

A fogyasztó döntési mechanizmusa, a racionalizálási elv érvényesülése a fogyasztói magatartásban

Az egyéni és a piaci kereslet

#### 1.3. A vállalat termelői magatartása és a kínálat

3 óra

A vállalat környezete, piaci kapcsolatai, formái

A termelés technikai, gazdasági összefüggései

A termelés költségei, a költségfüggvények

A piac formái és a kínálat

A piacsabályozás

Gazdálkodás, gazdaságosság

Költség, kiadás, ráfordítás bevétel fogalma

A fedezeti összeg

A vállalkozás gazdálkodásának eredménye

#### 1.4. Vállalkozások alapítása, működtetése

4 óra

A vállalkozásokról általában, a mikro-, kis- és középvállalkozások jellemzője

Az egyéni vállalkozás jellemzői, alapítása, szüneteltetése, megszűnése

A társas vállalkozások formái, sajátosságai

A társas vállalkozások alapítása, működése

A társas vállalkozások megszűnése

Csődeljárás, felszámolási eljárás

Cégnyilvántartás

A vállalkozás szervezete

A vezetés fogalma, vezetési szintek

A vezetői tulajdonságok, vezetők feladatai

A vezetés és irányítás információ bázisa

A controlling tevékenység szerepe

1.5. A gazdasági élet szereplői, az állam feladatai

4 óra

Makrogazdasági fogalmak, gazdasági folyamatok.

A makrogazdaság szereplői, a gazdasági szférák jellemzői

A makrogazdaság piacai

Az állam feladatai, az állam gazdasági szerepe

Monetáris és fiskális politika

Az államháztartás rendszere

A központi költségvetés szerkezete, főbb bevételi forrásai és kiadásai

1.6. A nemzetgazdaság ágazati rendszere

4 óra

A nemzetgazdaság fogalma és ágazati rendszere

A gazdasági alanyok (szereplők) főbb csoportjai (vállalat, háztartás, állam, stb.)

A termelés tényezői (föld, munka, tőke, vállalkozás, információ) és kölcsönhatásuk

A tulajdonviszonyok és gazdasági koordinációs mechanizmusok Nemzetgazdasági ágak, ágazatok, alágazatok és szakágazatok, a nemzetgazdaság teljesítménykategóriái és mérésekük

A bruttó kibocsátás, a bruttó és nettó hazai termék

A bruttó és nettó nemzeti jövedelem nominál- és reálértéke

A gazdasági növekedés, a nemzeti vagyon fogalma, részei

Marketing alapfogalmak

A marketing szerepe a vállalkozásban

Piackutatás

Marketingmix

Marketingstratégia

A reklámtevékenység jogi eszközei

Versenyszabályozás

Fogyasztóvédelmi alapismeretek

Piacfelügyeleti alapfogalmak

Kereskedelmi törvény fogyasztóvédelmi rendelkezései

Szavatosságra és jótállásra vonatkozó tudnivalók

Vámtarifa (Nómenklátúra) szerepe az árubesorolásban és a kereskedelemben

Vámtarifák kialakulásának története

VET (brüsszeli) Nómenklátúra

HR Nómenklátúra

Kombinált Nómenklátúra

Közös Vámtarifa

TARIC

A magyar nemzeti vámtarifa kialakulása

Vámtarifa felépítése

Vámtarifaszám jelentősége

Vámtarifaszám a nemzeti jogszabályokban

Nómenklátúra időállapota

Áruosztályozás és áruismeret kapcsolata

Közösségi jogalkotás szerepe az áruosztályozással kapcsolatosan

Európai Bizottság

Vámkódex Bizottság

Komitológiai ülések



## 1.8. Jogi alapismeretek

2 óra

A jog lényege, fogalma, funkciói

A jogforrás és jogforrási hierarchiája

A jogviszony

A jogi norma szerkezete, megjelenése, érvényessége

A jogalkotás. A jogrendszer felépítése, tagozódása

A gazdaság és a jog közötti viszony, a jogrend szerepe a gazdaságban

A jogszabályok értelmezése, jogalkalmazás

## 1.9. Tulajdonjog

3 óra

A tulajdon fogalma, tartalma, a tulajdonost megillető jogosultságok

A birtoklás és birtokvédelem

A használat és hasznok szedése

A rendelkezés joga

A tulajdonjog korlátozásai

Eredeti és származékos tulajdonszerzés

## 1.10. A kötelmi jog

3 óra

Szerződések fogalma, fajtái

A szerződésekre vonatkozó közös szabályok: szerződéskötés

A szerződés érvénytelensége, módosítása, megszűnése

A szerződés teljesítése, a szerződés megszegése

A szerződés megerősítése, biztosítékkadás (foglalók, kötbér, kezesség)

A szerződések legfontosabb szabályai: adásvétel, bérlet, megbízás, vállalkozás, szállítmányozás, fuvarozás, hitel- és számlaszerződés, lízing, biztosítás

## 2. Ügyviteli gyakorlatok tantárgy

18 óra

A tantárgyhoz rendelt heti és összes óraszámok évfolyamonkénti bontásban

Évfolyam	Kerettanterv által előírt	
	heti elméleti óraszám	összes elméleti óraszám
9. évfolyam	0,5	18
Összesen	0,5	18

## **A tantárgy tanításának célja**

Az ügyvitel gyakorlatok tantárgy tanításának célja, hogy a tanulók a tízujjas vakíráson alapuló helyes írástechnikát elsajátítsák, képessé tegye a tanulókat szakmai szöveg másolására, a szövegszerkesztővel történő adatbevitelre, ügyiratok kitöltésére, és készítésére, hivatalos levelek formai és tartalmi megfogalmazására, az irodatechnikai eszközök használatára.

Képesek legyenek

- ügyiratok kitöltésére, és készítésére, hivatalos levelek formai és tartalmi megfogalmazására, az irodatechnikai eszközök használatára,
  - megismerjék az üzleti élet etikáját, elsajátítsák az üzletfelekkel való kommunikációs szabályokat az üzleti tárgyalások és az ügyfelekkel történő kapcsolattartás vonatkozásában

## **Kapcsolódó közismereti, szakmai tartalmak**

A tantárgy az adott évfolyamba lépés feltételeiként megjelölt közismereti és gazdasági és jogi ismeretek általános szakmai tartalmaira épül.

## **A tantárgy értékelésének módja**

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

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

100-85 %	jeles
84-70 %	jó
69-55 %	közepes
54-40 %	elégséges
39%	elégtelen

## **FELADATOK**

Adatokat, információkat gyűjt, rögzít, válogat, osztályoz, nyilvántart és iktat  
Betartja az adat- és titokvédelemmel kapcsolatos jogszabályokat, utasításokat  
Hagyományos és digitális dokumentumokat rendszerez

Regisztrálja és karbantartja az ügyfélkapcsolatait  
Hivatalos levelezést folytat hagyományos és digitális formában  
Hivatalos okmányokat tölt ki  
A munkaköréhez kapcsolódó hivatalos ügyeket intéz (közigazgatási szerveknél)  
Rendszeres és eseti jelentéseket készít  
Az ügyiratok mozgását folyamatosan figyelemmel kíséri  
Adatbázisokat kezel, iratkezelést végez  
Az adatokat értelmezi, feldolgozza, rendszerezi és munkája során hasznosítja  
Határidőre eleget tesz az adatszolgáltatási kötelezettségnek  
Használja a szövegszerkesztő, táblázat- és adatbázis-kezelő számítógép programokat, a beépített függvényeket  
A termékhez, szolgáltatáshoz kapcsolódó kísérőokmányokat az illetékesekhez eljuttatja  
Kezeli a számítógépet és tartozékait (adathordozók, scanner, nyomtató stb.)  
Szöveget, táblázatot, prezentációt, excel grafikonot készít, szerkeszt  
Telefont, fénymásoló gépet, scannert kezel  
Az elektronikus adatbázisok biztonságos mentési munkálatait ellátja, az anyagokat archiválja  
Betartja a munkaköréhez kapcsolódó munkabiztonsági, munka-egészségügyi, tűz és környezetvédelmi előírásokat

## **SZAKMAI ISMERETEK**

A levelezés (hagyományos és digitális) rendszerezésének, iktatásának menete, szabályai  
A vevő-, ügyfélkapcsolatok regisztrálásának, nyilvántartásának és kezelésének eljárási szabályai  
A hivatalos levelek elkészítésének (hagyományos és digitális) szabályai, jellegzetes formái  
A hivatalos okmányok kezelésének és felhasználásának szabályai  
Az adatbázis-kezelés, az iratkezelés, az időszakos jelentések elkészítésének szabályai  
A termékek és szolgáltatások kísérő okmányainak szerepe, kezelése, jellemző típusai  
A számítógép billentyűzetének szakszerű használata  
A számítógép és tartozékainak (adathordozók, scanner, nyomtató stb.) kezelése  
Prezentáció és excel grafikon-készítés, szerkesztés tartalmi és formai követelményei  
A táblázatok készítésének tartalmi és formai követelményei

Az elektronikus ügyintézés, levelezés, az internet és az intranet használata  
Elektronikus adatbázisok biztonsági mentésének, archiválásának módjai

### **SZAKMAI KÉSZSÉGEK**

Olvasott és hallott szakmai szöveg megértése  
Szakmai kommunikáció  
Szövegszerkesztés, táblázat és adatbázis-kezelés  
Információgyűjtés

### **SZEMÉLYES KOMPETENCIÁK**

Megbízhatóság  
Felelősségtudat  
Szervezőképesség

### **TÁRSAS KOMPETENCIÁK**

Motiválhatóság  
Meggyőzőképesség  
Konfliktusmegoldó készség

### **MÓDSZERKOMPETENCIÁK**

Információgyűjtés  
Áttekintő és rendszerező képesség  
Problémamegoldás, hibaelhárítás  
Gyakorlatias feladatértelmezés

### **Témakörök**

<b>Témakörök</b>	<b>Óraszámok (óra)</b>
Munkavédelmi alapismeretek	1
Levelezés és iratkezelés	2
Tízujjas vakírás	10

Szövegfőrmázás	2
Üzleti kommunikáció	2
Információ-kommunikáció technológia	1
<b>Összesen</b>	<b>18</b>

## 2.1. Munkavédelmei alapismeretek

1 óra

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

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

A megelőzés fontossága és lehetőségei

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

Munkavédelem, mint komplex fogalom (munkabiztonság-munkaegészségügy)

Veszélyes és ártalmas termelési tényezők

A munkahelyek kialakításának általános szabályai

A munkahelyek kialakítása az ügyintézői, ügyviteli munkakörökben

Alapvető feladatok a tűz megelőzése érdekében

## 2.2. Levelezés és iratkezelés

2 óra

A levél fajtái, formai ismérvei

A hivatalos levelek fogalmazásának tartalmi szempontjai

A beadványok (kérvény, kérelem, fellebbezés, stb.)

Az egyszerű ügyiratok fajtái (nyugta, elismervény, meghatalmazás, stb.)

A projektdokumentumok, nyomtatványok, irat- és szerződésminták értelmezése

Közigazgatási szerv, intézmény, gazdálkodó szervezet, levelei (értesítés, meghívó, igazolás, engedély stb.), a szerződésekkel kapcsolatos ügyiratok.

A vállalkozások, szervek, intézmények belső, levelei (jegyzőkönyv, emlékeztető, feljegyzés, stb.)

Üzleti levelezés (ajánlat, megrendelés, teljesítés, a teljesítés zavarai, szállítás stb.)

Munkaviszonnyal kapcsolatos levelek (önéletrajz, pályázat, munkaszerződés, stb.)

Az alkalmazott irodatechnikai eszközök használata

Az ügyiratkezelés alapfogalmai

Az irattározás kellékei, eszközei

Az iratkezelés gyakorlata (postabontás, érkeztetés, iktatás, stb.)

### 2.3. Tízujjas vakírás

10 óra

Tízujjas vakírással a betűk, számok, jelek és kezelőbillentyűk kapcsolása a homogén gátlás pszichológiai elvének érvényesítésével

Szócsoportok, sorok, mondatok és összefüggő szövegek másolása sortartással.

A jelek szabályai

A kiemelési módok önálló meghatározásának gyakorlása a szövegösszefüggés ismérvei alapján

A gépelt levél adott időszakban érvényes szabályai

### 2.4. Szövegformázás

2 óra

A szövegszerkesztővel történő adatbevitel megalapozása betűk, számok, jelek írásának adott időszakban érvényes szabályai

Szövegformázás, másolás, áthelyezés, kiemelés, felsorolás, tabulátor, szöveg igazítása, előfej, élőláb stb.

Táblázatkészítés, formázás, szegély, mintázat stb.

Szimbólumok, képek beszúrása, formázása

## Prezentáció és Excel grafikonkészítés

Az elektronikus adatbázisok biztonságos mentési munkálatai, az anyagok archiválása

### 2.5. Üzleti kommunikáció

2 óra

Az emberi kommunikáció alapvető felfogásai és általános modellje

Magatartás és önismeret: célhierarchia, életszervezés, a céltól a tettig, az önismeret és emberismeret, az image kialakítása

Hatékony kommunikáció: a verbális és nem verbális kommunikációs csatorna

Tárgyalási, konfliktuskezelési, érvelési technikák

Üzleti protokoll szabályai

A szerződéskötés gyakorlata: szerződések készítése gyakorlati szituációk alapján

A témakör részletes kifejtése

### 2.6. Információ-kommunikáció technológia

1 óra

Az IKT fogalma

Az IKT, mint eszköz

Alkalmazásának lehetőségei



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

### 3. Közlekedési alapfogalmak tantárgy

108 óra

A tantárgyhoz rendelt heti és összes óraszámok évfolyamonkénti bontásban

Évfolyam	Kerettanterv által előírt	
	heti elméleti óraszám	összes elméleti óraszám
9. évfolyam	3	108
Összesen	3	108

## **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:**

100-85 %                    jeles

84-70 %	jó
69-55 %	közepes
54-40 %	elégséges
39%	elégtelen

## **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>	<b>Óraszámok (óra)</b>
Közlekedéstörténet	18
Közlekedési alapfogalmak	36
Közlekedés földrajz	36
Egységrakomány-képzés, kombinált szállítás	18
<b>Összesen</b>	<b>108</b>

### 3.1. Közlekedéstörténet

18 óra

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

### 3.2. Közlekedési alapfogalmak

36 óra

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

### 3.3. Közlekedésföldrajz

36 óra

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 repülőtereink  
Hazánk és az európai térség jelenlegi vezetékálózatának kialakulása

### 3.4. Egységgrakomány-képzés, kombinált szállítás

18 óra

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



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

#### 4. Raktározási folyamatok tantárgy

108 óra

A tantárgyhoz rendelt heti és összes óraszámok évfolyamonkénti bontásban

Évfolyam	Kerettanterv által előírt	
	heti elméleti óraszám	összes elméleti óraszám
9. évfolyam	3	108
Összesen	3	108

### **A tantárgy tanításának célja**

A raktározás folyamatelemei tantárgy elméleti oktatásának alapvető célja, hogy a tanulók megismerjék a raktározási alapfeladatokat, 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:**

100-85 %	jeles
84-70 %	jó
69-55 %	közepes
54-40 %	elégséges
39%	elégtelen

## **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 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 készség  
Irányíthatóság  
Határozottság  
Áttekintőképesség  
Kontroll  
Gyakorlatias feladatelemzés

## **Témakörök**

<b>Témakörök</b>	<b>Óraszámok (óra)</b>
A folyamat modul rendszere	36
A raktározás eszközrendszere	36
A raktár irányítási rendszer	18
A raktári bizonylatolás	18
<b>Összesen</b>	<b>108</b>

#### 4.1. A folyamat modul rendszere

36 óra

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

36 óra

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

18 óra

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

18 óra

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.  
Áruáttárolási 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

36 óra

A tantárgyhoz rendelt heti és összes óraszámok évfolyamonkénti bontásban

Évfolyam	Kerettanterv által előírt	
	heti elméleti óraszám	összes elméleti óraszám
9. évfolyam	1	36
Összesen	1	36



## **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 áruajtta 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 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:**

100-85 %	jeles
84-70 %	jó
69-55 %	közepes
54-40 %	elégséges
39%	elégtelen

## **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 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 beszédkésztség

Jelképek értelmezése

Mennyiségérzék

Precizitás

Szervezőkészség

Pontosság

Kapcsolatteremtő készség

Irányíthatóság

Határozottság

Áttekintőképesség

Kontroll

## **Témakörök**

<b>Témakörök</b>	<b>Óraszámok (óra)</b>
Veszélyes áruk raktározása	18
Élelmiszerek raktározása	18
<b>Összesen</b>	<b>36</b>

### 5.1. Veszélyes áruk raktározása

18 óra

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

18 óra

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

90 óra

A tantárgyhoz rendelt heti és összes óraszámok évfolyamonkénti bontásban

Évfolyam	Kerettanterv által előírt	
	heti elméleti óraszám	összes elméleti óraszám
9. évfolyam	2,5	90
Összesen	2,5	90

### **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. Ismerkedjek 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 CXC. törvény 54. § (2) a) pontja szerinti értékeléssel.

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

100-85 %	jeles
84-70 %	jó
69-55 %	közepes
54-40 %	elégséges
39%	elégtelen

### **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  
Rész 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

Témakörök	Óraszámok (óra)
Raktári folyamatok és eszközök	36
Raktárirányítás gyakorlat	18
Kommissiózás gyakorlat	36
<b>Összesen</b>	<b>90</b>

### 6.1. Raktári folyamatok és eszközök

36 óra

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

18 óra

Raktárirányítási programok funkciói.

A raktárirányítás információs rendszere.

Az információátvitel eszközei és használatuk

A komplex számítógépes raktározás feladatai

### 6.3. Kommissiózás gyakorlat

36 óra

Megrendelések feldolgozás

Egylépcsős és kétlépcsős kommissiózás

Árukigyűjtési program összeállítása

Áru-előkészítés

A kommissiózás bizonylatai és kezelésük.

Bizonylat nélküli kommissiózás

## 10. évfolyam

### Az évfolyam tantárgyai

432 óra

Tantárgy megnevezése	Heti elméleti óraszám	Összes elméleti óraszám	Heti gyakorlati óraszám	Összes gyakorlati óraszám
<b>11504-16</b> Pénzügyi alapismeretek tantárgy	1	36	-	-
<b>11504-16</b> Adózási alapismeretek tantárgy	0,5	18	-	-
<b>11504-16</b> Általános statisztika	0,5	18	-	-
<b>10496-16</b> Közlekedés technikája tantárgy	4	144	-	-
<b>10496-16</b> Közlekedés üzemvitel gyakorlat tantárgy	-	-	2	72
<b>11781-16</b> A raktározás szerepe az ellátási láncban tantárgy	1	36	-	-
<b>11781-16</b> Raktár működtetése és mutatószámai tantárgy	1	36	-	-
<b>11781-16</b> Raktárvezetés gyakorlat tantárgy	-	-	2	72
<b>Összesen:</b>	<b>8</b>	<b>288</b>	<b>4</b>	<b>144</b>

140 óra összefüggő szakmai gyakorlat.

**A 11504-16 azonosító számú Gazdálkodási alaptevékenység ellátása  
megnevezésű szakmai követelménymodul**

## 7. Pénzügyi alapismeretek tantárgy

36 óra (elmélet)

**A tantárgyhoz rendelt heti és összes óraszámok évfolyamonkénti bontásban**

Évfolyam	Kerettanterv által előírt	
	heti elméleti óraszám	összes elméleti óraszám
<b>10. évfolyam</b>	<b>1</b>	<b>36</b>
Összesen	1	36

## **A tantárgy tanításának célja**

A pénzügyi alapismeretek tantárgy tanításának célja, hogy a tanuló legyen képes a gazdasági folyamatokat pénzügyi aspektusból vizsgálni, érdeklődjön a mindenkori gazdaságpolitikai és pénzügy-politikai célok és megvalósításának módjai iránt, eligazodjon a pénzügyi intézményrendszerében és ismerje az alapvető pénzügyi szolgáltatásokat. Alkalmas legyen meghatározni és kiválasztani a pénzforgalom lebonyolításának vállalkozás számára leginkább megfelelő módját, és segítsen eligazodni a pénzügyi piacon kínált értékpapírok fajtái között. A tanuló megismerje a nemzetközi elszámolási eszközök árfolyam-alakulásának hatását a gazdasági szférára.

## **Kapcsolódó közismereti, szakmai tartalmak**

A tantárgy az adott évfolyamba lépés feltételeiként megjelölt közismereti és a gazdasági és jogi alapismeretek általános szakmai tartalmaira épül.

## **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:**

100-85 %	jeles
84-70 %	jó
69-55 %	közepes
54-40 %	elégséges
39%	elégtelen

**FELADATOK**

Közreműködik a pénzforgalmi számla nyitásánál, kiállítja a pénzforgalmi nyomtatványokat, gondoskodik teljesítésükről, ki- és bevezeti a pénzforgalmi számlán megjelenő pénzügyi teljesítéseket

Eljár a garancia, fedezetigazolás és akkreditív nyitás ügyében, követi a pénzforgalmi számlakivonatok tartalmát, azok egyenlegeit.

Vezeti a pénzforgalmi számla felett rendelkezésre jogosultak nyilvántartását

Figyelemmel kíséri a választott devizaárfolyamokat

Közreműködik a banki termékek (kamat, díj, jutalékok figyelembevételével) és a biztosítási termék kiválasztásában

Informálódik a pénzügyi-piaci kondíciókról, nyilvántartja az értékpapírok árfolyamait, hozamait

Gondoskodik a készpénzforgalom lebonyolításáról (pénznemenként), kezeli és feltölti a bankkártyákat

Kiállítja a bevételi- és kiadási bizonylatokat, vezeti a pénztárjelentést, a pénztárnaplót és a szigorú számadású nyomtatványok analitikáját

Felszereli a bankszámlakivonatot (bankszámlakivonat + a mozgáshoz kapcsolódó bizonylatok).

Megbízásából értékesített vagy vásárolt kötvényekre, részvényekre és egyéb értékpapírokra vonatkozó nyilvántartásokat vezeti

Adatokat gyűjt a befektetési döntésekhez



## **SZAKMAI ISMERETEK**

Gazdaságpolitika és a pénzügypolitika

Jegybank és a monetáris szabályozás

Pénzügyi intézményrendszer

Pénzügyi szolgáltatások és kiegészítő pénzügyi szolgáltatások

Passzív bankügyletek (betétgyűjtés, értékpapírok kibocsátása, forrásszerzés a jegybanktól és a bankközi piacon) és az aktív bankügyletek {hitelezés (biztosítékok), váltóleszámítolás, lízing, faktorálás, forfetírozás}

A pénz időértéke (egyszerű kamat, kamatos kamat, annuitás számítása)

A pénzforgalmi számlák fajtái.

Fizetési megbízások lebonyolítása, a fizetési művelet során alkalmazható fizetési módok

Pénzkezeléssel kapcsolatos feladatok a gazdálkodó szervezeteknél

Nemzetközi pénzügyi rendszer és a nemzetközi pénzforgalom

Valuta, deviza, árfolyam

Pénzügyi piacok és termékei

Értékpapírok csoportosítása

Az értékpapírok jellemzői (kötvény, részvény, közraktárjegy, váltó, állampapírok, banki értékpapírok)

A tőzsde

A biztosítás szerepe

Biztosítási szerződés, biztosítási ágak és ágazatok fajtái

Likviditás, jövedelmezőség és hatékonyság

Pénzügyi döntések

## **SZAKMAI KÉSZSÉGEK**

Olvasott és hallott szakmai szöveg megértése

Szakmai kommunikáció

Jogforrások megfelelő alkalmazása

Információgyűjtés

## **SZEMÉLYES KOMPETENCIÁK**

Precizitás (pontosság)

Megbízhatóság

Felelősségtudat

## **TÁRSAS KOMPETENCIÁK**

Motiválhatóság

Meggyőzőkészség

Konfliktusmegoldó készség

## **MÓDSZERKOMPETENCIÁK**

Információgyűjtés

Áttekintő és rendszerező képesség

Problémamegoldás, hibaelhárítás

Gyakorlatias feladatértelmezés

## Témakörök

Témakörök	Óraszámok (óra)
Pénzügyi szektor alapvetései	2
Pénzügyi intézményrendszer	4
A pénzforgalom	6
A pénz időértéke	4
Valuta, deviza-árfolyama	2
A pénzügyi piac és termékei	10
Értékpapírok értékelése	6
Biztosítási alapismeretek	2
<b>Összesen</b>	<b>36</b>

### 7.1. Pénzügyi szektor alapvetései

2 óra

A pénz fogalma és fajtái, a pénz funkciói

A pénz fogalma, funkciói (értékmérő, forgalmi eszköz, fizetési eszköz, kincsgyűjtés, felhalmozás, vagyontartás)

A pénz kialakulása: árupénz, pénzhelyettesítők, a mai pénz

Gazdaságpolitika, pénzügypolitika (fogalma, eszközei)

### 7.2. Pénzügyi intézményrendszer

4 óra

A bankok kialakulása, fogalma és a bankműveletek

Passzív bankügyletek (betétgyűjtés, értékpapírok kibocsátása, hitelfelvétel a jegybanktól és más banktól)

Aktív bankügylet (hitelezés, váltóleszámitolás, lízingügylet, faktorálás, forfetírozás),  
hitelbiztosítékok: tárgyi, dologi biztosíték és személyi biztosíték

Semleges bankműveletek

Az egyszintű és a kétszintű bankrendszer jellemzői

A jelenlegi magyar pénzügyi intézményrendszer felépítése

Jegybank és a monetáris szabályozás

Az MNB szervezeti felépítése

A magyar központi bank feladatai, a monetáris irányításban betöltött helye

A pénzügyi intézmények jellemzői (hitelintézetek és pénzügyi vállalkozások)

Pénzügyi szolgáltatások és kiegészítő pénzügyi szolgáltatások

Nem monetáris közvetítők és feladataik (biztosítók, nyugdíjpénztárak)

Magyar Bankszövetség, OBA, BEVA

A nemzetközi pénzügyi intézmények

### 7.3. A pénzforgalom

6 óra

A pénzforgalom általános szabályai

A fizetési számlák fajtái

A pénzforgalmi szolgáltatási keretszerződés, formai és tartalmi követelményei

Fizetési számla megnyitása, fizetési számla feletti rendelkezés

A pénzforgalmi szolgáltatás lebonyolításának közös szabályai

Fizetési műveletek jóváhagyása

Titoktartási szabályok (fizetési titok, sorbaállítás)

Fizetési módok

fizetési számlák közötti fizetés: átutalás, beszedés, a fizető fél által a kedvezményezett útján kezdeményezett fizetés, az okmányos meghitelezés (akkreditív)

fizetési számlához kötődő készpénzfizetés: készpénzfizetésre szóló csekk kibocsátása és beváltása, készpénzbefizetés fizetési számlára, készpénzkifizetés fizetési számláról

fizetési számla nélküli fizetés: készpénzáttutalás

készpénzfizetés

A készpénzforgalom lebonyolításának helye  
A pénztár, pénzkezelés és pénztári forgalom elszámolása  
A pénzkezeléssel kapcsolatos feladatkörök  
A nemzetközi fizetések általános szabályai

#### 7.4. A pénz időértéke

4 óra

A pénz időértékének fogalma, jelentősége  
A jelen és a jövőérték számítás időtényező táblázatok alkalmazásával  
A váltóval kapcsolatos műveletek  
Váltókibocsátás, váltóforgatás, leszámítolás

#### 7.5. Valuta, deviza-árfolyama

2 óra

Valuta, deviza és -árfolyam fogalma  
A valuta- és a devizaműveletekkel kapcsolatos gazdálkodási feladatok  
A valuta-, devizaárfolyamokhoz kapcsolódó számítások

#### 7.6. A pénzügyi piac és termékei

10 óra

Pénzügyi piacok fogalma, gazdaságban betöltött szerepe  
Pénzügyi piacok csoportosítása  
A részpiacok jellemzői  
Az értékpapírok pénzügyi piacokon betöltött szerepe  
Értékpapírok megjelenése, fogalma (főbb csoportosítási szempontjai)  
Az értékpapírok főbb fajtái  
a kötvény fogalma, jellemzői, fajtái  
vállalati kötvény pénzügyi piacon betöltött szerepe

a részvény fogalma, jellemzői

a részvények szerepe a gazdaságban

a részvények fajtái és jellemző

a közraktárjegy fogalma, jellemzői

a váltó, mit a kereskedelmi hitelezés egyik eszköze

váltótípusok: saját és idegenváltó

váltóműveletek

az állampapírok

az állampapírok és a monetáris politika kapcsolata

az állampapírok fajtái és jellemzői

a banki értékpapírok

A tőke- és pénzügyi ügyletek: prompt és termin ügyletek

#### 7.7. Értékpapírok értékelése

6 óra

A kötvény értékelése:

A klasszikus kötvény reális árfolyamának (elméleti árfolyamának) becslése, valamint összevetése a piaci árfolyammal és a vásárlási-eladási szándék megállapítása

A kötvények hozamának számítása: névleges hozam, egyszerű hozam

A részvény értékelése:

A törzsrészvény és az elsőbbségi részvény reális árfolyamának (elméleti árfolyamának) becslése, valamint összevetése a piaci árfolyammal és a vásárlási-eladási szándék megállapítása

A részvények várható hozamának számítása

#### 7.8. Biztosítási alapismeretek

2 óra

Biztosítási alapfogalmak

A biztosítás szerepe, jelentősége

A biztosítás módszere

Biztosítási ágazatok rendszerei

Biztosítási szerződés és a biztosítási díj

Likviditás, jövedelmezőség és hatékonyság

## 8. Adózási alapismeretek tantárgy

18 óra (elmélet)

A tantárgyhoz rendelt heti és összes óraszámok évfolyamonkénti bontásban

Évfolyam	Kerettanterv által előírt	
	heti elméleti óraszám	összes elméleti óraszám
10. évfolyam	0,5	18
Összesen	0,5	18



## **A tantárgy tanításának célja**

Az Adózási alapismeretek tantárgy tanításának célja, hogy a tanulókkal megismertesse a magyar államháztartás rendszerét, az alrendszerek költségvetését, gazdálkodási szabályait. Felkészítse a tanulókat a legalapvetőbb adójogszabályok alkalmazására. Rámutasson a magánszemélyek személyi jövedelemadó fizetési kötelezettségére, az arányos közteherviselés szükségességére. Bemutassa az általános forgalmi adó szerepét, s ezen ismeretek birtokában a tanulók legyenek képesek a piacgazdaság árképzési rendszerében részben eligazodni.

## **Kapcsolódó közismereti, szakmai tartalmak**

A Gazdasági és jogi ismeretek tantárgy A gazdasági élet szereplői, kapcsolatai, az állam feladatai, az állami költségvetés legfontosabb bevételei és kiadásai témakörének

Az államháztartás rendszere

A központi költségvetés szerkezete, főbb bevételi forrásai és kiadásai elemei

## **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:**

100-85 %	jeles
84-70 %	jó
69-55 %	közepes
54-40 %	elégéséges
39%	elégtelen

**FELADATOK**

Előkészíti az adónyilvántartásokat az adóbevalláshoz

Vezeti az adó- és vámnyilvántartásokat

Nyilvántartja a bejövő és kimenő számlák áfa analitikáját

Közreműködik a helyi adókkal kapcsolatos feladatok ellátásában

**SZAKMAI ISMERETEK**

Az államháztartás rendszere

Adózási alapfogalmak

A személyi jövedelemadó (összevontan adózó jövedelmek)

Az általános forgalmi adó

Helyi adók fajtái

**SZAKMAI KÉSZSÉGEK**

Olvasott és hallott szakmai szöveg megértése

Szakmai kommunikáció

Jogforrások megfelelő alkalmazása

Információgyűjtés

## **SZEMÉLYES KOMPETENCIÁK**

Precizitás (pontosság)

Megbízhatóság

Felelősségtudat

## **TÁRSAS KOMPETENCIÁK**

Motiválhatóság

Kapcsolatteremtő készség

Meggyőzőkészség

Konfliktusmegoldó készség

## **MÓDSZERKOMPETENCIÁK**

Információgyűjtés

Áttekintő és rendszerező képesség

Problémamegoldás, hibaelhárítás

Gyakorlatias feladatértelmezés

## Témakörök

Témakörök	Óraszámok (óra)
Az államháztartás rendszere	2
Adózási alapfogalmak	2
Kiemelt adónemek	14
<b>Összesen</b>	<b>18</b>

### 8.1. Az államháztartás rendszere

2 óra

Az állam szerepe a modern gazdaságban

A közfeladatok ellátásának szükségessége és finanszírozási forrásai

Az államháztartás alrendszere (központi és önkormányzati alrendszer)

A költségvetési bevételek, költségvetési kiadások, költségvetés

### 8.2. Adózási alapfogalmak

2 óra

Az adó és az adórendszer fogalma, jellemzői

Adózási alapfogalmak: adóalany, adótárgy, adóalap, adómérték, adómentesség, adókedvezmény, adókötelezettség

A magyar adójog forrásai.

Az adók csoportosítása: jövedelemadó, forgalmi típusú adó, vagyonadóztatás

### 8.3. Kiemelt adónemek

14 óra

Személyi jövedelemadó

A személyi jövedelemadó alanyai

A jövedelem, bevétel, költség

Az adó mértéke

Összevont adóalap adóköteles jövedelmei (önálló tevékenységből származó, nem önálló tevékenységből származó és egyéb jövedelem)

Családi kedvezmény, első házások kedvezménye

Összevont adóalap adója

Adókedvezmények

Általános forgalmi adó

Az áfa jellemzői

Az adóalany

Az adó mértéke

A fizetendő adó megállapítása

Az adó levonási jog

Adólevonási jog korlátozása (alapeset)

Adófizetési kötelezettség

Számlázás (számla, nyugta adattartalma)

A helyi adók

A helyi adók típusai: vagyoni típusú (építményadó és telekadó), kommunális jellegű adók (magánszemélyek kommunális adója és idegenforgalmi adó), helyi iparüzési adó

Az egyes típusok adóalanyai

Az adó alapja és mértéke

Az adókötelezettség teljesítése

## 9. Általános statisztika tantárgy

18 óra (elmélet)

**A tantárgyhoz rendelt heti és összes óraszámok évfolyamonkénti bontásban**

Évfolyam	Kerettanterv által előírt	
	heti elméleti óraszám	összes elméleti óraszám
10. évfolyam	1	36
Összesen	1	36

## **A tantárgy tanításának célja**

Az Általános statisztika tantárgy tanításának célja, hogy a tanuló alapvető ismeretekkel rendelkezzen a leggyakrabban használt statisztikai feldolgozási eszközökről, a grafikus ábrázolás alkalmazási módszereiről, az adatok szolgáltatásának lehetőségéről. A megtanult ismereteket a mindennapi gazdasági életet érintő média-információin keresztül értelmezni tudja.

## **Kapcsolódó közismereti, szakmai tartalmak**

A tantárgy az adott évfolyamba lépés feltételeiként megjelölt közismereti, kiemelten a matematikai és a gazdasági és jogi i alapismeretek általános szakmai tartalmaira épül.

## **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:**

100-85 %	jeles
84-70 %	jó
69-55 %	közepes
54-40 %	elégéséges
39%	elégtelen

### **FELADATOK**

Adatokat, információkat gyűjt, rögzít, válogat, osztályoz, nyilvántart és iktat  
Betartja az adat- és titokvédelemmel kapcsolatos jogszabályokat, utasításokat  
Hivatalos okmányokat tölt ki  
Rendszeres és eseti jelentéseket készít

### **SZAKMAI ISMERETEK**

A statisztika alapfogalmai  
Az információsűrítés legjellemzőbb módszerei,  
eszközei (statisztikai sorok, táblák,viszonyszámok, középértékek)  
Érték-, ár-, volumenindex  
Grafikus ábrázolás

### **SZAKMAI KÉSZSÉGEK**

Olvasott és hallott szakmai szöveg megértése  
Szakmai kommunikáció  
Jogforrások megfelelő alkalmazása  
Szövegszerkesztés, táblázat és adatbáziskezelés  
Információgyűjtés

### **SZEMÉLYES KOMPETENCIÁK**



Precizitás  
Megbízhatóság  
Felelősségtudat  
Szervezőképesség

## **TÁSASKOMPETENCIÁK**

Motiválhatóság  
Kapcsolatteremtő képesség  
Meggyőzőképesség  
Konfliktusmegoldó készség

## **MÓDSZERKOMPETENCIÁK**

Információgyűjtés  
Áttekintő és rendszerező képesség  
Problémamegoldás, hibaelhárítás  
Gyakorlatias feladatértelmezés

## **Témakörök**

<b>Témakörök</b>	<b>Óraszámok (óra)</b>
A statisztika alapfogalmai	2
Az információsűrités legjellemzőbb módszerei, eszközei	6

Főátlagok, összetett intenzitási viszonyszámok összehasonlítása	4
Az érték- ár- és volumenindex	5
Grafikus ábrázolás	1
<b>Összesen</b>	<b>18</b>

### 9.1. A statisztika alapfogalma

2 óra

A statisztika fogalma, ágai

A statisztikai sokaság fajtái, jellemzői

A statisztikai ismerv és fajtái

A statisztikai adatok rendezése, a csoportosítása

Az információk forrásai, az információszerzés eszközei

A statisztikai törvény

### 9.2. Az információsúrités legjellemzőbb módszerei, eszközei

6 óra

A statisztikai sor fogalma, fajtái, készítésének szabályai

A statisztikai tábla fogalma, statisztikai táblák típusai

A viszonyszámokról általában: fogalma, fajtái, számítása, a leggyakrabban használt viszonyszámok jellemzői, alkalmazási területei

dinamikus viszonyszám, bázis- és láncviszonyszám, és ezek összefüggései

megoszlási, koordinációs viszonyszám és összefüggései

intenzitási viszonyszám fogalma, fajtái, jellemzői, összefüggések

a gazdasági életben használt néhány legfontosabb intenzitási viszonyszám

intenzitási viszonyszám dinamikájának vizsgálata,

A középértékek fogalma, fajtái, számítása

Helyzeti középértékek: módusz és medián

Számított középértékek

a mennyiségi sorok elemzése számított közép-értékekkel

számtani átlag  
harmonikus átlag  
négyzetes átlag  
idősorok elemzése középértékekkel  
kronologikus átlag  
mértani átlag  
a szóródás vizsgálata: fogalma, mutatói

### 9. 3. Főátlagok, összetett intenzitási viszonzszámok összehasonlítása

4 óra

A standardizálás módszere  
Standardizálás különbségfelbontással  
Főátlagok eltérése  
Részátlagok hatása  
Összetételhatás  
Összefüggés az eltérések között  
Az indexek számítása a standardizálás alapján  
Főátlag index  
Részátlag index  
Összetételhatás indexe  
Összefüggések az indexek között

### 9. 4. Az érték-, ár- és volumenindex

5 óra

A termelési, forgalmi érték meghatározása, nagyságára ható tényezők  
Az értékindex számítása és értelmezése  
Az árindex számítása és értelmezése  
A volumenindex számítása és értelmezése  
Összefüggés az indexek között

Az árbevételre ható tényezők számszerűsítése, összefüggésük

## 9.5 A grafikus ábrázolás

1 óra

Grafikus ábrázolás eszközei

Grafikus ábrák készítése

Az ábrázolás alkalmazási területei

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

## 10. Közlekedés technikája tantárgy

144 óra (elmélet)

A tantárgyhoz rendelt heti és összes óraszámok évfolyamonkénti bontásban

Évfolyam	Kerettanterv által előírt	
	heti elméleti óraszám	összes elméleti óraszám
10. évfolyam	4	144
Összesen	4	144

## **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:**

100-85 %	jeles
84-70 %	jó
69-55 %	közepes

54-40 %	elégésés
39%	elégtelen

## **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

Szervezőkészség

## **TÁRSAS KOMPETENCIÁK**



Udvariasság

Kapcsolatteremtő készség

Határozottság

## **MÓDSZERKOMPETENCIÁK**

Információgyűjtés

Figyelem-összpontosítás

Nyitott hozzáállás

## Témakörök

Témakörök	Óraszámok (óra)
A vasúti közlekedés technikája	36
A közúti, városi közlekedés technikája	36
A vízi közlekedés technikája	36
A légi közlekedés technikája, repülőterek	18
A csővezetékes szállítás	18
<b>Összesen</b>	<b>144</b>

### 10.1. A vasúti közlekedés technikája

36 óra

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

## 10.2. A közúti, városi közlekedés technikája

36 óra

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

## 10.3. A vízi közlekedés technikája

36 óra

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, hajógyarak

10.4. A légi közlekedés technikája, repülőterek

18 óra

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

10.5. A csővezetékes szállítás

18 óra

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

## 11. Közlekedés üzemviteli gyakorlat tantárgy

72 óra (gyakorlat)

A tantárgyhoz rendelt heti és összes óraszámok évfolyamonkénti bontásban

Évfolyam	Kerettanterv által előírt	
	heti gyakorlati óraszám	összes gyakorlati óraszám
10. évfolyam	2	72
Összesen	2	72

## **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:**

100-85 %	jeles
84-70 %	jó
69-55 %	közepes
54-40 %	elégséges
39%	elégtelen

## **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

Szervezőkészség

### **TÁRSAS KOMPETENCIÁK**

Udvariasság

Kapcsolatteremtő készség

Határozottság

### **MÓDSZERKOMPETENCIÁK**

Információgyűjtés

Figyelem-összpontosítás

Nyitott hozzáállás

## Témakörök

Témakörök	Óraszámok (óra)
A vasúti közlekedés üzemvitele	36
A közúti és városi közlekedés üzemvitele	18
A vízi közlekedés üzemvitele	18
<b>Összesen</b>	<b>72</b>

### 11.1. A vasúti közlekedés üzemviteli gyakorlata

36 óra

A vasúttal szemben támasztott követelmények

A vasúti személyszállítási folyamat

A vasúti áru fuvarozási 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 áru forgalom lebonyolítása

A vasúti menetrend



## 11.2. A közúti és városi közlekedés üzemviteli gyakorlata

18 óra

A témakör részletes kifejtése

A közúti áruszállítás üzemvitele

Árufuvarozási folyamatok

Járattípusok

A közúti személyszállítás üzemvitele

A városi közlekedés üzemvitele

Városi tömegközlekedési rendszerek

Utazási igazolványok

## 11.3. A vízi közlekedés üzemviteli gyakorlata

18 óra

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

## 12. Raktározás szerepe az ellátási láncban tantárgy

36 óra (elmélet)

A tantárgyhoz rendelt heti és összes óraszámok évfolyamonkénti bontásban

Évfolyam	Kerettanterv által előírt	
	heti elméleti óraszám	összes elméleti óraszám
10. évfolyam	1	36
Összesen	1	36

## **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.

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

100-85 %	jeles
84-70 %	jó
69-55 %	közepes
54-40 %	elégséges
39%	elégtelen

## **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>	<b>Óraszámok (óra)</b>
Az ellátási lánc jellemzői és a raktározás helye	18
A raktározás technológiája és összetevői	18
<b>Összesen</b>	<b>36</b>

## 12.1. Az ellátási lánc jellemzői és a raktározás helye

18 óra

Az ellátási lánc fogalma, jellemzői.

Készletezés, raktározás szükségessége

Raktártípusok az ellátási láncban.

A raktározás fejlődési tendenciái és jellemzőik.

## 12.2. A raktározás technológiája és összetevői

18 óra

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

### **13. Raktár működtetése és mutatószámai tantárgy**

36 óra (elmélet)

**A tantárgyhoz rendelt heti és összes óraszámok évfolyamonkénti bontásban**

<b>Évfolyam</b>	<b>Kerettanterv által előírt</b>	
	<b>heti elméleti óraszám</b>	<b>összes elméleti óraszám</b>
<b>10. évfolyam</b>	<b>1</b>	<b>36</b>
<b>Összesen</b>	<b>1</b>	<b>36</b>

### **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 CXC. törvény 54. § (2) a) pontja szerinti értékeléssel.

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

100-85 %	jeles
84-70 %	jó
69-55 %	közepes
54-40 %	elégséges
39%	elégtelen

### **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, termelésstervezési 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  
lejáratási 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  
Szervezőképesség  
Döntésképesség  
Kapcsolatteremtő készség  
Irányítási készség  
Határozottság  
Áttekintőképesség  
Probléma feltárás, -megoldás  
Rendszerekben való gondolkodás

## **Témakörök**

<b>Témakörök</b>	<b>Óraszámok (óra)</b>
Üzemtani mutatók	18
Minőségi mutatók	18
<b>Összesen</b>	<b>36</b>

### 13.1. Üzemtani mutatók

18 óra

A raktár statikus kapacitása.

A statikus kapacitás összetevői.

Egységirakomány 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.

### 13.2. Minőségi mutatók

18 óra

A vevőkiszolgálás mutatói

Az OEE mutató

Készletezési hatékonyság mutatói

## 14. Raktárvezetés gyakorlat tantárgy

72 óra (gyakorlat)

A tantárgyhoz rendelt heti és összes óraszámok évfolyamonkénti bontásban

Évfolyam	Kerettanterv által előírt	
	heti gyakorlat óraszám	összes gyakorlat óraszám
10. évfolyam	2	72
Összesen	2	72

## **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:**

100-85 %	jeles
84-70 %	jó
69-55 %	közepes
54-40 %	elégséges
39%	elégtelen

## **FELADATOK, FEJLESZTENDŐ KOMPETENCIÁK**

Közreműködik a raktár-technológia kialakításában

Gondoskodik a raktári dolgozók munkavédelmi, tűz- és balesetvédelmi oktatásáról

Kapcsolatot tart a beszerzési, termelésstervezési 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

Döntéskéesség

Kapcsolatteremtő készség

Irányítási készség

Határozottság

Áttekintőképesség

Probléma feltárás, - megoldás

Rendszerekben való gondolkodás

## Témakörök

Témakörök	Óraszámok (óra)
Raktározási folyamatok gyakorlata	54
Raktár irányítási gyakorlat	18
<b>Összesen</b>	<b>72</b>

### 14.1. Raktározási folyamatok gyakorlata

54 óra

Az áruátvétel folyamata, mennyiség és minőség ellenőrzési módok.

Tárolási módok és eszközrendszerük

Kommissiózási módszerek.

Az expedálás folyamata, kiszállítási egység képzés.

Járműrakodás.

### 14.2. Raktárirányítási gyakorlat

18 óra

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

## 11. évfolyam

### Az évfolyam tantárgyai

360 óra

Tantárgy megnevezése	Heti elméleti óraszám	Összes elméleti óraszám	Heti gyakorlati óraszám	Összes gyakorlati óraszám
<b>10070-12</b> Kommunikáció alapjai tantárgy	3	108	-	-
<b>10070-12</b> Üzleti kommunikáció gyakorlat tantárgy	-	-	2	72
<b>Ügyviteli ismeretek tantárgy</b>	2	72		
<b>Ágazati ismeretek tantárgy</b>	2,5	90		
<b>Útvonaltervezés tantárgy</b>	0,5	18		
<b>Összesen:</b>	<b>8</b>	<b>288 óra</b>	<b>2</b>	<b>72óra</b>

140 óra összefüggő szakmai gyakorlat.

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



## 15. Kommunikáció alapjai tantárgy

108 óra (elmélet)

A tantárgyhoz rendelt heti és összes óraszámok évfolyamonkénti bontásban

Évfolyam	Kerettanterv által előírt	
	heti elmélet óraszám	összes elmélet óraszám
11. évfolyam	3	108
Összesen	3	108

### **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:**

100-85 %	jeles
84-70 %	jó
69-55 %	közepes
54-40 %	elégéséges
39%	elégtelen

### **FELADATOK, FEJLESZTENDŐ KOMPETENCIÁK**

Betartja a viselkedéskultúra követelményeit

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  
Álláskereső 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>	<b>Óraszámok (óra)</b>
Kommunikáció folyamata, fajtái, etikett és protokoll	54
Nyelvhelyesség szóbeli és írásbeli elemei	54
<b>Összesen</b>	<b>108</b>

## 15.1. Kommunikáció folyamata, fajtái, etikett és protokoll

54 óra

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)

## 15.2. Nyelvhelyesség szóbeli és írásbeli elemei

54 óra

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

## 16. Üzleti kommunikáció gyakorlata tantárgy

72 óra (gyakorlat)

A tantárgyhoz rendelt heti és összes óraszámok évfolyamonkénti bontásban

Évfolyam	Kerettanterv által előírt	
	heti gyakorlat óraszám	összes gyakorlat óraszám
11. évfolyam	2	72
Összesen	2	72

## **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:**

100-85 %	jeles
84-70 %	jó
69-55 %	közepes
54-40 %	elégséges
39%	elégtelen

## **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 alapnormái

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

Szervezőkészség

## **TÁRSAS KOMPETENCIÁK**

Kommunikációs rugalmasság

Konfliktusmegoldó készség

## **MÓDSZERKOMPETENCIÁK**

Nyitott hozzáállás

Helyzetfelismerés

Ismeretek helyénvaló alkalmazása

### Témakörök

<b>Témakörök</b>	<b>Óraszámok (óra)</b>
Üzleti nyelvi kultúra gyakorlata	18
Üzleti magatartás, társalgási protokoll gyakorlata	36
A viselkedéskultúra gyakorlata	18
<b>Összesen</b>	<b>72</b>

#### 16.1. Üzleti nyelvi kultúra gyakorlat

18 óra

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

#### 16.2. Üzleti magatartás, társalgási protokollgyakorlat

36 óra

Az üzleti etikett szabályai.

Viselkedéskultúra alapszabályai.

Kommunikációs különbségek típusai, fajtái, jellegzetességei.

Telefonos kapcsolattartás.



### 16.3. A viselkedéskultúra szabályai gyakorlat

18 óra

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.

Ügyféltypusok, ügyfélkapcsolatok kezelésének módjai.

A személyiségfejlesztés lehetőségei

Álláskeresési technikák

## 17. Ágazati ismeretek tantárgy (Mellékszakképesítés nélküli képzés)

90 óra (elmélet)

### A tantárgyhoz rendelt heti és összes óraszámok évfolyamonkénti bontásban

Évfolyam	A mellékszakképesítés óraszámainak terhére	
	heti elmélet óraszám	összes elmélet óraszám
11. évfolyam	2,5	90
Összesen	2,5	90

#### Tantárgy tanításának célja:

A logisztikához kapcsolódó egyes közlekedési és szállítmányozási ágazatok tevékenységének, eszközeinek, munkafolyamatainak, emberi erőforrás szükségletének, szervezésének, költségeinek, környezetvédelmi következményeinek, gazdaságos üzemeltetésének megismerése.

## **Témakörök**

### **17.1. A közlekedési ágazatok fejlődésének főbb állomásai.**

10 óra

A közlekedés kialakulása, fejlődése

### **17.2. Szállítási szükségletek keletkezése.**

10 óra

A szállítási szükségletek keletkezése, befolyásoló tényezők

A közlekedéssel szemben támasztott követelmények

### **17.3. Közlekedési teljesítmények.**

11 óra

A közlekedés üzemviteli teljesítménye

A közlekedési alágazatok kapacitása

A közlekedési tevékenységek differenciálása

A közlekedési munkamegosztás

### **17.4. A közlekedés ágazati szerkezete és nemzetgazdasági súlya.**

7 óra

A magyar közlekedés ágazati rendszere

A közlekedés súlya a nemzetgazdaságban

### **17.5. A magyar közlekedés szervezeti struktúrája.**

8 óra

A közlekedési tevékenységek szervezeti elhatárolása

A közlekedés államigazgatási és vállalati szervei

### **17.6. Közlekedés és a környezet.**

8 óra

Környezeti állapot és a közlekedés

A közlekedés környezetvédelmi stratégiái

### **17.7. A Nemzeti Közlekedésbiztonsági Program.**

8 óra

A Nemzeti Közlekedésbiztonsági Program és megvalósítása

### **17.8. A kombinált fuvarozás és a fenntartható közlekedési fejlődés.**

9 óra

A kombinált fuvarozás fogalma, módozatai

A kombinált fuvarozás helyzete Magyarországon

A kombinált fuvarozás stratégiája

### **17.9. Intelligens közlekedési rendszerek.**

3 óra

Központi forgalomirányítás és elektronikus utastájékoztatás a menetrend szerinti autóbusszközlekedésben

### **17.10. Megújuló energiák és a közlekedés.**

15 óra

A közlekedésben felhasznált energia

A megújuló közlekedés

## 18. Útvonaltervezés tantárgy (Mellékszakképesítés nélküli képzés)

18 óra gyakorlat

A tantárgyhoz rendelt heti és összes óraszámok évfolyamonkénti bontásban

Évfolyam	A mellékszakképesítés óraszámainak terhére	
	heti gyakorlat óraszám	összes gyakorlat óraszám
11. évfolyam	0,5	18
Összesen	0,5	18

### Tantárgy tanításának célja:

A tantárgy tanításának a célja, hogy a tanulók megismerjék az útvonaltervezés szükségességét, megtanulják az útvonaltervező programok használatát.

### Témakörök

#### 18.1. Az útvonaltervezés célja, szükségessége, gazdaságossági szempontjai

2 óra

#### 18.2. Az útvonaltervező programok megismerése, elérési módjai, számítási módszerek, és megoldások.

5 óra

Munkagyakorlatok kidolgozása különböző közlekedési módokban

#### 18.3. Különböző járatípusokhoz kapcsolatos útvonal tervezési megoldások kidolgozása.

11 óra

Munkagyakorlatok kidolgozása, útvonaltervek készítése

Költségszámítások

## 19. Ügyviteli ismeretek tantárgy (Mellékszakképesítés nélküli képzés)

72 óra elmélet

Évfolyam	A mellékszakképesítés óraszámainak terhére	
	heti elméleti óraszám	összes elméleti óraszám
11. évfolyam	2	72
Összesen	2	72

### A tantárgy tanításának célja:

A tanulók megismerjék a hivatali, ill. hivatalos levélkészítés hagyományos és digitális formáját. Biztonsággal és önállóan tudjon levelezést folytatni a partnerekkel, ezt a levelezést kezdeményezni, bonyolítani, valamint lezárni. Legyen képes az üzleti és hivatali formai elvárásokat levélkészítés közben alkalmazni.

### A tantárgy értékelésének módja

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

### A teljesítményszázalékokhoz rendelt érdemjegyek témakörönként:

100-85 %	jeles
84-70 %	jó
69-55 %	közepes
54-40 %	elégséges
39-%	elégtelen

### Teljesítményértékelés *javaslata*: az elért leütésszámhoz viszonyítva

- jeles = 0,00-01%;
- jó = 0,11-0,2%;

- közepes = 0,21-0,3%;
- elégséges = 0,31% -0,4;
- elégtelen 0,41%-tól)

## **FELADATOK**

Feladatvégzéséhez előkészíti a technikai és tárgyi feltételeket, betartja az egészséges és biztonságos munkakörülményeket

Munkafeladataihoz kezeli a számítógépet és tartozékait, gondoskodik működőképes állapotukról

Adatbeviteli feladatot végez a tízujjas vakírás magas szintű technikájával

Diktálás után ír, hangrögzítőre felvett hanganyagot átír

Kéziratról, javított, felülírt, korrektúrázott dokumentumról másol

Dokumentumot szerkeszt szövegszerkesztő programmal

Iratokat, üzleti leveleket készít a hivatali, üzleti élet elvárásainak megfelelően

Betartja a biztonságos internethasználat szabályait

## **SZAKMAI ISMERETEK**

A biztonságos irodai munkavégzés követelményei

A képernyős munkahelyek egészségügyi kockázatai

A tízujjas vakírás alapelvei, szabályai, technikája

A számok, írásjelek, speciális karakterek írástechnikai és helyesírási szabályai

A dokumentumok típusai, fajtái

Az iratok fajtái; készítésük tartalmi, formai és nyelvi követelményei

Egyszerű ügyiratok

Szervezetek belső iratai

A hivatalos szervekkel való kapcsolattartás iratai

Az üzleti élet gazdasági, kereskedelmi levelei

A munkavállalással kapcsolatos iratok

A levelezés és elektronikus kapcsolattartás udvariassági szabályai

A világháló veszélyei, a biztonságos internethasználat szabályai





## **SZAKMAI KÉSZSÉGEK**

A tízujjas vakírás (170 leütés/perc)

Számítógépes irodai programok alkalmazása

Olvasott és hallott szakmai szöveg megértése

Írásbeli dokumentumok készítése, formázása

Információforrások kezelése (szabályok, előírások, rendelkezések; biztonságos internethasználat)

## **SZEMÉLYES KOMPETENCIÁK**

Mozgáskoordináció

Precizitás

Monotóniatűrés

## **TÁRSAS KOMPETENCIÁK**

Irányíthatóság

Visszacsatolási készség

## **MÓDSZERKOMPETENCIÁK**

Figyelemösszpontosítás

Kontroll (ellenőrzőképesség)

Eredményorientáltság

## Témakörök

Témakörök	Óraszámok
Munkavédelem	5
Levelezés és iratkezelés	67
<b>Összesen</b>	<b>72</b>

### 19.1. Munkavédelem

(5 óra)

A munkavédelem mint komplex fogalom

A munkahelyek kialakításának általános szabályai

A munkavállalók egészségét és biztonságát veszélyeztető kockázatok, a munkakörülmények hatásai

### 19.2. Levelezés és iratkezelés

(67 óra)

Az egyszerű ügyiratok, formába öntésének szabályai

Egyszerű ügyirat formába öntése – *Nyugta, ellennyugta*

Egyszerű ügyirat formába öntése – *Az elismervény*

Egyszerű ügyirat formába öntése – *A kötelezvény*

Egyszerű ügyirat formába öntése – *A meghatalmazás*

Egyszerű ügyirat formába öntése – *A nyilatkozat*

A hivatalos levél, formai követelményei

A hivatalos levél fejrészének gyakorlása

A hivatalos levél záró részének gyakorlása

Hivatalos levél formába öntése

A külső levelezés iratai, az üzleti levelezés. *Az ajánlatkérés*

A külső levelezés iratai, az üzleti levelezés. *Az ajánlat*

A külső levelezés iratai, az üzleti levelezés. *A megrendelés*

A külső levelezés iratai, az üzleti levelezés. *A megrendelés*

A külső levelezés iratai, az üzleti levelezés. *A megrendelés visszaigazolása*

A külső levelezés iratai, az üzleti levelezés. *A teljesítés zavarai*

A belső levelezés iratai. *A jegyzőkönyv*

A belső levelezés iratai. *A jegyzőkönyv*

A belső levelezés iratai. *Az emlékeztető*

A belső levelezés iratai. *A feljegyzés*

A belső levelezés iratai. *A jelentés*

A belső levelezés iratai. *A körlevél*

Magánszemélyek levelei hivatalos szervekhez. *Az önéletrajz*

A beadványok. *A kérvény, a kérelem*

A beadványok. *A fellebbezés*

A beadványok. *A panasz*

A beadványok. *A bejelentés*

A beadványok. *A javaslat*

A közigazgatási szervek, az intézmények levelei magánszemélyekhez. *Az értesítés*

A közigazgatási szervek, az intézmények levelei magánszemélyekhez. *A meghívó*

Az alkalmazott irodatechnikai eszközök használata

Az ügyiratkezelés alapfogalmai

Az irattározás kellékei, eszközei

Az iratkezelés gyakorlata (postabontás, érkeztetés, iktatás stb.)

## 12. évfolyam

### Az évfolyam tantárgyai

310 óra

Tantárgy megnevezése	Heti elméleti óraszám	Összes elméleti óraszám	Heti gyakorlati óraszám	Összes gyakorlati óraszám
<b>10651-12</b> Vezetési, jogi, gazdasági, marketing ismeretek tantárgy	3	93	-	-
<b>10651-12</b> Marketing gyakorlat tantárgy	-	-	1	31
<b>10651-12</b> Vezetés, szervezés gyakorlat tantárgy			1	31
<b>Gazdasági ismeretek a gyakorlatban</b>			2	62
<b>Ágazati ismeretek</b>	1	31		
<b>Ágazati ismeretek a gyakorlatban</b>			2	62
<b>Összesen:</b>	<b>4</b>	<b>124</b>	<b>6</b>	<b>186</b>

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

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

93 óra (elmélet)

A tantárgyhoz rendelt heti és összes óraszámok évfolyamonkénti bontásban

Évfolyam	Kerettanterv által előírt	
	heti elmélet óraszám	összes elmélet óraszám
12. évfolyam	3	93
Összesen	3	93

### **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:**

100-85 %                      jeles

84-70 %	jó
69-55 %	közepes
54-40 %	elégséges
39%	elégtelen

## 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



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

Döntésképesség

Felelősségtudat

Irányítási készség

Meggyőzőkészség

Konfliktuskerülő és -megoldó készség

Problémaelemzés, -feltárás

Tervezési képesség

Értékelés

## **Témakörök**

<b>Témakörök</b>	<b>Óraszámok (óra)</b>
------------------	------------------------

Vezetési ismeretek	31
Jogi ismeretek	15
Gazdasági ismeretek	16
Marketing ismeretek	31
<b>Összesen</b>	<b>93</b>

### 20.1. Vezetési ismeretek

31 óra

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

### 20.2. Jogi ismeretek

15 óra

A jogszabályok hierarchiája

Az Alkotmány, mint alaptörvény

## A polgári jog (PTK)

- A Ptk. szerkezete
- A jogi személy fogalma
- Gazdasági társaságok
- A polgári jogviszony fogalma, fajai
- 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

## 20.3. Gazdasági ismeretek

16 óra

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 vállalkozási 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, sajáterő).
- Vállalkozások adófizetési kötelezettségei.

20.4. Marketing ismeretek

3 óra

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.

Célpiacon marketing lényege, kialakulása.

Piacszegmentálás lényege, ismérvei.

Célpiacon-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.

Kérdőív-szerkesztés.

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 eszközrendszere.

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

## 21. Marketing gyakorlat tantárgy

31 óra (gyakorlat)

A tantárgyhoz rendelt heti és összes óraszámok évfolyamonkénti bontásban

Évfolyam	Kerettanterv által előírt	
	heti gyakorlat óraszám	összes gyakorlat óraszám
12. évfolyam	1	31
Összesen	1	31

### **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:**

100-85 %	jeles
84-70 %	jó
69-55 %	közepes
54-40 %	elégséges
39%	elégtelen

### **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>	<b>Óraszámok (óra)</b>
Marketing stratégia, piackutatás	16
Reklám, PR	15
<b>Összesen</b>	<b>31</b>

### 21.1. Marketing stratégia, piackutatás

16 óra

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

### 21.2. Reklám, PR

15 óra

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

## 22. Vezetés, szervezés gyakorlat tantárgy

31 óra (gyakorlat)

A tantárgyhoz rendelt heti és összes óraszámok évfolyamonkénti bontásban

Évfolyam	Kerettanterv által előírt	
	heti gyakorlat óraszám	összes gyakorlat óraszám
12. évfolyam	1	31
Összesen	1	31

### **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:**

100-85 %	jeles
84-70 %	jó
69-55 %	közepes
54-40 %	elégséges
39%	elégtelen

### **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 szervezatkialakítás 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>	<b>Óraszámok (óra)</b>
Vezetői feladatok	16
Szervezési feladatok	15
<b>Összesen</b>	<b>31</b>

### 22.1. Vezetői feladatok gyakorlata

16 óra

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

22.2. Szervezési feladatok gyakorlata

15 óra

Szervezetkialakítás

Projekttervezés

Hálótervezés

Gantt diagram

Kaizen tevékenység szervezése

## **23. Gazdasági ismeretek a gyakorlatban tantárgy (Mellékszakképesítés nélküli képzés)**

62 óra gyakorlat

**A tantárgyhoz rendelt heti és összes óraszámok évfolyamonkénti bontásban**

<b>Évfolyam</b>	<b>A mellékszakképesítés óraszámainak terhére</b>	
	<b>heti gyakorlat óraszám</b>	<b>összes gyakorlat óraszám</b>
<b>12. évfolyam</b>	<b>2</b>	<b>62</b>
<b>Összesen</b>	<b>2</b>	<b>62</b>

## **A tantárgy tanításának célja**

A Gazdasági ismeretek a gyakorlatban tantárgy tanításának célja, hogy a tanulók átfogó ismereteket szerezzenek a vállalkozás beindításához, átalakításához, megszűnéséhez szükséges adminisztratív teendők ellátásában. Továbbá megismerkedjenek a szerződések alapvető tartalmi és formai követelményeivel, a jellemző szerződésfajtákkal, valamint a témakörben tanult elméleti módszereknek a gyakorlatba való átültetésével, azon fontos marketing, illetve szervezési tevékenységek gyakorlásával, amelyek a vezető feladatait képezik.

## **Kapcsolódó közismereti, szakmai tartalmak**

A tantárgy az adott évfolyamba lépés feltételeiként megjelölt közismereti, kiemelten az gazdasági és jogi ismeretek szakmai tartalmaira épül.

## **Témakörök**

23.1. Jogrendszerek

23.2. Szerződések fogalma, típusai, szerződéskötés, szerződésmódosítás, -megszűnés

23.3. Vállalkozások indításának szabályai

23.4. Vállalkozások finanszírozási forrásai eszközei

23.5. Marketing alapismeretek

23.6. Marketing esettanulmányok

23.7. A fogyasztói magatartást befolyásoló tényezők



## 17. Ágazati ismeretek tantárgy (Mellékszakképesítés nélküli képzés)

31 óra elmélet

A tantárgyhoz rendelt heti és összes óraszámok évfolyamonkénti bontásban

Évfolyam	A mellékszakképesítés óraszámainak terhére	
	heti elmélet óraszám	összes elmélet óraszám
12. évfolyam	1	31
Összesen	1	31

### Tantárgy tanításának célja:

A közúti a vasúti a vízi és légi közlekedés és szállítmányozási ágazatok tevékenységének, eszközeinek, munkafolyamatainak, emberi erőforrás szükségletének, szervezésének megismerése.

### Témakörök

**17.1. A magyar közúti közlekedési ág infrastruktúrája.**

**17.2. A magyar vasúti közlekedési ág infrastruktúrája.**

**17.3. A magyar közúti közlekedési ág infrastruktúrája.**

**17.4. A magyar vízi közlekedési ág infrastruktúrája**

### Értékelés módja:

Szóbeli és írásbeli számonkérés formájában az intézmény Pedagógiai programjában rögzítetteknek megfelelően.

## 24. Ágazati ismeretek a gyakorlatban (Mellékszakképesítés nélküli képzés)

62 óra gyakorlat

Évfolyam	A mellékszakképesítés óraszámainak terhére	
	heti gyakorlat óraszám	összes gyakorlat óraszám
12. évfolyam	2	62
Összesen	2	62

### Tantárgy tanításának célja:

A tantárgy tanításának a célja, hogy a tanulók megismerjék a szakmájukhoz kapcsolatos menetdíjszámításokat, a fuvardíj számítását, fuvarokmányok kitöltését és az üzleti levél formázását.

### Témakörök

24.1. Közúti fuvarozási költségszámítások

24.2. Vasúti fuvarozási költségszámítások.

24.3. Tengeri fuvardíjszámítás.

24.4. Utazási menetdíjszámítások

24.5. Fuvarokmányok kitöltése

24.6. Üzleti levél formázása

## 5/13. évfolyam

### Az évfolyam tantárgyai

360 óra

A tantárgy sorszáma	Tantárgy megnevezése	Heti elméleti óraszám	Összes elméleti óraszám	Heti gyakorlati óraszám	Összes gyakorlati óraszám
	<b>IDEGEN NYELV</b>	4	124	-	-
1.	<b>11499-12 Foglalkoztatás II. 1. Foglalkoztatás II. tantárgy</b>	0,5	15	-	-
2.	11498-12 Foglalkoztatás I. <b>2. szakmai idegen nyelv tantárgy (angol, német)</b>	2	62	-	-
3.	10501-16 Szállítmányozási ügyintézői feladatok <b>Általános szállítmányozási ismeretek tantárgy</b>	4	124	-	-
4.	10501-16 Szállítmányozási ügyintézői feladatok <b>Ágazati szállítmányozási ismeretek</b>	7	217	-	-
5.	10501-16 Szállítmányozási ügyintézői feladatok <b>Szállítmányozás gyakorlat tantárgy</b>	-	-	5	155
6.	10034-16 Logisztikai ügyintézői feladatok modul II. <b>Logisztika tantárgy</b>	7	217	-	-
7.	10034-16 Logisztikai ügyintézői feladatok modul II. <b>Logisztikai tervezés gyakorlat tantárgy</b>	-	-	5,5	171
	<b>Összesen:</b>	<b>20,5</b>	<b>635,5 óra</b>	<b>10,5</b>	<b>326 óra</b>

**A 11499-12 azonosító számú Foglalkoztatás II. megnevezésű szakmai követelménymodul**

## 1. Foglalkoztatás II. tantárgy

15 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 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

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)

Álláskeresői 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

Témakörök	Óraszámok
Munkajogi alapismeretek	4
Munkaviszony létesítése	4
Álláskeresés	4
Munkanélküliség	3
<b>Összesen</b>	<b>15</b>

### 1.1. Munkajogi alapismeretek

4 óra

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 (távmunka, bedolgozói munkaviszony, munkaerő-kölcsönzés, rugalmas munkaidőben történő foglalkoztatás, egyszerűsített foglalkoztatás (mezőgazdasági, turisztikai idénymunka és alkalmi munka), önfoglalkoztatás, őstermelői jogviszony, háztartási munka, iskolaszövetkezet keretében végzett diákmunka, önkéntes munka.

### 1.2. Munkaviszony létesítése

4 óra



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

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

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

### 1.3. Álláskeresés

4 óra

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

Motivációs levél és önéletrajz készítése: fontossága, formai és tartalmi kritériumai, szakmai önéletrajz fajtái: hagyományos, Europass, amerikai típusú, önéletrajzban szereplő 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

3 óra

A munkanélküli (álláskereső) jogai, kötelezettségei és lehetőségei: álláskeresőként történő nyilvántartásba vétel; a munkaügyi szervezettel történő együttműködési kötelezettség főbb

kritériumai; együttműködési kötelezettség megszegésének szankciói; nyilvántartás szünetelése, nyilvántartásból való törlés; munkaügyi szervezet által nyújtott szolgáltatások, kiemelten a munkaközvetítés.

Álláskeresési ellátások („passzív eszközök”): álláskeresési járadék és nyugdíj előtti álláskeresési segély. Utazási 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 álláskeresők részére 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, álláskeresési tanácsadás, álláskereső klub, pszichológiai tanácsadás.

**11498-12 azonosító számú Foglalkoztatás I. (érettségire épülő képzések  
esetén) megnevezésű szakmai követelménymodul**

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

62 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>	<b>Óraszámok</b>
Nyelvtani rendszerezés 1.	7
Nyelvtani rendszerezés 2.	7
Nyelvi készségfejlesztés	24
Munkavállalói szókincs	24
<b>Összesen</b>	<b>62</b>

### 2.1. Nyelvtani rendszerezés 1.

7 óra

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.

7 óra

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

24 óra

(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 alapszókinccshez kapcsolódó ismereteit. E szókinccset 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 szókinccs

24 óra

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 szókinccset, 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

124 óra (elmélet)

A tantárgyhoz rendelt heti és összes óraszámok évfolyamonkénti bontásban

Évfolyam	Kerettanterv által előírt	
	heti elmélet óraszám	összes elmélet óraszám
5/13. évfolyam	4	124
Összesen	4	124

## **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 ajánlással  
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, minőségköltségek  
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 ágazonkénti 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>	<b>Óraszámok (óra)</b>
Szállítmányozási alapismeretek	62
Szállítmányozási földrajz	62

<b>Összesen</b>	<b>124</b>
-----------------	------------

### 3.1. Szállítványozási alapismeretek

62 óra

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

62 óra

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 repülőterek földrajzi elhelyezkedése  
Interkontinentális forgalom

#### **4. Ágazati szállítmányozási ismeretek tantárgy**

217 óra (elmélet)

**A tantárgyhoz rendelt heti és összes óraszámok évfolyamonkénti bontásban**

<b>Évfolyam</b>	<b>Kerettanterv által előírt</b>	
	<b>heti elmélet óraszám</b>	<b>összes elmélet óraszám</b>
<b>5/13. évfolyam</b>	<b>7</b>	<b>217</b>
<b>Összesen</b>	<b>7</b>	<b>217</b>

## **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, minőségköltések

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 ágazonkénti 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

Szervezőképesség

Kommunikáció (szövegértés, szövegalkotás)

Vállalkozói kompetencia

## **TÁRSAS KOMPETENCIÁK**

Udvariasság

Kooperativitás (csapatszellem)

Kapcsolatteremtő készség

Irányítókészség

## **MÓDSZERKOMPETENCIÁK**

Problémamegoldás

Információgyűjtés

Nyitott hozzáállás

## **Témakörök**

<b>Témakörök</b>	<b>Óraszámok (óra)</b>
Vasúti és közúti szállítmányozási ismeretek	124
Vízi, légi és speciális szállítványozási ismeretek	93
<b>Összesen</b>	<b>217</b>

### 4.1. Vasúti és közúti szállítványozási ismeretek

124 óra

A vasutak helye és feladata a nemzetközi árucere-forgalom lebonyolításában  
A vasúti árufuvarozással 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 határátmenetek  
Vasúti fuvarozási okmányok, az okmányok kitöltése  
Reexpedíció, tranzitforgalom  
A közúti árufuvarozás szerepe a nemzetközi áruforgalom 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 határátmenetek

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

93 óra

A tengeri árufuvarozás szerepe a külkereskedelmi áruforgalom 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 árucseré-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. Szállítmányozási gyakorlat tantárgy

155 óra (gyakorlat)

A tantárgyhoz rendelt heti és összes óraszámok évfolyamonkénti bontásban

Évfolyam	Kerettanterv által előírt	
	heti gyakorlat óraszám	összes gyakorlat óraszám
5/13. évfolyam	5	155
Összesen	5	155



## **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 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 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, minőségköltségek

Áruismeret, veszélyesáru-szállítás, árukezelés

Csomagolás, egységakompany-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 ágazonkénti 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

Témakörök	Óraszámok (óra)
Vasúti szállítmányozási feladatok	31
Közúti szállítmányozási feladatok	31
Vízi szállítmányozási feladatok	31
Légi szállítmányozási feladatok	31
Kombinált szállítványozási feladatok	31
<b>Összesen</b>	<b>155</b>

### 5.1. Vasúti szállítványozási gyakorlatok 1.

31 óra

Nemzetközi díjszabási rendszerek, kedvezmények, visszatérítések

Bérmentesítés, fuvardíj-elszámolás, vasúti határátmenetek

Vasúti fuvarozási okmányok, az okmányok kitöltése

### 5.2. Közúti szállítványozási feladatok

31 óra

Gépkocsi megrendelése,

Fuvarokmányok kitöltése,

Fuvardíj elszámolása,

### 5.3. Vízi szállítványozási feladatok

31 óra

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

#### 5.4. Légi szállítmányozási feladatok

31 óra

Légi díjszabások kezelése  
Légi díjszámítás  
Fuvarozási okmányok kitöltése

#### 5.5. Kombinált szállítmányozási feladatok

31 óra

Konténeres fuvarozás díjtételképzés  
Költségek elszámolása a tengerentúli konténeres áruforgalom lebonyolításánál

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

## 6. Logisztika tantárgy

217 óra (elmélet)

**A tantárgyhoz rendelt heti és összes óraszámok évfolyamonkénti bontásban**

Évfolyam	Kerettanterv által előírt	
	heti elmélet óraszám	összes elmélet óraszám
5/13. évfolyam	7	217
Összesen	7	217

## **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  
Kisebb 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

A beszerzési folyamat fázisai és azok jellemzői

Az áruátvétel menete, bizonylatolása  
Logisztikai költségek, és befolyásoló tényezők  
A készletgazdálkodás főbb mutatói  
A kiszolgálási színvonal mutatói és mérésének módjai, gyakorisága  
A logisztikai kontrolling feladatai  
A rendelésseladás- 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>	<b>Óraszámok (óra)</b>
A logisztika rendszere	62
Vevő szállító kapcsolata	62
Speciális kezelést igénylő termékek a logisztikában	31
Logisztika kontrolling	62
<b>Összesen</b>	<b>217</b>

### 6.1. A logisztika rendszere

62 óra

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

Makro logisztika

## 6.2. Vevő szállító kapcsolatok

62 óra

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  
Viszárúkezelés

## 6.3. Speciális kezelést igénylő termékek a logisztikában

31 óra

A veszélyesárak 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

62 óra

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

171 óra (gyakorlat)

A tantárgyhoz rendelt heti és összes óraszámok évfolyamonkénti bontásban

Évfolyam	Kerettanterv által előírt	
	heti gyakorlat óraszám	összes gyakorlat óraszám
5/13. évfolyam	5,5	171
Összesen	5,5	171

## **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%	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

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 termeléstervezés 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  
A kiszolgálási színvonal mutatói és mérésének módjai, gyakorisága

## **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>	<b>Óraszámok (óra)</b>
Készletgazdálkodás	62
Termelésstervezés	62
Lean, minőségmenedzsment	47
<b>Összesen</b>	<b>171</b>

### 7.1. Készletgazdálkodás

62 óra

A készletek szerepe a logisztikai rendszerben  
A készletek típusai  
A biztonsági készletek szerepe  
Készletmodellek  
Készletgazdálkodás főbb mutatói és számításuk  
A gazdaságos rendelési téteknagyság számítása  
ABC elemzés  
XYZ elemzés

### 7.2. Termeléstervezés

62 óra

A termeléstervezés rendszere, kapcsolódása más tervezési rendszerekhez  
Kapcsolattartás a rendeléssel és az értékesítéssel  
Aggregált terv  
Anyagszükséglet tervezés, MRP  
A tervezési, rendelési változások hatásai a tervben  
Ütemezés  
Termeléstervezés adatbázisai

### 7.3. Lean, minőségmenedzsment

47 óra

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

