

**PÁPAI SZAKKÉPZÉSI CENTRUM GAZDASÁGI
SZAKKÖZÉPISKOLÁJA
ÉS KOLLÉGIUMA**

**XXVI. KERESKEDELEM
ÁGAZAT**

**54 345 01
LOGISZTIKAI ÜGYINTÉZŐ
SZAKKÉPESÍTÉSHEZ**

HELYI PROGRAM

2013. SZEPTEMBER 1.

Tartalom

9. évfolyam	7
11500-12 azonosító számú, Munkahelyi egészség és biztonság megnevezésű szakmai követelménymodul tantárgyai, témakörei	8
1. Munkahelyi egészség és biztonság tantárgy	8
1.1. Munkavédelmi alapismeretek	8
1.2. Munkahelyek kialakítása	10
1.3. Munkavégzés személyi feltételei	11
1.4. Munkaeszközök biztonsága	11
1.5. Munkakörnyezeti hatások	12
1.6. Munkavédelmi jogi ismeretek	13
A 11508-12 azonosító számú, Az áruforgalom tervezése, irányítása, elemzése megnevezésű szakmai követelménymodul tantárgyai, témakörei	15
2. Az üzleti tevékenység tervezése, elemzése tantárgy	15
2.1. Az áruforgalom tervezése	16
2.2. Üzleti levelezés	17
3. Üzleti tevékenység a gyakorlatban tantárgy	19
3.1. Az üzleti tevékenység eredményessége, elemzése a gyakorlatban I.	19
A 11507-12 azonosító számú, Az áruforgalom lebonyolítása megnevezésű szakmai követelménymodul tantárgyai, témakörei	21
4. Áruforgalom tantárgy	21
4.1. Általános áruismeret alkalmazása	22
5. Áruforgalom gyakorlata tantárgy	24
5.1. Az áruforgalmi tevékenységek gyakorlata I.	24
10. évfolyam	27
A 11508-12 azonosító számú, Az áruforgalom tervezése, irányítása, elemzése megnevezésű szakmai követelménymodul tantárgyai, témakörei	28
2. Az üzleti tevékenység tervezése, elemzése tantárgy	28

2.1 Az áruforgalom tervezése	29
2.3. Az üzleti tevékenység eredményessége, elemzése	30
3. Üzleti tevékenység a gyakorlatban tantárgy	32
3.1. Az üzleti tevékenység eredményessége, elemzése a gyakorlatban I.	33
A 11507-12 azonosító számú, Az áruforgalom lebonyolítása megnevezésű szakmai követelménymodul tantárgyai, témakörei	34
4. Áruforgalom tantárgy	34
4.1. Általános áruismeret alkalmazása	35
4.2 . Áruforgalmi tevékenységek	35
5. Áruforgalom gyakorlata tantárgy	37
5.1. Az áruforgalmi tevékenységek gyakorlata I.	37
11. évfolyam	40
10032-12 azonosító számú, Marketing megnevezésű szakmai követelménymodul tantárgyai és témakörei	41
6. A marketing alapjai tantárgy	41
6.1. Marketing alapismeretek I.	42
7. Marketing a gyakorlatban tantárgy	44
7.1. Marketing alapismeretek II.	44
A 11508-12 azonosító számú, Az áruforgalom tervezése, irányítása, elemzése megnevezésű szakmai követelménymodul tantárgyai, témakörei	46
2. Az üzleti tevékenység tervezése, elemzése tantárgy	46
2.3. Az üzleti tevékenység eredményessége, elemzése	47
3. Üzleti tevékenység a gyakorlatban tantárgy	49
3.2. Az üzleti tevékenység eredményessége, elemzése a gyakorlatban II.	50
A 11507-12 azonosító számú, Az áruforgalom lebonyolítása megnevezésű szakmai követelménymodul tantárgyai, témakörei	52
4. Áruforgalom tantárgy	52
4.2. Áruforgalmi tevékenységek	53

5. Áruforgalom gyakorlata tantárgy	55
5.2. Az áruforgalmi tevékenységek gyakorlata II.	55
12. évfolyam	58
10032-12 azonosító számú, Marketing megnevezésű szakmai követelménymodul tantárgyai és témakörei	59
6. A marketing alapjai tantárgy	59
6.1. Marketing alapismeretek I.	60
6.2. Marketingkommunikáció I.	61
7. Marketing a gyakorlatban tantárgy	63
7.1. Marketing alapismeretek II.	63
7.2. Marketingkommunikáció II.	64
A 11508-12 azonosító számú, Az áruforgalom tervezése, irányítása, elemzése megnevezésű szakmai követelménymodul tantárgyai, témakörei	66
2. Az üzleti tevékenység tervezése, elemzése tantárgy	66
2.3. Az üzleti tevékenység eredményessége, elemzése	67
8. Vezetési ismeretek tantárgy	69
8.1. Vezetési alapismeretek I.	69
8.2. Vezetési alapismeretek II.	70
3. Üzleti tevékenység a gyakorlatban tantárgy	72
3.2. Az üzleti tevékenység eredményessége, elemzése a gyakorlatban II.	72
A 11507-12 azonosító számú, Az áruforgalom lebonyolítása megnevezésű szakmai követelménymodul tantárgyai, témakörei	74
4. Áruforgalom tantárgy	74
4.2. Áruforgalmi tevékenységek	75
5. Áruforgalom gyakorlata tantárgy	77
5.4. Az áruforgalmi tevékenységek gyakorlata II.	77
5/13. évfolyam ÉS 2/14. évfolyam	79

11499-12 azonosító számú, Foglalkoztatás II. megnevezésű szakmai követelménymodul tantárgyai, témakörei	80
1. Foglalkoztatás II. tantárgy	80
1.1.Munkajogi alapismeretek	80
1.2. Munkaviszony létesítése	81
1.3. Álláskeresés	82
1.4. Munkanélküliség	83
11498-12 azonosító számú, Foglalkoztatás I. megnevezésű szakmai követelménymodul tantárgyai, témakörei	85
2. Foglalkoztatás I. tantárgy	85
2.1 Nyelvtani rendszerezés 1	86
2.2. Nyelvtani rendszerezés 2	86
2.3. Nyelvi készségfejlesztés	87
2.4. Munkavállalói szókincs	89
10034-12 azonosító számú, A logisztikai ügyintéző feladatai megnevezésű szakmai követelménymodul tantárgyai, témakörei	91
3. Logisztika tantárgy	91
3.1. Logisztika célja, feladatai, elemei	92
3.2. Logisztikai költségeket befolyásoló tényezők	93
3.3. Logisztikai kontrolling	95
4. Készletgazdálkodás gyakorlat tantárgy	98
4.1. A beszerzési folyamat fázisai, jellemzői	99
4.2. Anyagszükséglet-számítás és erőforrás-tervezés	100
4.3. A készletgazdálkodás főbb mutatói	102
10035-12 azonosító számú, A szállítás, fuvarozás, szállítmányozás megnevezésű szakmai követelménymodul tantárgyai, témakörei	104
5. Nemzetközi szállítmányozás, fuvarozás tantárgy	104
5.1. INCOTERMS klauzulák rendszerezése költség és kockázatvállalás szerint	105

5.2. A nemzetközi fuvarozás szabályozása, okmányai	106
5.3. Díjszámítás elemei, szállítmánybiztosítások	108
6. Szállítványozási és fuvarozási feladatok gyakorlat tantárgy	110
6.1. Az árutovábbítási rendszerek és eszközök, üzletkötési feladatok sajátosságai	111
6.2. Fuvarozással, szállítványozással kapcsolatos árképzés, díjszámítás, fuvardíj, jutalék	113
6.3. Okmányok, engedélyek, biztosítások a szállítványozás területén	115
7. Közlekedés- és gazdaságföldrajz tantárgy	117
7.1. Közlekedés- és gazdaságföldrajzi ismeretek	118
7.2. Árutovábbítási útvonaltervezés	118
7.3. Térkép és GPS használata, pozíciókeresés	119
10036-12 azonosító számú, Termelési és nagykereskedelmi raktározás megnevezésű szakmai követelménymodul tantárgyai, témakörei	121
8. Raktározás tantárgy	121
8.1. A raktározás szerepe a logisztikai folyamatokban	122
8.2. Kommissiózás folyamata, eszközrendszere	123
8.3. Raktári árumozgatás és készletnyilvántartás bizonylatai	124
8.4. A veszélyes áruk tárolásának szabályai	126
9. Raktározás gyakorlata tantárgy	128
9.1. Számítógépes raktárirányítás szoftverei és eszközeinek használata	129
9.2. Kommissiózás a gyakorlatban	130
9.3. Anyagmozgató berendezések működtetése, mérőeszközök használata a raktárban	131

9. évfolyam

Az évfolyam tantárgyai:

Szakmai követelménymodul	Tantárgy	Heti elméleti óraszám	Összes elméleti óraszám	Heti gyakorlati óraszám	Összes gyakorlati óraszám	Összefüggő szakmai gyakorlat
11500-12 Munkahelyi egészség és biztonság	Munkahelyi egészség és biztonság	0,5	18			
11508-12 Az áruforgalom tervezése, irányítása, elemzése	Az üzleti tevékenység tervezése, elemzése	3	108			
	Üzleti tevékenység a gyakorlatban			1	36	
11507-12 Az áruforgalom lebonyolítása	Áruforgalom	1,5	54			
	Áruforgalom gyakorlata					70
Összesen		5	180	1	36	70

11500-12 azonosító számú, Munkahelyi egészség és biztonság megnevezésű szakmai követelménymodul tantárgyai, témakörei

1. Munkahelyi egészség és biztonság tantárgy

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

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

Nincsen előtanulmányi követelmény.

A tantárgy értékelésének módja

100 - 86	⇒	jeles (5)
85 - 71	⇒	jó (4)
70 - 56	⇒	közepes (3)
55 - 41	⇒	elégéses (2)
40 - 0	⇒	elégtelen (1)

A szaktanárok indokolt esetben ezektől az értékhatároktól 10%-kal eltérhetnek pozitív vagy negatív irányban.

Témakörök

1.1. Munkavédelmi alapismeretek

4 óra

A munkahelyi egészség és biztonság jelentősége
Történeti áttekintés. A szervezett munkavégzésre vonatkozó munkabiztonsági és munkaegészségügyi követelmények, továbbá ennek megvalósítására szolgáló

törvénykezési, szervezési, intézményi előírások jelentősége. Az egészséget nem veszélyeztető és biztonságos munkavégzés személyi, tárgyi és szervezeti feltételeinek értelmezése.

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

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

A megelőzés fontossága és lehetőségei

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

Munkavédelem, mint komplex fogalom (munkabiztonság-munkaegészségügy)

Veszélyes és ártalmas termelési tényezők

A munkavédelem fogalomrendszere, források

A munkavédelemről szóló 1993. évi XCIII törvény fogalom meghatározásai.

Feladatok

Tudatosítja a munkahelyi egészség és biztonság jelentőségét

Szakmai ismeretek

A munkahelyi egészség és biztonság, mint érték

A munkabalesetek és foglalkozási megbetegedések hátrányos következményei

A munkavédelem fogalomrendszere, szabályozása

Szakmai készségek

Olvasott szakmai szöveg megértése

Személyes kompetenciák

Szabálykövetés

Társas kompetenciák

Visszacsatolási készség

Módszerkompetenciák

Rendszerező képesség

1.2. *Munkahelyek kialakítása*

4 óra

Munkahelyek kialakításának általános szabályai

A létesítés általános követelményei, a hatásos védelem módjai, prioritások.

Szociális létesítmények

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

Közlekedési útvonalak, menekülési utak, jelölések

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

Alapvető feladatok a tűzmegeelőzés érdekében

Tűzmegeelőzés, tervezés, létesítés, üzemeltetés, karbantartás, javítás és felülvizsgálat.

Tűzoltó készülékek, tűzoltó technika, beépített tűzjelző berendezés vagy tűzoltó

berendezések. Tűzjelzés adása, fogadása, tűzjelző vagy tűzoltó központok, valamint távfelügyelet.

Termékfelelésség, forgalomba hozatal kritériumai.

Anyagmozgatás

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

Raktározás

Áruk fajtái, raktározás típusai

Munkahelyi rend és hulladékkezelés

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

Feladatok

Betartja és betartatja a munkahelyekkel kapcsolatos munkavédelmi követelményeket

A munkavédelmi szakemberrel, munkavédelmi képviselővel együttműködve részt vesz a munkavédelmi feladatok ellátásában

Szakmai ismeretek

Munkahelyek kialakításának alapvető szabályai

Szakmai készségek

Információforrások kezelése

Biztonsági szín- és alakjelek

Olvasott szakmai szöveg megeértése

Módszerkompetenciák

Körültekintés, elővigyázatosság

Helyzetfelismerés

1.3. Munkavégzés személyi feltételei

2 óra

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

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

Feladatok

Betartja és betartatja a munkavégzés személyi és szervezési feltételeivel kapcsolatos munkavédelmi követelményeket

A munkavédelmi szakemberrel, munkavédelmi képviselővel együttműködve részt vesz a munkavédelmi feladatok ellátásában

Szakmai ismeretek

A munkavégzés általános személyi és szervezési feltételei

Szakmai készségek

Olvasott szakmai szöveg megértése

Személyes kompetenciák

Felelősségtudat

Társas kompetenciák

Irányíthatóság

Irányítási készség

1.4. Munkaeszközök biztonsága

2 óra

Munkaeszközök halmazai

Szerszám, készülék, gép, berendezés fogalom meghatározása

Munkaeszközök dokumentációi

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

Munkaeszközök veszélyessége, eljárások

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

Munkaeszközök üzemeltetésének, használatának feltételei

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

Feladatok

Betartja és betartatja a munkavégzés tárgyi feltételeivel kapcsolatos munkavédelmi követelményeket

A munkavédelmi szakemberrel, munkavédelmi képviselővel együttműködve részt vesz a munkavédelmi feladatok ellátásában

Szakmai ismeretek

Munkaeszközök a munkahelyeken

Szakmai készségek

Információforrások kezelése

Olvasott szakmai szöveg megértése

Módszerkompetenciák

Helyzetfelismerés

1.5. Munkakörnyezeti hatások

2 óra

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

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

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

A kockázat fogalma, felmérése és kezelése

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

Feladatok

A munkavédelmi szakemberrel, munkavédelmi képviselővel együttműködve részt vesz a munkavédelmi feladatok ellátásában

Szakmai készségek

Információforrások kezelése
Olvasott szakmai szöveg megértése

Személyes kompetenciák

Felelősségtudat
Döntésképesség

Társas kompetenciák

Visszacsatolási készség
Irányíthatóság
Irányítási készség

Módszerkompetenciák

Rendszerező képesség
Körültekintés, elővigyázatosság
Helyzetfelismerés

1.6. Munkavédelmi jogi ismeretek

4 óra

A munkavédelem szabályrendszere, jogok és kötelezettségek

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

Munkavédelmi feladatok a munkahelyeken

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

Munkavállalók feladatai a munkavégzés során.

Munkavédelmi szakemberek feladatai a munkahelyeken

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

Balesetek és foglalkozási megbetegedések

Balesetek és munkabalesetek, valamint a foglalkozási megbetegedések fogalma.

Feladatok munkabaleset esetén. A kivizsgálás, mint a megelőzés eszköze

Munkavédelmi érdekképviselő a munkahelyen

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

Feladatok

A munkavédelmi szakemberrel, munkavédelmi képviselővel együttműködve részt vesz a munkavédelmi feladatok ellátásában

Szakmai ismeretek

A munkabalesetek és foglalkozási megbetegedések hátrányos következményei

A munkavédelem fogalomrendszere, szabályozása

Munkavédelmi feladatok a munkahelyeken

Munkavédelmi szakemberek és feladataik a munkahelyeken

A munkahelyi munkavédelmi érdekképviselő

Szakmai készségek

Olvasott szakmai szöveg megértése

Személyes kompetenciák

Felelősségtudat

Szabálykövetés

Módszerkompetenciák

Rendszerező képesség

A 11508-12 azonosító számú, Az áruforgalom tervezése, irányítása, elemzése megnevezésű szakmai követelménymodul tantárgyai, témakörei

2. Az üzleti tevékenység tervezése, elemzése tantárgy

A tantárgyhoz rendelt heti és összes óraszámok évfolyamonkénti bontásban

Évfolyam	Kerettanterv által előírt		Szabad órasáv terhére		Összesen	
	Heti elméleti óraszám	Összes elméleti óraszám	Heti elméleti óraszám	Összes elméleti óraszám	Heti elméleti óraszám	Összes elméleti óraszám
9. évfolyam	2	72	1	36	3	108
10. évfolyam	3	108	1	36	4	144
11. évfolyam	3	108			3	108
12. évfolyam	3	96			3	96
Összesen	11	384	2	72	13	456

A tantárgy tanításának célja

Az üzleti tevékenység tervezése, elemzése tantárgy oktatásának célja, hogy a tanulók képesek legyenek meghatározni a beszerzendő áru/berendezés/eszköz/nyomtatvány mennyiségét és választékát. Tudják kiválasztani a számukra legkedvezőbb beszerzési forrásokat és megkötni a szerződést, valamint megrendelni az árut. Legyenek képesek ellenőrizni a számlát, kiegyenlíteni az áru/göngyöleg/berendezés/eszköz ellenértékét, tudjanak gazdálkodni a készlettel, kialakítani a fogyasztói árat és banki tranzakciókat végezni. Igazodjanak el az adózás rendszerében. Statisztikai módszerek segítségével legyenek képesek elemezni a kereskedelmi/gazdálkodó vállalat gazdasági tevékenységét, legyenek tisztában a fontosabb költség, bevétel, profit kategóriákkal. Felelősségteljesen tudjanak következtetéseket levonni gazdálkodására vonatkozóan a könyveléstől kapott információk és/vagy az általuk végzett alapvető gazdasági számítások elvégzése után. Tudjanak az áruforgalomhoz, pénzkezeléshez, pénzügyi tranzakciókhoz kapcsolódó bizonylatokat kitölteni. Ismerkedjenek meg az üzleti levelezés alapjaival.

Kapcsolódó közismereti, szakmai tartalmak

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

A tantárgy értékelésének módja

100 - 86 ⇒ jeles (5)

85 - 71	⇒	jó (4)
70 - 56	⇒	közepes (3)
55 - 41	⇒	elégséges (2)
40 - 0	⇒	elégtelen (1)

A szaktanárok indokolt esetben ezektől az értékhatároktól 10%-kal eltérhetnek pozitív vagy negatív irányban.

Témakörök

2.1. Az áruforgalom tervezése

90 óra (54 +36 szabad sáv)

Az áruforgalmi folyamat szakaszai.

A beszerzés fogalma, helye az áruforgalom folyamatában.

A beszerzendő termékkör meghatározása, a beszerzési források kiválasztásának szempontjai.

A centralizált és decentralizált beszerzés jellemzői.

A gazdaságos rendelési tétel nagyság meghatározása.

A szerződések fajtái.

A szerződéskötéshez kapcsolódó szabályok, előírások.

Az árrendelés módjai, az árrendelést befolyásoló tényezők.

Az árrendelés eszközei.

Árrendelés készítése.

Készletgazdálkodás fogalma, szerepe, hatása a gazdálkodás eredményére.

A készletek nagyságának és összetételének kialakításánál figyelembe veendő szempontok.

Készlet nyilvántartási rendszerek, a készletnyilvántartás szerepe.

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

Feladatok készletgazdálkodásra.

Feladatok

Meghatározza a profilnak/ hálózat jellemzőinek megfelelő termékek körét, választékát, mennyiségét

Megkeresi a lehetséges beszerzési forrásokat és kiválasztja az ár-érték arány szempontjából a legmegfelelőbbet

Megszervezi az áruátvételt

Koordinálja és ellenőrzi a kereskedelmi/gazdálkodó egység tevékenységét

Szakmai ismeretek

Az áruforgalmi folyamat szakaszai

A beszerzendő termékkör meghatározásának szempontjai

A beszerzési források kiválasztásának szempontjai

A szerződéskötéshez kapcsolódó szabályok, előírások
Az árrendelés módjai és befolyásoló tényezői
Készletgazdálkodás, mutatószámok, értelmezésük, hatása az eredményre

Szakmai készségek

Szakmai számolási készség
Szakmai nyelvű íráskészség
Szakmai nyelvű beszédkészség
Információforrások keresése és kezelése

Személyes kompetenciák

Pontosság
Precizitás

Társas kompetenciák

Tömör fogalmazás készsége
Kommunikációs rugalmasság

Módszerkompetenciák

Következtetési képesség
Problémaelemzés, feltárás

2.2. Üzleti levelezés

18 óra

Irodatechnikai eszközök fajtái, kezelése.

Számítógépek és perifériáik.

Fénymásoló.

Telefon, telefax.

Diktafon.

Iratmegsemmisítő.

Iratkötő, spirálozó készülék.

Irodatechnikai készülékek kezelése.

Iratkezelés.

Az iratkezelés szervezete.

Az iratkezeléshez használt eszközök.

Postabontás.

Az iratok iktatása.

Az iratok tárolása.

Az iratok megőrzése.

Iratok selejtezésére vonatkozó szabályok alkalmazása.

Az üzleti levelezés.

Az üzleti levelek formai követelményei (a levelek fejrésze, főrésze, zárórésze).
Arculati elemek a levelezésben (vállalati arcukat).

Az üzleti levelek tartalmi elemei.

Levélfajták (szerződést előkészítő levelek, a szerződés teljesítési szakaszában előforduló levelek, a szerződés megszegésével kapcsolatos levelek).

Ajánlatkérés, ajánlat megrendelés, megrendelés visszaigazolás, szállítás, értesítés, reklamáció, fizetési felszólítás.

Önálló fogalmazás, üzleti levél szerkesztése, készítése.

A kereskedelmi/gazdálkodó egység működésével kapcsolatos dokumentáció.

Jegyzőkönyv formai elemei.

Jegyzőkönyv szerkezeti elemei.

Jegyzőkönyv szerkesztésének követelményei.

A telefonálás illemszabályai.

Szakmai ismeretek

A kommunikációs eszközök, fénymásolók használati módja

A számítógépek és perifériáik használata

Hibás teljesítésből adódó vezetői feladatok, jegyzőkönyvek tartalma

A kereskedelmi, üzleti levelezés alapvető szabályai

Szakmai készségek

Szakmai nyelvű íráskészség

Szakmai nyelvű beszédkészség

Információforrások keresése és kezelése

Személyes kompetenciák

Pontosság

Precizitás

Társas kompetenciák

Tömör fogalmazás készsége

Kommunikációs rugalmasság

3. Üzleti tevékenység a gyakorlatban tantárgy

A tantárgyhoz rendelt heti és összes óraszámok évfolyamonkénti bontásban

Évfolyam	Kerettanterv által előírt		
	Heti gyakorlati óraszám	Összes gyakorlati óraszám	Összefüggő szakmai gyakorlat
9. évfolyam	1	36	
10. évfolyam	1	36	
11. évfolyam	1	36	60
12. évfolyam	1	32	
Összesen	4	140	60

A tantárgy tanításának célja

A tanulók az üzleti tevékenység tervezése, elemzése tárgyban elméleti felkészítést kapnak az áruforgalomhoz kapcsolódó tervezési, irányítási és elemzési feladatokból. Emellett kiemelten fontos, hogy a tanulók az elmélethez kapcsolódóan képesek legyenek az adózáshoz, a készletezéshez, a forgalomhoz, a költségekhez és az eredményhez kapcsolódó számítási feladatok szakszerű elvégzésére, illetve kimutatások, elemzések készítésére és mutatók meghatározására, értelmezésére és a pénzforgalomhoz és áruforgalomhoz kapcsolódó bizonylatok kitöltésére.

Kapcsolódó közismereti, szakmai tartalmak

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

A tantárgy értékelésének módja

100 - 86	⇒	jeles (5)
85 - 71	⇒	jó (4)
70 - 56	⇒	közepes (3)
55 - 41	⇒	elégséges (2)
40 - 0	⇒	elégtelen (1)

A szaktanárok indokolt esetben ezektől az értékhatároktól 10%-kal eltérhetnek pozitív vagy negatív irányban.

Témakörök

3.1. Az üzleti tevékenység eredményessége, elemzése a gyakorlatban I.

36 óra

Bizonylatkitöltés

Pénzforgalomhoz kapcsolódó fontosabb bizonylatok: nyugta, készpénzfizetési számla, számla, átutalási megbízás

Feladatok

Kitölti és vezeti pénzkezeléshez kapcsolódó bizonylatokat

Ellenőrzi a számlát, kiegyenlíti az áru/göngyöleg/berendezés/eszköz ellenértékét

Kiállítja a pénzügyi tranzakciókhoz kapcsolódó bizonylatokat

Következtetéseket von le a gazdálkodásra vonatkozóan a könyveléstől kapott információk és/vagy az általa végzett alapvető gazdasági számítások elvégzése után

Szakmai ismeretek

Banki tranzakciókhoz kapcsolódó bizonylatok fajtái, tartalma

Az ellenérték kiegyenlítéséhez kapcsolódó bizonylatok tartalma

Pénzforgalomhoz kapcsolódó bizonylatok fajtái, kitöltésük szabályai

Szakmai készségek

Szakmai számolási készség

Szakmai nyelvű íráskészség

Szakmai nyelvű beszédkészség

Információforrások keresése és kezelése

Személyes kompetenciák

Pontosság

Precizitás

Társas kompetenciák

Tömör fogalmazás készsége

Kommunikációs rugalmasság

Módszerkompetenciák

Következtetési képesség

Problémaelemzés, feltárás

A 11507-12 azonosító számú, Az áruforgalom lebonyolítása megnevezésű szakmai követelménymodul tantárgyai, témakörei

4. Áruforgalom tantárgy

A tantárgyhoz rendelt heti és összes óraszámok évfolyamonkénti bontásban

Évfolyam	Kerettanterv által előírt		Szabad órasáv terhére		Összesen	
	Heti elméleti óraszám	Összes elméleti óraszám	Heti elméleti óraszám	Összes elméleti óraszám	Heti elméleti óraszám	Összes elméleti óraszám
9. évfolyam	1,5	54			1,5	54
10. évfolyam	2	72			2	72
11. évfolyam	1	36	1	36	2	72
12. évfolyam	1	32	1	32	2	64
Összesen	5,5	194	2	68	7,5	262

A tantárgy tanításának célja

Az áruforgalom tantárgy tanításának célja, hogy a tanulók megismerjék az árurendszereket, a minőségbiztosítás és minőségtanúsítás elméleti teendőit. Ismerjék és tartsák be a baleset-, munka-, tűz-, környezetvédelmi és minőségirányítási szabályokat, higiéniai előírásokat. A tanulók legyenek képesek előkészíteni a raktárt áruátvétellelre, átvenni az árut, gondoskodni megővéséről, leltárt készíteni, és előkészíteni az árut értékesítésre. Legyenek képesek értékesíteni az árut betartva a pénzelszámolási/pénzkezelési szabályokat, valamint a munkajogi szabályokat és a fogyasztóvédelem előírásait.

Kapcsolódó közismereti, szakmai tartalmak

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

A tantárgy értékelésének módja

100 - 86	⇒	jeles (5)
85 - 71	⇒	jó (4)
70 - 56	⇒	közepes (3)
55 - 41	⇒	elégséges (2)
40 - 0	⇒	elégtelen (1)

A szaktanárok indokolt esetben ezektől az értékhatároktól 10%-kal eltérhetnek pozitív vagy negatív irányban.

Témakörök

4.1. Általános áruismeret alkalmazása

54 óra

Árurendszerek

Az árurendszerezés feladata, hagyományos árurendszerek.

Kódtípusú árurendszerek lényege, alkalmazásuk területei, előnyei (EAN, EAN 128, TESZOR, VTSZ).

A vonalkód szerepe, belső cikkszámozás jelentősége, alkalmazása.

Áruvédelem, vagyonvédelem.

Az elektronikus áruvédelem, jelzőcímkék fajtái, elhelyezésük a termékeken, jelzőrendszerek típusai, működésük, alkalmazásuk.

Áruvédelmi jelölések.

Vagyonvédelmi rendszerek, eszközök fajtái, élőerős vagyonvédelem.

Szabvány, szabványosítás.

A szabvány, a szabványosítás fogalma, feladatai.

Harmonizált szabványok az Európai Unióban.

A szabványok fajtái.

A minőség, minőségbiztosítás.

A minőség fogalma, a minőséghez kapcsolódó kifejezések értelmezése.

A minőségi osztályba sorolás szabályai.

A minőség objektív és szubjektív jellemzői.

Minőségtanúsítás a kereskedők/szolgáltatók és a vásárlók számára, megkülönböztető minőségi jelek, jelzések.

Feladatok

Az áru jellegének/előírásoknak megfelelően gondoskodik az áru minőségének és a mennyiségének megóvásáról

Betartja/betartatja a vagyonvédelmi és biztonsági előírásokat

Intézi a fogyasztói reklamációkat

Szakmai ismeretek

Árurendszerek

A szabványosítás, a szabvány fogalma, szerepe

A minőség, minőségbiztosítás jelentősége, szerepe, a minőségre ható tényezők

Az egyes árucsoportok, áruféleségek jellemzői, minőségi követelményei

A különböző áru- és vagyonvédelmi rendszerek jellemzői

Az áru- és vagyonvédelmi berendezések fajtái, használata

A fogyasztói érdekvédelem alapvető előírásai, a vevőreklamáció intézésének szabályai

Szakmai készségek

Olvasott szakmai szöveg megértése

Szakmai nyelvű beszédképesség

Hallott szakmai szöveg megértése

Személyes kompetenciák

Megbízhatóság

Önállóság

Társas kompetenciák

Kapcsolatteremtő készség

Meggyőző készség

Módszerkompetenciák

Gyakorlatias feladatértelmezés

Helyzetfelismerés

5. Áruforgalom gyakorlata tantárgy

A tantárgyhoz rendelt heti és összes óraszámok évfolyamonkénti bontásban

Évfolyam	Kerettanterv által előírt		
	Heti gyakorlati óraszám	Összes gyakorlati óraszám	Összefüggő szakmai gyakorlat
9. évfolyam			70
10. évfolyam			105
11. évfolyam	1	36	60
12. évfolyam	1	32	
Összesen	2	68	235

A tantárgy tanításának célja

Az áruforgalom gyakorlat tárgy oktatásának célja, hogy a tanulók működő, valóságos üzleti környezetben alkalmazhassák az áruforgalom elméletéből elsajátított ismereteket. A tanulók megismerik az áruforgalmi folyamat elemeit, az árubeszerzés gyakorlati folyamatát, a készletezéssel és értékesítéssel kapcsolatos gyakorlati teendőket.

Kapcsolódó közismereti, szakmai tartalmak

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

A tantárgy értékelésének módja

100 - 86	⇒	jeles (5)
85 - 71	⇒	jó (4)
70 - 56	⇒	közepes (3)
55 - 41	⇒	elégéséges (2)
40 - 0	⇒	elégtelen (1)

A szaktanárok indokolt esetben ezektől az értékhatároktól 10%-kal eltérhetnek pozitív vagy negatív irányban.

Témakörök

5.1. Az áruforgalmi tevékenységek gyakorlata I.

70 óra ÖGY

Az áruforgalmi folyamat elemei
Az árubeszerzés folyamata

A beszerzendő áruk mennyiségének és összetételének meghatározása
A megrendelés módjai és dokumentumai
Az áruátvétel előkészítése, személyi és tárgyi feltételei
Áruátvételi terület tisztán tartása
Áruátvételhez szükséges eszközök előkészítése (göngyölegbontó-, árumozgató eszközök, mérő- számláló eszközök, PDA, íróeszköz, bizonylat)
A visszáru és a visszaszállítandó göngyölegek előkészítése (bizonylatolása, csomagba rendezése, csomagolása)
A beérkező áruk okmányainak ellenőrzése
Az áruk mennyiségi és minőségi átvétele (mennyiségi és minőségi átvétel szempontjai).
Teendő mennyiségi és/vagy minőségi eltérés esetén
Az áruátvétel igazolása, kifogások intézése

Készletezés

A beérkezett áruk készletre vétele
Az áruk szakszerű elhelyezése a raktárban
Az áruk szakszerű elhelyezése az eladótérben

Feladatok

Információt ad a vezető árubeszerzési munkájához
Időszakos készletfelmérést végez, ennek alapján javaslatot tesz a megrendelésre
Előkészíti a raktárt/árumozgató eszközöket az áru fogadására, előkészíti a visszaszállítandó göngyöleget és a visszárut
Átv teszi mennyiségileg és minőségileg az árut/göngyöleget/berendezést/eszközt, elvégzi a hibás teljesítésből adódó teendőket
Ellenőrzi az áruhoz előírás szerint csatolandó dokumentumok meglétét, szabályszerűségüket
Ellenőrzi a terméken lévő címkék információs tartalmát, szükség esetén intézkedik

Szakmai ismeretek

Az árubeszerzést meghatározó tényezők, beszerzési források, módok
Az áruátvételnél használt eszközök működése, kezelése
Az áruátvétel folyamata, szempontjai, igazolása

Szakmai készségek

Elemi számolási készség
Mennyiségérzék
Olvasott szakmai szöveg megértése
Szakmai nyelvű beszédképesség
Hallott szakmai szöveg megértése

Személyes kompetenciák

Megbízhatóság
Önállóság

Társas kompetenciák
Kapcsolatteremtő készség
Meggyőző készség

Módszerkompetenciák
Gyakorlatias feladatértelmezés
Helyzetfelismerés

10. évfolyam

Az évfolyam tantárgyai

Szakmai követelménymodul	Tantárgy	Heti elméleti óraszám	Összes elméleti óraszám	Heti gyakorlati óraszám	Összes gyakorlati óraszám	Összefüggő szakmai gyakorlat
11508-12 Az áruforgalom tervezése, irányítása, elemzése	Az üzleti tevékenység tervezése, elemzése	4	144			
	Üzleti tevékenység a gyakorlatban			1	36	
11507-12 Az áruforgalom lebonyolítása	Áruforgalom	2	72			
	Áruforgalom gyakorlata					105
Összesen		6	216	1	36	105

A 11508-12 azonosító számú, Az áruforgalom tervezése, irányítása, elemzése megnevezésű szakmai követelménymodul tantárgyai, témakörei

2. Az üzleti tevékenység tervezése, elemzése tantárgy

A tantárgyhoz rendelt heti és összes óraszámok évfolyamonkénti bontásban

Évfolyam	Kerettanterv által előírt		Szabad óraszáv terhére		Összesen	
	Heti elméleti óraszám	Összes elméleti óraszám	Heti elméleti óraszám	Összes elméleti óraszám	Heti elméleti óraszám	Összes elméleti óraszám
9. évfolyam	2	72	1	36	3	108
10. évfolyam	3	108	1	36	4	144
11. évfolyam	3	108			3	108
12. évfolyam	3	96			3	96
Összesen	11	384	2	72	13	456

A tantárgy tanításának célja

Az üzleti tevékenység tervezése, elemzése tantárgy oktatásának célja, hogy a tanulók képesek legyenek meghatározni a beszerzendő áru/berendezés/eszköz/nyomtatvány mennyiségét és választékát. Tudják kiválasztani a számukra legkedvezőbb beszerzési forrásokat és megkötni a szerződést, valamint megrendelni az árut. Legyenek képesek ellenőrizni a számlát, kiegyenlíteni az áru/göngyöleg/berendezés/eszköz ellenértékét, tudjanak gazdálkodni a készlettel, kialakítani a fogyasztói árat és banki tranzakciókat végezni. Igazodjanak el az adózás rendszerében. Statisztikai módszerek segítségével legyenek képesek elemezni a kereskedelmi/gazdálkodó vállalat gazdasági tevékenységét, legyenek tisztában a fontosabb költség, bevétel, profit kategóriákkal. Felelősségteljesen tudjanak következtetéseket levonni gazdálkodására vonatkozóan a könyveléstől kapott információk és/vagy az általuk végzett alapvető gazdasági számítások elvégzése után. Tudjanak az áruforgalomhoz, pénzkezeléshez, pénzügyi tranzakciókhoz kapcsolódó bizonylatokat kitölteni. Ismerkedjenek meg az üzleti levelezés alapjaival.

Kapcsolódó közismereti, szakmai tartalmak

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

A tantárgy értékelésének módja

100 - 86	⇒	jeles (5)
85 - 71	⇒	jó (4)
70 - 56	⇒	közepes (3)
55 - 41	⇒	elégséges (2)

40 - 0 ⇒ elégtelen (1)

A szaktanárok indokolt esetben ezektől az értékhatároktól 10%-kal eltérhetnek pozitív vagy negatív irányban.

Témakörök

2.1 Az áruforgalom tervezése

54 óra

Feladatok készletgazdálkodásra

A leltár fogalma, fajtái.

A leltár eredmény megállapítása.

Áruforgalmi mérlegsor

Feladatok leltár eredmény megállapítására.

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

Árpolitika, stratégia és stratégiai döntések az árak kialakításánál.

Az ár kialakítás szabályai, jogszabályi háttere.

Fogyasztói ár kialakítása, az árak felépítése.

Feladatok árképzésre.

Feladatok

Meghatározza a leltáreredményt

Ellenőrzi a számlát, kiegyenlíti az áru/göngyöleg/berendezés/eszköz ellenértékét

Kialakítja a fogyasztói árat

Következtetéseket von le a fogyasztói szokások gyakorlati tapasztalataiból

Koordinálja és ellenőrzi a kereskedelmi/gazdálkodó egység tevékenységét

Prognosztizálja a kereslet-kínálat alakulását

Szakmai ismeretek

Készletgazdálkodás mutatószámai, értelmezésük, hatása az eredményre

Az áruforgalmi folyamat szakaszai

Az ár kialakítás szabályai, árképzés

Szakmai készségek

Szakmai számolási készség

Szakmai nyelvű íráskészség

Szakmai nyelvű beszéd-készség

Információforrások keresése és kezelése

Személyes kompetenciák

Pontosság

Precizitás

Társas kompetenciák

Tömör fogalmazás készsége

Kommunikációs rugalmasság

Módszerkompetenciák

Következtetési képesség

Problémaelemzés, feltárás

2.3. Az üzleti tevékenység eredményessége, elemzése

90 óra (54+36 óra szabadsáv)

Az adózás fogalma, az adó fajtái.

Az adóztatás általános jellemzői (funkciói, alapelvei, fogalmak).

A vállalkozást, illetve a magánszemélyt érintő adónemek és járulékok jellemzői (áfa, társasági adó, SZJA, munkaadókat és munkavállalókat terhelő járulékok), bevallásuk, befizetésük, nyilvántartásuk.

A forgalom, az árbevétel meghatározása.

A forgalom nagyságának, szerkezetének elemzése.

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

Feladatok

Figyelemmel kíséri a kötelezettségeket, követeléseket

Kiállítja a pénzügyi tranzakciókhoz kapcsolódó bizonylatokat

Vezeti a számla- és áfa nyilvántartásokat

Megtervezi a várható bevételt és kiadásokat

Következtetéseket von le a gazdálkodásra vonatkozóan a könyveléstől kapott információk és/vagy az általa végzett alapvető gazdasági számítások elvégzése után

Szakmai ismeretek

Banki tranzakciókhoz kapcsolódó bizonylatok fajtái, tartalma

Számla- és áfa nyilvántartások tartalma

A legfontosabb adónemek

A kiszámított/könyvelőtől kapott adatok értelmezése, értékelése, felhasználása a döntésekben

Szakmai készségek

Szakmai számolási készség

Szakmai nyelvű íráskészség

Szakmai nyelvű beszédkésztség
Információforrások keresése és kezelése

Személyes kompetenciák

Pontosság

Precizitás

Társas kompetenciák

Tömör fogalmazás készsége

Kommunikációs rugalmasság

Módszerkompetenciák

Következtetési képesség

3. Üzleti tevékenység a gyakorlatban tantárgy

A tantárgyhoz rendelt heti és összes óraszámok évfolyamonkénti bontásban

Évfolyam	Kerettanterv által előírt		
	Heti gyakorlati óraszám	Összes gyakorlati óraszám	Összefüggő szakmai gyakorlat
9. évfolyam	1	36	
10. évfolyam	1	36	
11. évfolyam	1	36	60
12. évfolyam	1	32	
Összesen	4	140	60

A tantárgy tanításának célja

A tanulók az üzleti tevékenység tervezése, elemzése tárgyban elméleti felkészítést kapnak az áruforgalomhoz kapcsolódó tervezési, irányítási és elemzési feladatokból. Emellett kiemelten fontos, hogy a tanulók az elmélethez kapcsolódóan képesek legyenek az adózáshoz, a készletezéshez, a forgalomhoz, a költségekhez és az eredményhez kapcsolódó számítási feladatok szakszerű elvégzésére, illetve kimutatások, elemzések készítésére és mutatók meghatározására, értelmezésére és a pénzforgalomhoz és áruforgalomhoz kapcsolódó bizonylatok kitöltésére.

Kapcsolódó közismereti, szakmai tartalmak

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

A tantárgy értékelésének módja

100 - 86	⇒	jeles (5)
85 - 71	⇒	jó (4)
70 - 56	⇒	közepes (3)
55 - 41	⇒	elégséges (2)
40 - 0	⇒	elégtelen (1)

A szaktanárok indokolt esetben ezektől az értékhatároktól 10%-kal eltérhetnek pozitív vagy negatív irányban.

Témakörök

3.1. Az üzleti tevékenység eredményessége, elemzése a gyakorlatban I.

36 óra

Bizonylatkitöltés

Áruforgalomhoz kapcsolódó fontosabb bizonylatok: árumegrendelés bizonylata, szállítólevél, áruforgalmi jelentés, leltárfelvételi jegy, leltárfelvételi ív, jótállási jegy

Gyakorló feladatok az áfa számítására

Gyakorló feladatok a személyi jövedelemadó számítására

Feladatok

Kitölti és vezeti az áruforgalomhoz kapcsolódó bizonylatokat

Meghatározza a leltáreredményt

Következtetéseket von le a gazdálkodásra vonatkozóan a könyveléstől kapott információk és/vagy az általa végzett alapvető gazdasági számítások elvégzése után

Szakmai ismeretek

Az áruforgalomhoz kapcsolódó bizonylatok és kitöltésük szabályai

Áruforgalmi jelentés szerepe, tartalma, kitöltésének szabályai

Leltározási bizonylatok szerepe, tartalma, leltáreredmény megállapítása

A legfontosabb adónemek

Szakmai készségek

Szakmai számolási készség

Szakmai nyelvű íráskészség

Szakmai nyelvű beszédkészség

Információforrások keresése és kezelése

Személyes kompetenciák

Pontosság

Precizitás

Társas kompetenciák

Tömör fogalmazás készsége

Kommunikációs rugalmasság

Módszerkompetenciák

Következtetési képesség

Problémaelemzés, feltárás

A 11507-12 azonosító számú, Az áruforgalom lebonyolítása megnevezésű szakmai követelménymodul tantárgyai, témakörei

4. Áruforgalom tantárgy

A tantárgyhoz rendelt heti és összes óraszámok évfolyamonkénti bontásban

Évfolyam	Kerettanterv által előírt		Szabad órasáv terhére		Összesen	
	Heti elméleti óraszám	Összes elméleti óraszám	Heti elméleti óraszám	Összes elméleti óraszám	Heti elméleti óraszám	Összes elméleti óraszám
9. évfolyam	1,5	54			1,5	54
10. évfolyam	2	72			2	72
11. évfolyam	1	36	1	36	2	72
12. évfolyam	1	32	1	32	2	64
Összesen	5,5	194	2	68	7,5	262

A tantárgy tanításának célja

Az áruforgalom tantárgy tanításának célja, hogy a tanulók megismerjék az árurendszereket, a minőségbiztosítás és minőségtanúsítás elméleti teendőit. Ismerjék és tartsák be a baleset-, munka-, tűz-, környezetvédelmi és minőségirányítási szabályokat, higiéniai előírásokat. A tanulók legyenek képesek előkészíteni a raktárt áruátvételle, átvenni az árut, gondoskodni megóvásáról, leltárt készíteni, és előkészíteni az árut értékesítésre. Legyenek képesek értékesíteni az árut betartva a pénzügyi/pénzkezelési szabályokat, valamint a munkajogi szabályokat és a fogyasztóvédelem előírásait.

Kapcsolódó közismereti, szakmai tartalmak

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

A tantárgy értékelésének módja

100 - 86	⇒	jeles (5)
85 - 71	⇒	jó (4)
70 - 56	⇒	közepes (3)
55 - 41	⇒	elégséges (2)
40 - 0	⇒	elégtelen (1)

A szaktanárok indokolt esetben ezektől az értékhatároktól 10%-kal eltérhetnek pozitív vagy

negatív irányban.

Témakörök

4.1. Általános áruismeret alkalmazása

18 óra

Csomagolás.
Csomagolás fogalma, funkciói.
A csomagolás anyagai, jellemzői, előnyös és hátrányos tulajdonságai.
Csomagolóeszközök fajtái, alkalmazásuk.
Reverz logisztika (csomagolóeszközök összegyűjtése, környezetvédelem)

Feladatok

Ellenőrzi a terméken lévő címkék információs tartalmát, szükség esetén intézkedik

Szakmai készségek

Olvasott szakmai szöveg megértése
Szakmai nyelvű beszédképesség
Hallott szakmai szöveg megértése

Személyes kompetenciák

Megbízhatóság
Önállóság

Társas kompetenciák

Kapcsolatteremtő készség
Meggyőző készség

Módszerkompetenciák

Gyakorlatias feladatértelmezés
Helyzetfelismerés

4.2 . Áruforgalmi tevékenységek

54 óra

Az áruforgalmi folyamat elemei
Árubeszerzés.
A beszerzés helye, szerepe az áruforgalomban.
A beszerzés fogalma, folyamata (a beszerzendő áruk mennyiségének és összetételének meghatározása, a szállító partnerek kiválasztása, az áruk megrendelése, az áruk átvétele, a beszerzett áruk ellenértékének kiegyenlítése).

Áruátvétel.

Az áruátvétel célja, lebonyolításának hatása az egység eredményességére.

Az áruátvétel előkészítése, a lebonyolítás személyi és tárgyi feltételei.

A visszáru és a visszaszállítandó göngyölegek előkészítése.

Az áruátvétel lebonyolítása; az áru fogadása, az áruátvétel módjai (mennyiségi, minőségi), szervezése, igazolása, kifogások érvényesítése.

Feladatok

Információt ad a vezető árubeszerzési munkájához

Időszakos készletfelmérést végez, ennek alapján javaslatot tesz a megrendelésre

Előkészíti a raktárt/árumozgató eszközöket az áru fogadására, előkészíti a visszaszállítandó göngyöleget és a visszárut

Átv teszi mennyiségileg és minőségileg az árut/göngyöleget/berendezést/eszközt, elvégzi a hibás teljesítésből adódó teendőket

Ellenőrzi az áruhoz előírás szerint csatolandó dokumentumok meglétét, szabályszerűségüket

Ellenőrzi a terméken lévő címkék információs tartalmát, szükség esetén intézkedik

Készletre veszi az árut hagyományos, vagy elektronikus úton

Elhelyezi az árut szakszerűen a raktárban és az eladótérben

Szakmai ismeretek

Az árubeszerzést meghatározó tényezők, beszerzési források, módok

Az áruátvételnél használt eszközök működése, kezelése

Az áruátvétel folyamata, szempontjai, igazolása

Szakmai készségek

Elemi számolási készség

Mennyiségérzék

Olvasott szakmai szöveg megértése

Szakmai nyelvű beszédkészség

Hallott szakmai szöveg megértése

Személyes kompetenciák

Megbízhatóság

Önállóság

Társas kompetenciák

Kapcsolatteremtő készség

Meggyőző készség

Módszerkompetenciák

Gyakorlatias feladatértelmezés

Helyzetfelismerés

5. Áruforgalom gyakorlata tantárgy

A tantárgyhoz rendelt heti és összes óraszámok évfolyamonkénti bontásban

Évfolyam	Kerettanterv által előírt		
	Heti gyakorlati óraszám	Összes gyakorlati óraszám	Összefüggő szakmai gyakorlat
9. évfolyam			70
10. évfolyam			105
11. évfolyam	1	36	60
12. évfolyam	1	32	
Összesen	2	68	235

A tantárgy tanításának célja

Az áruforgalom gyakorlat tárgy oktatásának célja, hogy a tanulók működő, valóságos üzleti környezetben alkalmazhassák az áruforgalom elméletéből elsajátított ismereteket. A tanulók megismerik az áruforgalmi folyamat elemeit, az árubeszerzés gyakorlati folyamatát, a készletezéssel és értékesítéssel kapcsolatos gyakorlati teendőket.

Kapcsolódó közismereti, szakmai tartalmak

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

A tantárgy értékelésének módja

100 - 86	⇒	jeles (5)
85 - 71	⇒	jó (4)
70 - 56	⇒	közepes (3)
55 - 41	⇒	elégséges (2)
40 - 0	⇒	elégtelen (1)

A szaktanárok indokolt esetben ezektől az értékhatároktól 10%-kal eltérhetnek pozitív vagy negatív irányban.

Témakörök

5.1. Az áruforgalmi tevékenységek gyakorlata I.

105 óra ÖGY

Az áruforgalmi folyamat elemei.

Az árubeszerzés folyamata.

A beszerzendő áruk mennyiségének és összetételének meghatározása.

A megrendelés módjai és dokumentumai.

Az áruátvétel előkészítése, személyi és tárgyi feltételei.

Áruátvételi terület tisztán tartása.

Áruátvételhez szükséges eszközök előkészítése (göngyölegbontó-, árumozgató eszközök, mérő- számláló eszközök, PDA, íróeszköz, bizonylat).

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

A beérkező áruk okmányainak ellenőrzése.

Az áruk mennyiségi és minőségi átvétele (mennyiségi és minőségi átvétel szempontjai).

Teendő mennyiségi és/vagy minőségi eltérés esetén.

Az áruátvétel igazolása, kifogások intézése.

Készletezés.

A beérkezett áruk készletre vétele.

Az áruk szakszerű elhelyezése a raktárban.

Az áruk szakszerű elhelyezése az eladótérben.

Feladatok

Információt ad a vezető árubeszerzési munkájához

Időszakos készletfelmérést végez, ennek alapján javaslatot tesz a megrendelésre

Előkészíti a raktárt/árumozgató eszközöket az áru fogadására, előkészíti a visszaszállítandó göngyöleget és a visszáru

Átv teszi mennyiségileg és minőségileg az árut/göngyöleget/berendezést/eszközt, elvégzi a hibás teljesítésből adódó teendőket

Ellenőrzi az áruhoz előírás szerint csatolandó dokumentumok meglétét, szabályszerűségüket

Ellenőrzi a terméken lévő címkék információs tartalmát, szükség esetén intézkedik

Szakmai ismeretek

Az árubeszerzést meghatározó tényezők, beszerzési források, módok

Az áruátvételnél használt eszközök működése, kezelése

Az áruátvétel folyamata, szempontjai, igazolása

Szakmai készségek

Elemi számolási készség

Mennyiségérzék

Olvasott szakmai szöveg megértése

Szakmai nyelvű beszédképesség

Hallott szakmai szöveg megértése

Személyes kompetenciák

Megbízhatóság

Önállóság

Társas kompetenciák

Kapcsolatteremtő készség

Meggyőző készség

Módszerkompetenciák
Gyakorlatias feladatértelmezés
Helyzetfelismerés

11. évfolyam

Az évfolyam tantárgyai:

Szakmai követelmény modul	Tantárgy	Heti elméleti óraszám	Összes elméleti óraszám	Heti gyakorlati óraszám	Összes gyakorlati óraszám	Összefüggő szakmai gyakorlat
10032-12 Marketing	A marketing alapjai	1	36			
	Marketing a gyakorlatban					20
11508-12 Az áruforgalom tervezése, irányítása, elemzése	Az üzleti tevékenység tervezése, elemzése	3	108			
	Üzleti tevékenység a gyakorlatban			1	36	60
11507-12 Az áruforgalom lebonyolítása	Áruforgalom	2	72			
	Áruforgalom gyakorlata			1	36	60
Összesen		6	216	2	72	140

10032-12 azonosító számú, Marketing megnevezésű szakmai követelménymodul tantárgyai és témakörei

6. A marketing alapjai tantárgy

A tantárgyhoz rendelt heti és összes óraszámok évfolyamonkénti bontásban

Évfolyam	Kerettanterv által előírt	
	Heti gyakorlati óraszám	Összes gyakorlati óraszám
11. évfolyam	1	36
12. évfolyam	2	64
Összesen	3	100

A tantárgy tanításának célja

A Marketing alapjai tantárgy 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 tanulóknál a marketing szerepét. A tanulók ismerjék meg a marketing jelentőségét, történeti kialakulását, a marketing lényegét, eszközeit. A tanulók részletesen foglalkozzanak a marketingkommunikáció fogalmával, jelentőségével, a marketingen belül elfoglalt helyével, a kommunikáció közvetlen, közvetett eszközeivel. A tanulók ismerjék meg az imázs fogalmát, fajtáit, szükségességét, a vállalati arculat lényegét, kialakításának fontosságát, tartalmi és formai elemeit.

Kapcsolódó közismereti, szakmai tartalmak

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

A tantárgy értékelésének módja

100 - 86	⇒	jeles (5)
85 - 71	⇒	jó (4)
70 - 56	⇒	közepes (3)
55 - 41	⇒	elégéses (2)
40 - 0	⇒	elégtelen (1)

A szaktanárok indokolt esetben ezektől az értékhatároktól 10%-kal eltérhetnek pozitív vagy negatív irányban.

Témakörök

6.1. Marketing alapismeretek I.

36 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.

A vállalat mikro- és makrokörnyezetének elemei.

A piac fogalma, kategóriái.

A piac szerkezete és piaci formák.

A piaci szereplők és piactípusok fajtái jellemzői.

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.

A differenciálatlan és a differenciált marketing jellemzői.

Célpiaci marketing lényege, kialakulása.

Piacszegmentálás lényege, ismérvei.

Célpiac-választás.

Pozicionálás.

Szervezeti vásárlók piac-szegmentációja.

A marketing és piackutatás kapcsolata.

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

Adatforrások típusai.

Piackutatáshoz szükséges információk beszerzése.

Kutatási terv, kutatási jelentés.

Kérdéstípusok.

Kérdőív szerkesztés.

Primer piackutatási módszerek.

Szekunder piackutatási módszerek.

Feladatok

A piackutatás lehetséges módjai közül kiválasztja az adott feladathoz a legmegfelelőbbet

Egyszerűbb piackutatási folyamatot megtervez és lebonyolít, valamint felméri az üzleti környezet hatásait

Felméri a fogyasztói szokásokat, az eredmények alapján megteszi a szükséges lépéseket

Szakmai ismeretek

A piac típusai, szereplői

A piackutatás célja, módszerei

A piac elemei, működési mechanizmusa

A piac elemzésének módszerei
A piacszegmentálás módszerei
A fogyasztói szokások felmérésének módszerei

Szakmai készségek

Köznyelvi olvasott szöveg megértése
Köznyelvi beszédképesség
Szakmai olvasott szöveg megértése
Szakmai nyelvű írásképesség

Személyes kompetenciák

Rugalmasság

Társas kompetenciák

Visszacsatolási képesség
Fogalmazóképesség

Módszerkompetenciák

Eredményorientáltság

7. Marketing a gyakorlatban tantárgy

A tantárgyhoz rendelt heti és összes óraszámok évfolyamonkénti bontásban:

Évfolyam	Kerettanterv által előírt		
	Heti gyakorlati óraszám	Összes gyakorlati óraszám	Összefüggő szakmai gyakorlat
11. évfolyam			20
12. évfolyam	1	32	
Összesen	1	32	20

A tantárgy tanításának célja

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

Kapcsolódó közismereti, szakmai tartalmak

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

A tantárgy értékelésének módja

100 - 86	⇒	jeles (5)
85 - 71	⇒	jó (4)
70 - 56	⇒	közepes (3)
55 - 41	⇒	elégséges (2)
40 - 0	⇒	elégtelen (1)

A szaktanárok indokolt esetben ezektől az értékhatároktól 10%-kal eltérhetnek pozitív vagy negatív irányban.

Témakörök

7.1. Marketing alapismeretek II.

20 óra ÖGY

Megadott szempontok szerinti piackutatás a gyakorlólóhelyen
Termékek/szolgáltatások marketingstratégiájának elemzése

Feladatok

Feltérképezi a piaci szereplőket

Folyamatosan figyelemmel kíséri a piac alakulását

A piackutatás lehetséges módjai közül kiválasztja az adott feladathoz a legmegfelelőbbet
Egyszerűbb piackutatási folyamatot megtervez és lebonyolít, valamint felméri az üzleti

környezet hatásait

A piac szegmentálásával kapcsolatos feladatokat végez

Felméri a fogyasztói szokásokat, az eredmények alapján megteszi a szükséges lépéseket

Javaslatot tesz a célpiacra, a pozicionálás területeire

Figyelemmel kíséri a termék életgömbjét, az üzlet termékkínálatát

Alkalmazza az árpolitikában ismert eszközöket

Kiválasztja a beszerzési és értékesítési csatornákat

Szakmai ismeretek

A piackutatás, céljai, módszerei

A fogyasztói szokások felméréseinek módszerei

A termék-életgörbe szakaszai

Az árpolitika, árstratégia és ártaktika, módszerei, eszközei

Szakmai készségek

Köznyelvi olvasott szöveg megértése

Köznyelvi beszéd-készség

Szakmai olvasott szöveg megértése

Szakmai nyelvű íráskészség

Személyes kompetenciák

Döntésképesség

Rugalmasság

Társas kompetenciák

Hatékony rákérdezés-készsége

Visszacsatolási-készség

Fogalmazókészség

Módszerkompetenciák

Kreativitás, ötletgazdagság

Eredményorientáltság

A 11508-12 azonosító számú, Az áruforgalom tervezése, irányítása, elemzése megnevezésű szakmai követelménymodul tantárgyai, témakörei

2. Az üzleti tevékenység tervezése, elemzése tantárgy

A tantárgyhoz rendelt heti és összes óraszámok évfolyamonkénti bontásban

Évfolyam	Kerettanterv által előírt		Szabad órasáv terhére		Összesen	
	Heti elméleti óraszám	Összes elméleti óraszám	Heti elméleti óraszám	Összes elméleti óraszám	Heti elméleti óraszám	Összes elméleti óraszám
9. évfolyam	2	72	1	36	3	108
10. évfolyam	3	108	1	36	4	144
11. évfolyam	3	108			3	108
12. évfolyam	3	96			3	96
Összesen	11	384	2	72	13	456

A tantárgy tanításának célja

Az üzleti tevékenység tervezése, elemzése tantárgy oktatásának célja, hogy a tanulók képesek legyenek meghatározni a beszerzendő áru/berendezés/eszköz/nyomtatvány mennyiségét és választékát. Tudják kiválasztani a számukra legkedvezőbb beszerzési forrásokat és megkötni a szerződést, valamint megrendelni az árut. Legyenek képesek ellenőrizni a számlát, kiegyenlíteni az áru/göngyöleg/berendezés/eszköz ellenértékét, tudjanak gazdálkodni a készlettel, kialakítani a fogyasztói árat és banki tranzakciókat végezni. Igazodjanak el az adózás rendszerében. Statisztikai módszerek segítségével legyenek képesek elemezni a kereskedelmi/gazdálkodó vállalat gazdasági tevékenységét, legyenek tisztában a fontosabb költség, bevétel, profit kategóriákkal. Felelősségteljesen tudjanak következtetéseket levonni gazdálkodására vonatkozóan a könyveléstől kapott információk és/vagy az általuk végzett alapvető gazdasági számítások elvégzése után. Tudjanak az áruforgalomhoz, pénzkezeléshez, pénzügyi tranzakciókhoz kapcsolódó bizonylatokat kitölteni. Ismerkedjenek meg az üzleti levelezés alapjaival.

Kapcsolódó közismereti, szakmai tartalmak

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

A tantárgy értékelésének módja

100 - 86 ⇒ jeles (5)
85 - 71 ⇒ jó (4)

70 - 56	⇒	közepes (3)
55 - 41	⇒	elégéséges (2)
40 - 0	⇒	elégtelen (1)

A szaktanárok indokolt esetben ezektől az értékhatóroktól 10%-kal eltérhetnek pozitív vagy negatív irányban.

Témakörök

2.3. Az üzleti tevékenység eredményessége, elemzése

108 óra

Statisztikai elemzési módszerek.

Tervfeladat, tervteljesítési, dinamikus viszonyszámok, megoszlási viszonyszámok.

Táblázatok, grafikonok készítése és elemzése.

A forgalomalakulás, a gazdálkodás értékeléséhez szükséges alapvető statisztikai elemzési módszerek.

Következtetések levonása a gazdálkodásra vonatkozóan a könyveléstől kapott információk és a gazdasági számítások elvégzése után.

A forgalomalakulás és a készletgazdálkodás értékeléséhez szükséges alapvető statisztikai elemzési módszerek.

A költség fogalma, a költségek összetétele, csoportosítása, az egyes költségnemek tartalma.

A költségekre ható tényezők.

A forgalom alakulás és a költséggazdálkodás kapcsolata, a vállalkozás eredményességére való hatása.

Az élőmunka fogalma, létszámgazdálkodás és hatékonysági mutatók.

Bérgazdálkodás, bérezési mutatók.

Feladatok

Figyelemmel kíséri a kötelezettségeket, követeléseket

Kiállítja a pénzügyi tranzakciókhoz kapcsolódó bizonylatokat

Megtervezi a várható bevételt és kiadásokat

Következtetéseket von le a gazdálkodásra vonatkozóan a könyveléstől kapott információk és/vagy az általa végzett alapvető gazdasági számítások elvégzése után

Szakmai ismeretek

A forgalom-alakulás, a gazdálkodás értékeléséhez szükséges alapvető statisztikai elemzési módszerek

A várható bevétel és költségek tervezésének módszerei

Költségek fajtái, nagyságát meghatározó tényezők

Költséggazdálkodás mutatói

A kiszámított/könyvelőtől kapott adatok értelmezése, értékelése, felhasználása a döntésekben

Szakmai készségek

Szakmai számolási készség
Szakmai nyelvű íráskészség
Szakmai nyelvű beszédkésztség
Információforrások keresése és kezelése

Személyes kompetenciák

Pontosság
Precizitás

Társas kompetenciák

Tömör fogalmazás készsége
Kommunikációs rugalmasság

Módszerkompetenciák

Következtetési képesség

3. Üzleti tevékenység a gyakorlatban tantárgy

A tantárgyhoz rendelt heti és összes óraszámok évfolyamonkénti bontásban

Évfolyam	Kerettanterv által előírt		
	Heti gyakorlati óraszám	Összes gyakorlati óraszám	Összefüggő szakmai gyakorlat
9. évfolyam	1	36	
10. évfolyam	1	36	
11. évfolyam	1	36	60
12. évfolyam	1	32	
Összesen	4	140	60

A tantárgy tanításának célja

A tanulók az üzleti tevékenység tervezése, elemzése tárgyban elméleti felkészítést kapnak az áruforgalomhoz kapcsolódó tervezési, irányítási és elemzési feladatokból. Emellett kiemelten fontos, hogy a tanulók az elmülethez kapcsolódóan képesek legyenek az adózáshoz, a készletezéshez, a forgalomhoz, a költségekhez és az eredményhez kapcsolódó számítási feladatok szakszerű elvégzésére, illetve kimutatások, elemzések készítésére és mutatók meghatározására, értelmezésére és a pénzforgalomhoz és áruforgalomhoz kapcsolódó bizonylatok kitöltésére.

Kapcsolódó közismereti, szakmai tartalmak

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

A tantárgy értékelésének módja

100 - 86	⇒	jeles (5)
85 - 71	⇒	jó (4)
70 - 56	⇒	közepes (3)
55 - 41	⇒	elégéséges (2)
40 - 0	⇒	elégtelen (1)

A szaktanárok indokolt esetben ezektől az értékhatároktól 10%-kal eltérhetnek pozitív vagy negatív irányban.

Témakörök

3.2. Az üzleti tevékenység eredményessége, elemzése a gyakorlatban II.

36 óra + 60 óra ÖGY

Gyakorló feladatok a társasági adó elszámolására
Gyakorló feladatok az értékesítés elemzésére és tervezésére
Gyakorló feladatok a készlet elemzésére
Gyakorló feladatok a bér járulékainak számítására
Bizonylatkitöltés gazdálkodó szervezetnél (ÖGY)
Értékesítés elemzése és tervezése a gyakorlatban (ÖGY)
Készletek elemzése a gyakorlatban (ÖGY)
Költségek elemzése és tervezése a gyakorlatban (ÖGY)
Az eredmény elemzése és tervezése a gyakorlatban (ÖGY)

Feladatok

Megrendeli az árut és a pénzügyi – számviteli fegyelemnek megfelelő nyomtatványokat
Megerszervezi az áruátvételt
Ellenőrzi a számlát, kiegyenlíti az áru/göngyöleg/berendezés/eszköz ellenértékét
Figyelemmel kíséri a kötelezettségeket, követeléseket
Megtervezi a várható bevételt és kiadásokat
Gazdálkodik a készlettel
Következtetéseket von le a gazdálkodásra vonatkozóan a könyveléstől kapott információk és/vagy az általa végzett alapvető gazdasági számítások elvégzése után

Szakmai ismeretek

Készletgazdálkodás, mutatószámok, értelmezésük, hatása az eredményre
A várható bevétel és költségek tervezésének módszerei
A legfontosabb adónemek
Költségek fajtái, nagyságát meghatározó tényezők
Költséggazdálkodás mutatói
Az eredmény keletkezésének folyamata
Az eredmény nagyságát befolyásoló tényezők
A forgalom – alakulás, a gazdálkodás értékeléséhez szükséges alapvető statisztikai elemzési módszerek
A kiszámított/könyvelőtől kapott adatok értelmezése, értékelése, felhasználása a döntésekben

Szakmai készségek

Szakmai számolási készség
Szakmai nyelvű íráskészség
Szakmai nyelvű beszédkészség
Információforrások keresése és kezelése

Személyes kompetenciák

Pontosság

Precizitás

Társas kompetenciák

Tömör fogalmazás készsége

Kommunikációs rugalmasság

Módszerkompetenciák

Következtetési képesség

Problémaelemzés, feltárás

A 11507-12 azonosító számú, Az áruforgalom lebonyolítása megnevezésű szakmai követelménymodul tantárgyai, témakörei

4. Áruforgalom tantárgy

A tantárgyhoz rendelt heti és összes óraszámok évfolyamonkénti bontásban

Évfolyam	Kerettanterv által előírt		Szabad órasáv terhére		Összesen	
	Heti elméleti óraszám	Összes elméleti óraszám	Heti elméleti óraszám	Összes elméleti óraszám	Heti elméleti óraszám	Összes elméleti óraszám
9. évfolyam	1,5	54			1,5	54
10. évfolyam	2	72			2	72
11. évfolyam	1	36	1	36	2	72
12. évfolyam	1	32	1	32	2	64
Összesen	5,5	194	2	68	7,5	262

A tantárgy tanításának célja

Az áruforgalom tantárgy tanításának célja, hogy a tanulók megismerjék az árurendszereket, a minőségbiztosítás és minőségtanúsítás elméleti teendőit. Ismerjék és tartsák be a baleset-, munka-, tűz-, környezetvédelmi és minőségirányítási szabályokat, higiéniai előírásokat. A tanulók legyenek képesek előkészíteni a raktárt áruátvételtre, átvenni az árut, gondoskodni megóvásáról, leltárt készíteni, és előkészíteni az árut értékesítésre. Legyenek képesek értékesíteni az árut betartva a pénzelszámolási/pénzkezelési szabályokat, valamint a munkajogi szabályokat és a fogyasztóvédelem előírásait.

Kapcsolódó közismereti, szakmai tartalmak

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

A tantárgy értékelésének módja

100 - 86	⇒	jeles (5)
85 - 71	⇒	jó (4)
70 - 56	⇒	közepes (3)
55 - 41	⇒	elégséges (2)
40 - 0	⇒	elégtelen (1)

A szaktanárok indokolt esetben ezektől az értékhatároktól 10%-kal eltérhetnek pozitív vagy negatív irányban

Témakörök

4.2. Áruforgalmi tevékenységek

72 óra (36 + 36 óra szabadsáv)

Készletezés.

Készlet fogalma, készletgazdálkodás jelentősége.

Optimális, minimális, maximális készlet, kurrens, inkurrens áruk, standard, idényáruk készletszükséglete.

A beérkezett áruk készletre vétele, a készletek hagyományos és elektronikus nyilvántartása, számbavétele.

Az áruk raktári elhelyezése és tárolása az állagvédelem, az áttekinthetőség, a hozzáférhetőség, a kedvező helykihasználás, a vagyonsvédelmi és a közegészségügyi szabályok betartásával.

Tárolási rendszerek (statikus és dinamikus) és tárolási módok (tömb- és soros, állványos és állvány nélküli tárolás).

Az áruk tárolására szolgáló berendezések, eszközök.

Árumozgató gépek, eszközök, alkalmazásuk, használatuk alapvető szabályai.

A készletnagyság megállapításának szerepe, módjai.

A készletváltozás irányai, esetei és hatásuk az eredményességre.

Leltározás.

A leltár és leltározás fogalma, leltár céljai.

A leltározás megszervezése, a leltározás menete (előkészítése, személyi és tárgyi feltételei, lebonyolítása hagyományos és elektronikus úton, leltáreredmény megállapítása).

Leltározás módjai, bizonylatai.

A leltáreltérés okainak megállapítása, elemzése, értékelése.

Feladatok

Készletre veszi az árut hagyományos, vagy elektronikus úton

Elhelyezi az árut szakszerűen a raktárban és az eladótérben

Az áru jellegének / előírásoknak megfelelően gondoskodik az áru minőségének és a mennyiségének megóvásáról

Betartja/betartatja a vagyonsvédelmi és biztonsági előírásokat

Leltárt készít/közreműködik a leltározásban

Szakmai ismeretek

Az áru jellegének megfelelő raktározási módok, szabályok

Az egyes árucsoportok, áruféleségek jellemzői, minőségi követelményei

A leltározás menete, a tényleges készletérték megállapítása

Szakmai készségek

Elemi számolási készség

Mennyiségérzék

Olvasott szakmai szöveg megértése

Szakmai nyelvű beszédképesség

Hallott szakmai szöveg megértése

Személyes kompetenciák

Megbízhatóság

Önállóság

Társas kompetenciák

Kapcsolatteremtő készség

Meggyőző készség

Módszerkompetenciák

Gyakorlatias feladatértelmezés

Helyzetfelismerés

5. Áruforgalom gyakorlata tantárgy

A tantárgyhoz rendelt heti és összes óraszámok évfolyamonkénti bontásban

Évfolyam	Kerettanterv által előírt		
	Heti gyakorlati óraszám	Összes gyakorlati óraszám	Összefüggő szakmai gyakorlat
9. évfolyam			70
10. évfolyam			105
11. évfolyam	1	36	60
12. évfolyam	1	32	
Összesen	2	68	235

A tantárgy tanításának célja

Az áruforgalom gyakorlat tárgy oktatásának célja, hogy a tanulók működő, valóságos üzleti környezetben alkalmazhassák az áruforgalom elméletéből elsajátított ismereteket. A tanulók megismerik az áruforgalmi folyamat elemeit, az árubeszerzés gyakorlati folyamatát, a készletezéssel és értékesítéssel kapcsolatos gyakorlati teendőket.

Kapcsolódó közismereti, szakmai tartalmak

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

A tantárgy értékelésének módja

100 - 86	⇒	jeles (5)
85 - 71	⇒	jó (4)
70 - 56	⇒	közepes (3)
55 - 41	⇒	elégséges (2)
40 - 0	⇒	elégtelen (1)

A szaktanárok indokolt esetben ezektől az értékhatároktól 10%-kal eltérhetnek pozitív vagy negatív irányban.

Témakörök

5.2. Az áruforgalmi tevékenységek gyakorlata II.

36 óra + 60 óra ÖGY

Készletezés.

A készletnyilvántartás módszerei, eszközei.

Árumozgató gépek, eszközök.

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

Árumozgató gépek, eszközök kezelésének szabályai (ÖGY).

Leltározás a gyakorlatban (ÖGY).

Az áruk eladásra történő előkészítése (ÖGY).

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

A kereskedelmi/gazdálkodó egység által előre csomagolt árukra tájékoztató címkék készítése, elhelyezése a termékeken (ÖGY).

Ajándéksomag és/vagy díszcsomagolás készítése (ÖGY).

A vevők fogadása, a vásárlói igények megismerése, az áruk bemutatása, ajánlása (ÖGY)

Feladatok

Készletre veszi az árut hagyományos, vagy elektronikus úton

Elhelyezi az árut szakszerűen a raktárban és az eladótérben

Az áru jellegének / előírásoknak megfelelően gondoskodik az áru minőségének és a mennyiségének megóvásáról

Betartja/betartatja a vagyoni védelmi és biztonsági előírásokat

Leltárt készít/közreműködik a leltározásban

Előkészíti az árut értékesítésre, és folyamatosan gondoskodik az áru szakmai szabályok/arculat szerinti kihelyezéséről, az árak feltüntetéséről, az árjelzés ellenőrzéséről

Fogadja a vevőt, és megismeri a vevő igényeit

Bemutatja az árut a vevőnek, és tájékoztatja az áruval kapcsolatos szolgáltatásokról

Áruajánlással segíti a vevőt a vásárlási döntésben

Készpénzzel és készpénzkímélő módon fizettet

Átadja az árut a vevőnek, a vevő igényétől, az arculati jellemzőktől és az áru jellegétől függően becsomagolja az árut

Intézi a fogyasztói reklamációkat

Szakmai ismeretek

Az áru jellegének megfelelő raktározási módok, szabályok

Az egyes árucsoportok, áruféleségek jellemzői, minőségi követelményei

A leltározás menete, a tényleges készletérték megállapítása

Az áru-előkészítés menete, az előkészítésre vonatkozó szabályok, előírások

Az árukihelyezés szabályai

Az árak feltüntetésére vonatkozó szabályok

A vásárlás indítékai, a vásárlási döntés folyamata

Az értékesítési módok jellemzői, alkalmazásuk

Az eladás folyamata a vevő fogadásától a vásárlás befejezéséig

A fizettetés módjai

A fogyasztói érdekvédelem alapvető előírásai, a vevőreklamáció intézésének szabályai

Az értékesítéshez kapcsolódó szolgáltatások

Szakmai készségek

Elemi számolási készség

Mennyiségérzék
Olvasott szakmai szöveg megértése
Szakmai nyelvű beszédképesség
Hallott szakmai szöveg megértése

Személyes kompetenciák

Megbízhatóság
Önállóság

Társas kompetenciák

Kapcsolatteremtő képesség
Meggyőző képesség

Módszerkompetenciák

Gyakorlatias feladatértelmezés
Helyzetfelismerés

12. évfolyam

Az évfolyam tantárgyai:

Szakmai követelménymodul	Tantárgy	Heti elméleti óraszám	Összes elméleti óraszám	Heti gyakorlati óraszám	Összes gyakorlati óraszám
10032-12 Marketing	A marketing alapjai	2	64		
	Marketing a gyakorlatban			1	32
11508-12 Az áruforgalom tervezése, irányítása, elemzése	Az üzleti tevékenység tervezése, elemzése	3	96		
	Vezetési ismeretek	1	32		
	Üzleti tevékenység a gyakorlatban			1	32
11507-12 Az áruforgalom lebonyolítása	Áruforgalom	2	64		
	Áruforgalom gyakorlata			1	32
Összesen		8	256	3	96

10032-12 azonosító számú, Marketing megnevezésű szakmai követelménymodul tantárgyai és témakörei

6. A marketing alapjai tantárgy

A tantárgyhoz rendelt heti és összes óraszámok évfolyamonkénti bontásban

Évfolyam	Kerettanterv által előírt	
	Heti gyakorlati óraszám	Összes gyakorlati óraszám
11. évfolyam	1	36
12. évfolyam	2	64
Összesen	3	100

A tantárgy tanításának célja

A Marketing alapjai tantárgy 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 tanulóknál a marketing szerepét. A tanulók ismerjék meg a marketing jelentőségét, történeti kialakulását, a marketing lényegét, eszközeit. A tanulók részletesen foglalkozzanak a marketingkommunikáció fogalmával, jelentőségével, a marketingen belül elfoglalt helyével, a kommunikáció közvetlen, közvetett eszközeivel. A tanulók ismerjék meg az imázs fogalmát, fajtáit, szükségességét, a vállalati arculat lényegét, kialakításának fontosságát, tartalmi és formai elemeit.

Kapcsolódó közismereti, szakmai tartalmak

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

A tantárgy értékelésének módja

100 - 86	⇒	jeles (5)
85 - 71	⇒	jó (4)
70 - 56	⇒	közepes (3)
55 - 4	⇒	elégséges (2)
40 - 0	⇒	elégtelen (1)

A szaktanárok indokolt esetben ezektől az értékhatároktól 10%-kal eltérhetnek pozitív vagy negatív irányban.

Témakörök

6.1. Marketing alapismeretek I.

18 óra

Termékpolitika és termékfejlesztés.
A termék fogalma, osztályozása, a termékfejlesztés folyamata.
Termékpiaci stratégia és azok jelentősége.
A termék piaci életgörbéje és az egyes szakaszok jellemzői.
Árpolitika, árstratégia és ártaktika fogalma, lényege.
Ár fogalma, szerepe, árképzési rendszerek.
Fedezeti pont.
Árdifferenciálás, árdiszkrimináció.
A fogyasztói árelfogadást és árérzékenységet befolyásoló tényezők.
Értékesítéspolitikai, értékesítési csatornák kiválasztása.
A beszerzési és értékesítési csatorna szereplői, funkciói.
A kereskedelem helye és szerepe a piacgazdaságban.
A marketing és az elosztási csatornák közötti összefüggés.
A franchise lényege, jellemzői.
Szolgáltatás marketing (+3P)

Feladatok

Felméri a fogyasztói szokásokat, az eredmények alapján megteszi a szükséges lépéseket

Szakmai ismeretek

A termékpolitika és termékfejlesztés fogalma, célja, módszerei
A termék-életgörbe szakaszai
Az árpolitika, árstratégia és ártaktika, módszerei, eszközei
A beszerzési és eladási csatornák jelentősége, szereplői

Szakmai készségek

Köznyelvi olvasott szöveg megértése
Köznyelvi beszéd-készség
Szakmai olvasott szöveg megértése
Szakmai nyelvű íráskészség

Személyes kompetenciák

Rugalmasság

Társas kompetenciák
Visszacsatolási készség
Fogalmazókészség

Módszerkompetenciák
Eredményorientáltság

6.2. Marketingkommunikáció I.

46 óra

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.
SP módszerek.
Személyes eladás fogalma, jellemzői, előnyei.
PS területei.
A kereskedővel/értékesítővel szemben támasztott követelmények, eladási magatartás.
POS eszközök és alkalmazásuk.
Akciónak szervezése.
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

Feladatok

Előkészíti, megtervezi, értékeli a reklámokat, a bemutatásokat és az értékesítési akciókat
Kialakítja és működteti a szervezet külső és belső kommunikációs rendszerét és kultúráját

Alkalmazza a személyes eladás és a szponzorálás hatékony módszereit

Szakmai ismeretek

A reklámtevékenység megtervezésének szempontjai, folyamata

A reklám – és értékesítési akciók szervezésének szempontjai, folyamata

Az értékesítést ösztönző módszerek

A PR alapvető eszközei, funkciói

A személyes eladás módszerei

A szponzorálás célja, fajtái

Szakmai készségek

Köznyelvi olvasott szöveg megértése

Köznyelvi beszéd-készség

Szakmai olvasott szöveg megértése

Szakmai nyelvű íráskészség

Személyes kompetenciák

Rugalmasság

Társas kompetenciák

Visszacatolási készség

Fogalmazókészség

Módszerkompetenciák

Eredményorientáltság

7. Marketing a gyakorlatban tantárgy

A tantárgyhoz rendelt heti és összes óraszámok évfolyamonkénti bontásban:

Évfolyam	Kerettanterv által előírt		
	Heti gyakorlati óraszám	Összes gyakorlati óraszám	Összefüggő szakmai gyakorlat
11. évfolyam			20
12. évfolyam	1	32	
Összesen	1	32	20

A tantárgy tanításának célja

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

A tantárgy értékelésének módja

100 - 86	⇒	jeles (5)
85 - 71	⇒	jó (4)
70 - 56	⇒	közepes (3)
55 - 4	⇒	elégséges (2)
40 - 0	⇒	elégtelen (1)

A szaktanárok indokolt esetben ezektől az értékhatároktól 10%-kal eltérhetnek pozitív vagy negatív irányban.

Témakörök

7.1. Marketing alapismeretek II.

16 óra

Piackutatási terv készítése.

Kérdőívkészítés.

Megadott szempontok szerinti piackutatás utcán.

Adatfeldolgozás.

Prezentáció.

Egy elképzelt termék/szolgáltatás piaci bevezetésének megtervezése.

Feladatok

Feltérképezi a piaci szereplőket

Folyamatosan figyelemmel kíséri a piac alakulását

A piackutatás lehetséges módjai közül kiválasztja az adott feladathoz a legmegfelelőbbet

Egyszerűbb piackutatási folyamatot megtervez és lebonyolít, valamint felméri az üzleti környezet hatásait

A piac szegmentálásával kapcsolatos feladatokat végez

Felméri a fogyasztói szokásokat, az eredmények alapján megteszi a szükséges lépéseket

Javaslatot tesz a célpiacra, a pozicionálás területeire

Figyelemmel kíséri a termék életgörbéjét, az üzlet termékkínálatát

Alkalmazza az árpolitikában ismert eszközöket

Kiválasztja a beszerzési és értékesítési csatornákat

Szakmai ismeretek

A piackutatás céljai, módszerei

A fogyasztói szokások felmérésének módszerei

A termék életgörbe szakaszai

Az árpolitika, árstratégia és ártaktika módszerei, eszközei

Szakmai készségek

Köznyelvi olvasott szöveg megértése

Köznyelvi beszéd-készség

Szakmai olvasott szöveg megértése

Szakmai nyelvű íráskészség

Személyes kompetenciák

Döntésképeség

Rugalmasság

Társas kompetenciák

Hatékony kérdés-készsége

Visszacsatolási készség

Fogalmazókészség

Módszerkompetenciák

Kreativitás, ötletgazdagság

Eredményorientáltság

7.2. Marketingkommunikáció II.

16 óra

Reklámeszközök és reklámtípusok.

PR-eszközök.

Egy elképzelt cég PR és arculati tervének elkészítése.

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

Feladatok

Kiválasztja a gazdasági lehetőségeinek megfelelő hagyományos és eladás helyi reklámeszközöket

Előkészíti, megtervezi, értékeli a reklámokat, a bemutatókat és az értékesítési akciókat
Kialakítja és működteti a szervezet külső és belső kommunikációs rendszerét és kultúráját

Alkalmazza a személyes eladás és a szponzorálás hatékony módszereit

Szakmai ismeretek

A reklámtevékenység megtervezésének szempontjai, folyamata

A reklám – és értékesítési akciók szervezésének szempontjai, folyamata

Az értékesítést ösztönző módszerek

A PR alapvető eszközei, funkciói

Szakmai készségek

Köznyelvi olvasott szövegmegértése

Köznyelvi beszédképesség

Szakmai olvasott szöveg megértése

Szakmai nyelvű írásképesség

Személyes kompetenciák

Döntésképeség

Rugalmasság

Társas kompetenciák

Hatékony kérdés készsége

Visszacsatolási készség

Fogalmazóképesség

Módszerkompetenciák

Kreativitás, ötletgazdagság

Eredményorientáltság

A 11508-12 azonosító számú, Az áruforgalom tervezése, irányítása, elemzése megnevezésű szakmai követelménymodul tantárgyai, témakörei

2. Az üzleti tevékenység tervezése, elemzése tantárgy

A tantárgyhoz rendelt heti és összes óraszámok évfolyamonkénti bontásban

Évfolyam	Kerettanterv által előírt		Szabad órászám terhére		Összesen	
	Heti elméleti óraszám	Összes elméleti óraszám	Heti elméleti óraszám	Összes elméleti óraszám	Heti elméleti óraszám	Összes elméleti óraszám
9. évfolyam	2	72	1	36	3	108
10. évfolyam	3	108	1	36	4	144
11. évfolyam	3	108			3	108
12. évfolyam	3	96			3	96
Összesen	11	384	2	72	13	456

A tantárgy tanításának célja

Az üzleti tevékenység tervezése, elemzése tantárgy oktatásának célja, hogy a tanulók képesek legyenek meghatározni a beszerzendő áru/berendezés/eszköz/nyomtatvány mennyiségét és választékát. Tudják kiválasztani a számukra legkedvezőbb beszerzési forrásokat és megkötni a szerződést, valamint megrendelni az árut. Legyenek képesek ellenőrizni a számlát, kiegyenlíteni az áru/göngyöleg/berendezés/eszköz ellenértékét, tudjanak gazdálkodni a készlettel, kialakítani a fogyasztói árat és banki tranzakciókat végezni. Igazodjanak el az adózás rendszerében. Statisztikai módszerek segítségével legyenek képesek elemezni a kereskedelmi/gazdálkodó vállalat gazdasági tevékenységét, legyenek tisztában a fontosabb költség, bevétel, profit kategóriákkal. Felelősségteljesen tudjanak következtetéseket levonni gazdálkodására vonatkozóan a könyveléstől kapott információk és/vagy az általuk végzett alapvető gazdasági számítások elvégzése után. Tudjanak az áruforgalomhoz, pénzügyi tranzakciókhoz kapcsolódó bizonylatokat kitölteni. Ismerkedjenek meg az üzleti levelezés alapjaival.

Kapcsolódó közismereti, szakmai tartalmak

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

A tantárgy értékelésének módja

100 - 86	⇒	jeles (5)
85 - 71	⇒	jó (4)
70 - 56	⇒	közepes (3)
55 - 4	⇒	elégéséges (2)
40 - 0	⇒	elégtelen (1)

A szaktanárok indokolt esetben ezektől az értékhatároktól 10%-kal eltérhetnek pozitív vagy negatív irányban.

Témakörök

2.3. Az üzleti tevékenység eredményessége, elemzése

108 óra

A létszám és bérgazdálkodás elemzése és tervezése a használt mutatószámok segítségével.

Az eredmény keletkezésének folyamata.

Az eredmény nagyságát befolyásoló tényezők.

Az eredmény elemzéséhez, tervezéséhez használt statisztikai mutatószámok.

Az eredmény nagyságára, alakulására ható tényezők elemzése, értékelése.

Következtetések levonása a gazdálkodásra vonatkozóan a könyveléstől kapott információk és a gazdasági számítások elvégzése után.

Eredmény kimutatások elemzése.

Az eredmény adózása és felhasználása.

Feladatok

Figyelemmel kíséri a kötelezettségeket, követeléseket

Megtervezi a várható bevételt és kiadásokat

Következtetéseket von le a gazdálkodásra vonatkozóan a könyveléstől kapott információk és/vagy az általa végzett alapvető gazdasági számítások elvégzése után

Szakmai ismeretek

A várható bevétel és költségek tervezésének módszerei

Az eredmény keletkezésének folyamata

Az eredmény nagyságát befolyásoló tényezők

A forgalom-alakulás, a gazdálkodás értékeléséhez szükséges alapvető statisztikai elemzési módszerek

A kiszámított/könyvelőtől kapott adatok értelmezése, értékelése, felhasználása a döntésekben

Szakmai készségek

Szakmai számolási készség

Szakmai nyelvű íráskészség

Szakmai nyelvű beszéd-készség

Információforrások keresése és kezelése

Személyes kompetenciák

Pontosság

Precizitás

Társas kompetenciák

Tömör fogalmazás készsége

Kommunikációs rugalmasság

Módszerkompetenciák

Következtetési képesség

8. Vezetési ismeretek tantárgy

A tantárgyhoz rendelt heti és összes óraszámok évfolyamonkénti bontásban

Évfolyam	Kerettanterv által előírt	
	heti gyakorlati óraszám	összes gyakorlati óraszám
12. évfolyam	1	32
Összesen	1	32

A tantárgy tanításának célja

A tanulók ismerkedjenek meg a vezetés alapfogalmaival, funkcióival, a vezetéselméletekből származó vezetési módszerekkel. Tudjanak párhuzamot vonni a modellek és a gyakorlati munkahelyükről szerzett tapasztalatok között. A vezetési ismeretek elmélete mellett ismerkedjenek meg az üzleti életben gyakori szerepekkel, viselkedési formákkal, és a munkajog alapvető szabályaival. Legyenek képesek egy kereskedelmi/gazdálkodó vállalat munkafolyamatainak feltérképezésére és az ehhez kapcsolódó hatékony munkaerő gazdálkodásra.

Kapcsolódó közismereti, szakmai tartalmak

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

A tantárgy értékelésének módja

100 - 86	⇒	jeles (5)
85 - 71	⇒	jó (4)
70 - 56	⇒	közepes (3)
55 - 41	⇒	elégséges (2)
40 - 0	⇒	elégtelen (1)

A szaktanárok indokolt esetben ezektől az értékhatároktól 10%-kal eltérhetnek pozitív vagy negatív irányban.

Témakörök

8.1. Vezetési alapismeretek I.

16 óra

Vezetés fogalma, funkciói.

Vezetési módszerek.
Az üzleti tárgyalás megtervezése, lebonyolítása.
Az üzleti élet protokoll szabályai.
Alapvető munkajogi ismeretek.

Szakmai készségek

Szakmai nyelvű íráskészség
Szakmai nyelvű beszédkésztség
Információforrások keresése és kezelése

Személyes kompetenciák

Pontosság
Precizitás

Társas kompetenciák

Tömör fogalmazás készsége
Motiváló készség
Kommunikációs rugalmasság

Módszerkompetenciák

Következtetési képesség
problémaelemzés, feltárás

8.2. Vezetési alapismeretek II.

16 óra

Munkaerő-tervezés, felvétel.
Atipikus foglalkoztatási formák.
Munkakörelemzés, munkaköri leírás.
Toborzás, kiválasztás.
A munkaerő megtartása.
Munkacsoportok – csoportmunka.
A motiváció.
Teljesítménymenedzsment.
Képzés, fejlesztés.
Elbocsátás.

Feladatok

Koordinálja és ellenőrzi a kereskedelmi/gazdálkodó egység tevékenységét

Szakmai készségek

Szakmai nyelvű íráskészség
Szakmai nyelvű beszédkésztség

Információforrások keresése és kezelése

Személyes kompetenciák

Pontosság

Precizitás

Társas kompetenciák

Tömör fogalmazás készsége

Motiváló készség

Kommunikációs rugalmasság

Módszerkompetenciák

Következtetési képesség

Problémaelemzés, feltárás

3. Üzleti tevékenység a gyakorlatban tantárgy

A tantárgyhoz rendelt heti és összes óraszámok évfolyamonkénti bontásban

Évfolyam	Kerettanterv által előírt		
	Heti gyakorlati óraszám	Összes gyakorlati óraszám	Összefüggő szakmai gyakorlat
9. évfolyam	1	36	
10. évfolyam	1	36	
11. évfolyam	1	36	60
12. évfolyam	1	32	
Összesen	4	140	60

A tantárgy tanításának célja

A tanulók az üzleti tevékenység tervezése, elemzése tárgyban elméleti felkészítést kapnak az áruforgalomhoz kapcsolódó tervezési, irányítási és elemzési feladatokból. Emellett kiemelten fontos, hogy a tanulók az elmülethez kapcsolódóan képesek legyenek az adózáshoz, a készletezéshez, a forgalomhoz, a költségekhez és az eredményhez kapcsolódó számítási feladatok szakszerű elvégzésére, illetve kimutatások, elemzések készítésére és mutatók meghatározására, értelmezésére és a pénzforgalomhoz és áruforgalomhoz kapcsolódó bizonylatok kitöltésére.

Kapcsolódó közismereti, szakmai tartalmak

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

A tantárgy értékelésének módja

100 - 86	⇒	jeles (5)
85 - 71	⇒	jó (4)
70 - 56	⇒	közepes (3)
55 - 41	⇒	elégséges (2)
40 - 0	⇒	elégtelen (1)

A szaktanárok indokolt esetben ezektől az értékhatároktól 10%-kal eltérhetnek pozitív vagy negatív irányban.

Témakörök

3.2. Az üzleti tevékenység eredményessége, elemzése a gyakorlatban II.

32 óra

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

Gyakorló feladatok a költség elemzésére és tervezésére

Gyakorló feladatok az eredmény elemzésére és tervezésére

A mutatók értelmezése, elemzések készítése

Feladatok

Figyelemmel kíséri a kötelezettségeket, követeléseket

Megtervezi a várható bevételt és kiadásokat

Gazdálkodik a készlettel

Következtetéseket von le a gazdálkodásra vonatkozóan a könyveléstől kapott információk és/vagy az általa végzett alapvető gazdasági számítások elvégzése után

Szakmai ismeretek

A várható bevétel és költségek tervezésének módszerei

Költségek fajtái, nagyságát meghatározó tényezők

Költséggazdálkodás mutatói

Az eredmény keletkezésének folyamata

Az eredmény nagyságát befolyásoló tényezők

A kiszámított/könyvelőtől kapott adatok értelmezése, értékelése, felhasználása a döntésekben

Szakmai készségek

Szakmai számolási készség

Szakmai nyelvű íráskészség

Szakmai nyelvű beszédkészség

Információforrások keresése és kezelése

Személyes kompetenciák

Pontosság

Precizitás

Társas kompetenciák

Tömör fogalmazás készsége

Kommunikációs rugalmasság

Módszerkompetenciák

Következtetési képesség

Problémaelemzés, feltárás

A 11507-12 azonosító számú, Az áruforgalom lebonyolítása megnevezésű szakmai követelménymodul tantárgyai, témakörei

4. Áruforgalom tantárgy

A tantárgyhoz rendelt heti és összes óraszámok évfolyamonkénti bontásban

Évfolyam	Kerettanterv által előírt		Szabad óraszáv terhére		Összesen	
	Heti elméleti óraszám	Összes elméleti óraszám	Heti elméleti óraszám	Összes elméleti óraszám	Heti elméleti óraszám	Összes elméleti óraszám
9. évfolyam	1,5	54			1,5	54
10. évfolyam	2	72			2	72
11. évfolyam	1	36	1	36	2	72
12. évfolyam	1	32	1	32	2	64
Összesen	5,5	194	2	68	7,5	262

A tantárgy tanításának célja

Az áruforgalom tantárgy tanításának célja, hogy a tanulók megismerjék az árurendszereket, a minőségbiztosítás és minőségtanúsítás elméleti teendőit. Ismerjék és tartsák be a baleset-, munka-, tűz-, környezetvédelmi és minőségirányítási szabályokat, higiéniai előírásokat. A tanulók legyenek képesek előkészíteni a raktárt áruátvételtre, átvenni az árut, gondoskodni megóvásáról, leltárt készíteni, és előkészíteni az árut értékesítésre. Legyenek képesek értékesíteni az árut betartva a pénzügyi/pénzkezelési szabályokat, valamint a munkajogi szabályokat és a fogyasztóvédelem előírásait.

Kapcsolódó közismereti, szakmai tartalmak

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

A tantárgy értékelésének módja

100 - 86	⇒	jeles (5)
85 - 71	⇒	jó (4)
70 - 56	⇒	közepes (3)
55 - 41	⇒	elégséges (2)
40 - 0	⇒	elégtelen (1)

A szaktanárok indokolt esetben ezektől az értékhatároktól 10%-kal eltérhetnek pozitív vagy negatív irányban.

Témakörök

4.2. Áruforgalmi tevékenységek

64 óra (32 + 32 óra szabadsáv)

Értékesítés.

Áruelőkészítés.

Az áruk előkészítése az értékesítésre (az áruk kicsomagolása, előrecsomagolása), a vevők tájékoztatását szolgáló információk meglétének ellenőrzése, szükség szerinti feltüntetése, áruvédelmi címkék elhelyezése a termékeken, azok fajtái és alkalmazása, a fogyasztói ár feltüntetése a vonatkozó előírásoknak megfelelően.

Az áruk eladótéri elhelyezése (az áruk jellegét, tulajdonságait, az alkalmazott értékesítési módot, az áruk iránti keresletet, a kereskedelmi/gazdálkodó egység üzletpolitikáját, célkitűzéseit, a munkaszervezési és vevőkényelmi szempontokat, az áruk minőségének védelmét és a vagyonvédelmet figyelembe véve).

Útvonaltervezés, eladótéri design megvalósítása.

Akciós, saját márkás termékek elhelyezésének szempontjai.

Eladáshelyi reklám technikái, eszközei (POS.)

Az áruk eladásra történő előkészítését segítő gépek, eszközök, az eladótéri elhelyezésre szolgáló berendezések.

Vásárlást befolyásoló tényezők.

A vásárlási döntés folyamata (a szükségletek kialakulása, információgyűjtés, az alternatívák értékelése, a vásárlási döntés, a vásárlás utáni magatartás), a döntést befolyásoló tényezők.

Vevőtípusok életkor, nem, vásárlási tudatosság, kompromisszumkészségük szerint, az eladó feladata kiszolgálásukkor.

Az eladóval szemben támasztott követelmények (külső megjelenés, személyiségjegyek).

Értékesítési módok.

Az egyes értékesítési módok – hagyományos, önkiszolgáló, önkiválasztó, minta utáni és egyéb bolt nélküli értékesítési formák – jellemzői, előnyei, hátrányai, alkalmazásuk, személyi és tárgyi feltételeik, az eladó feladatai.

Értékesítés lebonyolítása.

Az értékesítés folyamata; a vevő fogadása (személyes és személytelen), az áru bemutatása (személyes és személytelen), az ellenérték elszámolása készpénzzel és készpénzkímélő fizetési eszközökkel, a vásárolt áru becsomagolása, igény szerint dízsomagolás készítése.

Eladói feladatok az értékesítéshez kapcsolódó szolgáltatásokban.

Feladatok

Előkészíti az árut értékesítésre, és folyamatosan gondoskodik az áru szakmai szabályok/arculat szerinti kihelyezéséről, az árak feltüntetéséről, az árjelzés ellenőrzéséről

Fogadja a vevőt, és megismeri a vevő igényeit

Bemutatja az árut a vevőnek, és tájékoztatja az áruval kapcsolatos szolgáltatásokról

Áruajánlással segíti a vevőt a vásárlási döntésben

Készpénzzel és készpénzkímélő módon fizettet

Átadja az árut a vevőnek, a vevő igényétől, az arculati jellemzőktől és az áru jellegétől függően becsomagolja az árut

Intézi a fogyasztói reklamációkat

Szakmai ismeretek

Az áru-előkészítés menete, az előkészítésre vonatkozó szabályok, előírások

Az árukihelyezés szabályai

Az árak feltüntetésére vonatkozó szabályok

A vásárlás indítékai, a vásárlási döntés folyamata

Az értékesítési módok jellemzői, alkalmazásuk

Az eladás folyamata a vevő fogadásától a vásárlás befejezéséig

A fizettetés módjai

A fogyasztói érdekvédelem alapvető előírásai, a vevőreklamáció intézésének szabályai

Az értékesítéshez kapcsolódó szolgáltatások

Szakmai készségek

Elemi számolási készség

Mennyiségérzék

Olvasott szakmai szöveg megértése

Szakmai nyelvű beszédképesség

Hallott szakmai szöveg megértése

Személyes kompetenciák

Megbízhatóság

Önállóság

Társas kompetenciák

Kapcsolatteremtő készség

Meggyőző készség

Módszerkompetenciák

Gyakorlatias feladatértelmezés

Helyzetfelismerés

5. Áruforgalom gyakorlata tantárgy

A tantárgyhoz rendelt heti és összes óraszámok évfolyamonkénti bontásban

Évfolyam	Kerettanterv által előírt		
	Heti gyakorlati óraszám	Összes gyakorlati óraszám	Összefüggő szakmai gyakorlat
9. évfolyam			70
10. évfolyam			105
11. évfolyam	1	36	60
12. évfolyam	1	32	
Összesen	2	68	235

A tantárgy tanításának célja

Az áruforgalom gyakorlat tárgy oktatásának célja, hogy a tanulók működő, valóságos üzleti környezetben alkalmazhassák az áruforgalom elméletéből elsajátított ismereteket. A tanulók megismerik az áruforgalmi folyamat elemeit, az árbeszerzés gyakorlati folyamatát, a készletezéssel és értékesítéssel kapcsolatos gyakorlati teendőket.

Kapcsolódó közismereti, szakmai tartalmak

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

A tantárgy értékelésének módja

100 - 86	⇒	jeles (5)
85 - 71	⇒	jó (4)
70 - 56	⇒	közepes (3)
55 - 41	⇒	elégséges (2)
40 - 0	⇒	elégtelen (1)

A szaktanárok indokolt esetben ezektől az értékhatároktól 10%-kal eltérhetnek pozitív vagy negatív irányban.

Témakörök

5.4. Az áruforgalmi tevékenységek gyakorlata II.

32 óra

Áruvédelmi címkék, eszközök fajtái és elhelyezkedésük a termékeken.

A fogyasztói ár feltüntetése.

Az áruk eladótéri elhelyezése, szabályai, szempontjai.

Feladatok

Előkészíti az árut értékesítésre, és folyamatosan gondoskodik az áru szakmai szabályok/arculat szerinti kihelyezéséről, az árak feltüntetéséről, az árjelzés ellenőrzéséről

Szakmai ismeretek

Az áru-előkészítés menete, az előkészítésre vonatkozó szabályok, előírások

Az árukihelyezés szabályai

Az árak feltüntetésére vonatkozó szabályok

Az értékesítési módok jellemzői, alkalmazásuk

A fogyasztói érdekvédelem alapvető előírásai, a vevőreklamáció intézésének szabályai

Az értékesítéshez kapcsolódó szolgáltatások

Szakmai készségek

Elemi számolási készség

Mennyiségérzék

Olvasott szakmai szöveg megértése

Szakmai nyelvű beszédképesség

Hallott szakmai szöveg megértése

Személyes kompetenciák

Megbízhatóság

Önállóság

Társas kompetenciák

Kapcsolatteremtő készség

Meggyőző készség

Módszerkompetenciák

Gyakorlatias feladatértelmezés

Helyzetfelismerés

5/13. évfolyam ÉS 2/14. évfolyam

Az évfolyam tantárgyai:

Szakmai követelménymodul	Tantárgy	Heti elméleti óraszám	Összes elméleti óraszám	Heti gyakorlati óraszám	Összes gyakorlati óraszám
11499-12 Foglalkoztatás II.	Foglalkoztatás II.	0,5	16		
11498-19 Foglalkoztatás I.	Foglalkoztatás I.	3	96		
10034-12 A logisztikai ügyintéző feladatai	Logisztika	5	160		
	Készletgazdálkodás gyakorlat			4	128
10035-12 Szállítás, fuvarozás, szállítmányozás	Nemzetközi szállítmányozás, fuvarozás	7,5	240		
	Szállítmányozási és fuvarozási feladatok gyakorlat			5	160
	Közlekedés- és gazdaságföldrajz	1,5	48		
10036-12 Termelési és nagykereskedelmi raktározás	Raktározás	4	128		
	Raktározás gyakorlata			3,5	112
Összesen		21,5	688	12,5	400

11499-12 azonosító számú, Foglalkoztatás II. megnevezésű szakmai követelménymodul tantárgyai, témakörei

1. Foglalkoztatás II. tantárgy

A tantárgyhoz rendelt heti és összes óraszámok évfolyamonkénti bontásban

Évfolyam	Kerettanterv által előírt	
	Heti elméleti óraszám	Összes elméleti óraszám
13. évfolyam	0,5	16
Összesen	0,5	16

A tantárgy tanításának célja

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

A tantárgy értékelésének módja:

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

A szaktanárok indokolt esetben ezektől az értékhatároktól 10%-kal eltérhetnek pozitív vagy negatív irányban.

Témakörök

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

Feladatok

Munkaviszonyt létesít

Szakmai ismeretek

Munkavállaló jogai, munkavállaló kötelezettségei, munkavállaló felelőssége

Munkajogi alapok, foglalkoztatási formák

Speciális jogviszonyok(önkéntes munka, diákmunka)

A munkaviszony adózási, biztosítási, egészség- és nyugdíjbiztosítási összefüggései

Szakmai készségek

Köznyelvi olvasott szöveg megértése

Köznyelvi szöveg fogalmazása írásban

Elemi szintű számítógép használat

Információforrások kezelése

Köznyelvi beszéd-készség

Személyes kompetenciák

Önfejlesztés

Társas kompetenciák

Határozottság

Módszerkompetenciák

Logikus gondolkodás

Információgyűjtés

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.

Feladatok

Munkaviszonyt létesít

Diákmunkát végez

Szakmai ismeretek

Munkavállaló jogai, munkavállaló kötelezettségei, munkavállaló felelőssége

Munkajogi alapok, foglalkoztatási formák

Speciális jogviszonyok(önkéntes munka, diákmunka)

Munkavállaláshoz szükséges iratok

Munkaviszony létrejötte

A munkaviszony adózási, biztosítási, egészség- és nyugdíjbiztosítási összefüggései

Szakmai készségek

Köznyelvi olvasott szöveg megértése

Köznyelvi szöveg fogalmazása írásban

Elemi szintű számítógép használat

Információforrások kezelése

Köznyelvi beszédképesség

Személyes kompetenciák

Önfejlesztés

Társas kompetenciák

Kapcsolatteremtő készség

Határozottság

Módszerkompetenciák

Logikus gondolkodás

Információgyűjtés

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 e-mail cím és fénykép megválasztása, motivációs levél felépítése.

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

Munkaerőpiaci technikák alkalmazása: Foglalkozási Információs Tanácsadó (FIT), Foglalkoztatási Információs Pontok (FIP), Nemzeti Pályaorientációs Portál (NPP).
Állásinterjú: felkészülés, megjelenés, szereplés az állásinterjún, testbeszéd szerepe.

Feladatok

Alkalmazza a munkaerőpiaci technikákat
Feltérképezi a karrierlehetőségeket
Motivációs levelet és önéletrajzot készít

Szakmai ismeretek

Álláskeresési módszerek
Munkaügyi szervezetek
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

1.4. Munkanélküliség

4 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.

Feladatok

Vállalkozást hoz létre és működtet

Szakmai ismeretek

Vállalkozások létrehozása és működtetése

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

11498-12 azonosító számú, Foglalkoztatás I. megnevezésű szakmai követelménymodul tantárgyai, témakörei

2. Foglalkoztatás I. tantárgy

A tantárgyhoz rendelt heti és összes óraszámok évfolyamonkénti bontásban

Évfolyam	Kerettanterv által előírt		Szabad órasáv terhére		Összesen	
	Heti elméleti óraszám	Összes elméleti óraszám	Heti elméleti óraszám	Összes elméleti óraszám	Heti elméleti óraszám	Összes elméleti óraszám
13. évfolyam	2	64	1	32	3	96
Összesen	2	64	1	32	3	96

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 memória fejlesztés 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:

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

A szaktanárok indokolt esetben ezektől az értékhatároktól 10%-kal eltérhetnek pozitív vagy negatív irányban.

Témakörök

2.1 Nyelvtani rendszerezés 1

16 óra (8 + 8 óra szabadsáv)

A 8 órás nyelvtani rendszerezés alatt a tanulók a **legalapvetőbb igeidőket** átismétlik, illetve begyakorolják azokat, hogy munkavállaláshoz kapcsolódóan 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, mint leendő munkavállaló képes legyen arra, hogy a munkaszerződésben megfogalmazott tartalmakat helyesen értelmezze, illetve a jövőbeli karrierlehetőségeket feltérképezze. A célként megfogalmazott idegennyelvi magabiztosság csak az igeidők helyes használata révén fog megvalósulni.

Feladatok

Idegen nyelven:

- alapadatokat tartalmazó formanyomtatványokat kitölt
- szakmai önéletrajzot és motivációs levelet ír
- állásinterjún részt vesz
- munkával, szabadidővel kapcsolatos kifejezések megértése, használata

Szakmai készségek

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

Társas kompetenciák

Nyelvi magabiztosság

2.2. Nyelvtani rendszerezés 2

16 óra (8 + 8 óra szabadsáv)

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.

Feladatok

Idegen nyelven:

- bemutatkozik (személyes és szakmai vonatkozással)
- alapadatokat tartalmazó formanyomtatványokat kitölt
- szakmai önéletrajzot és motivációs levelet ír
- állásinterjún részt vesz
- munkával, szabadidővel kapcsolatos kifejezések megértése, használata

Szakmai ismeretek

Idegen nyelven:

- egy szakmai állásinterjú lehetséges kérdései, illetve válaszai

Szakmai készségek

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

2.3. Nyelvi készségfejlesztés

32 óra (24 + 8 óra szabad sáv)

/Az induktív nyelv tanulási képesség és az idegen nyelvi asszociatív memória fejlesztése fonetikai készségfejlesztéssel kiegészítve/

A 24 órás nyelvi készségfejlesztő blokk során a diák rendszerezi az idegen nyelvi alapszókincshez kapcsolódó ismereteit. E szókincset 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, 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.

Feladatok

Idegen nyelven:

bemutatkozik (személyes és szakmai vonatkozással)
alapadatokat tartalmazó formanyomtatványokat kitölt
szakmai önéletrajzot és motivációs levelet ír
állásinterjún részt vesz
munkával, szabadidővel kapcsolatos kifejezések megértése, használata

Szakmai ismeretek

Idegen nyelven:

egy szakmai állásinterjú lehetséges kérdései, illetve válaszai

Szakmai készségek

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

2.4. Munkavállalói szókinccs

32 óra (24 + 8 óra szabad sáv)

/Munkavállalással kapcsolatos alapvető szakszókinccs elsajátítása/

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.

Feladatok

Idegen nyelven:

- bemutatkozik (személyes és szakmai vonatkozással)
- alapadatokat tartalmazó formanyomtatványokat 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

10034-12 azonosító számú, A logisztikai ügyintéző feladatai megnevezésű szakmai követelménymodul tantárgyai, témakörei

3. Logisztika tantárgy

A tantárgyhoz rendelt heti és összes óraszámok évfolyamonkénti bontásban

Évfolyam	Kerettanterv által előírt		Szabad órasáv terhére		Összesen	
	Heti elméleti óraszám	Összes elméleti óraszám	Heti elméleti óraszám	Összes elméleti óraszám	Heti elméleti óraszám	Összes elméleti óraszám
13. évfolyam	4	128	1	32	5	160
Összesen	4	128	1	32	5	160

A tantárgy tanításának célja

A logisztika tantárgy elméleti oktatásának alapvető célja, hogy a tanulók megismerjék a logisztika folyamatrendszerét és működtetni tudják azokat. Ismerjék meg a veszélyes árukra vonatkozó előírásokat és legyenek képesek biztonságosan alkalmazni azokat, működjenek együtt a hatósággal. Cél az is, hogy a tanulók elsajátítsák a logisztikai controllingot.

Kapcsolódó közismereti, szakmai tartalmak

A Logisztika tantárgy kapcsolódik a **társadalmi, állampolgári és gazdasági ismeret**, matematika közismereti tárgyak tartalmaihoz, valamint az adott évfolyamba lépés feltételeiként megjelölt közismereti és szakmai tartalmaira épül.

A tantárgy értékelésének módja:

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

A szaktanárok indokolt esetben ezektől az értékhatároktól 10%-kal eltérhetnek pozitív vagy negatív irányban.

Témakörök

3.1. Logisztika célja, feladatai, elemei

42 óra (32 + 10 szabad sáv)

A logisztika fogalma.

Az ellátási lánc jellemzői, szereplői, kapcsolatuk.

Szállítmányozás lényege, elemei.

Fuvarozási módok fajtái, csoportosítása.

A közúti, vízi, vasúti és légi szállítás főbb vonalai.

Az egyes áruszállítási módok jellemzői, előnyei és hátrányai.

Az áruszállításhoz kapcsolódó okmányok tartalmi, formai követelményei.

Az árutovábbítási technológia jellemzői.

Belföldi és nemzetközi szállítások előkészítése.

A vállalati logisztikai rendszerek működésének alapelvei.

A logisztikai információs rendszer.

Minőségbiztosítási rendszerek szerepe, jellemzői.

Integrált vállalatirányítási rendszerek logisztikai moduljainak kezelése.

ADR, RID, IMDG/IMCO előírások.

A veszélyes áruk kezelésének, szállításának, tárolásának szabályai.

A veszélyes áru szállításánál használt dokumentumok értelmezése, kitöltése.

A veszélyes áruk szállításánál alkalmazott belföldi és külföldi útiokmányok és utasítások megismerése, kezelése, kitöltése.

A veszélyes áruk szállításának nemzetközi és belföldi előírásai.

A veszélyes anyagokat szállító vállalat tevékenysége.

A veszélyes anyagot szállító járművekre vonatkozó előírások.

A veszélyes anyagok emberre, környezetre, gyártástechnológiára gyakorolt hatásai, a helytelen kezelés következményei.

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

Rendelésfeladási és -feldolgozási rendszert működtet

"Leanproduction" rendszernek megfelelően végzi tevékenységeit

A vállalat értékesítési csatornáit és folyamatait használja és ellenőrzi

Logisztikai normatívákat mér és elemez

Vállalaton belüli "reverz" logisztikai folyamatokat szervez

Alkalmazza a veszélyes áruk kezelésére vonatkozó szabályozások előírásait

Begyűjti a vállalathoz beérkező veszélyes árukra vonatkozó információkat

Minőségbiztosítási és minőségellenőrzési területtel kapcsolatos ügyeket intéz

Szakmai ismeretek

Logisztikai alapfogalmak

A makro logisztika elemei

A vállalati logisztikai rendszer felépítése

Az ellátási lánc jellemzői, szereplői, kapcsolatuk

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

A "leanproduction" (TPS) termelési rendszer

A kiszolgálási színvonal mutatói és mérésének módjai, gyakorisága

Az értékesítési csatornák jellemzői

A veszélyes áruk tulajdonságai

A veszélyes áruk osztályozása

A veszélyes áruk okmányai

A veszélyes áruk csomagolása

A veszélyes áruk jelölései

Szakmai készségek

Szakmai olvasott szöveg megértése

Információforrások kezelése

Szakmai nyelvű íráskészség

Értékelési elemzési készség

Személyes kompetenciák

Kommunikáció (szövegértés/szövegalkotás)

Vállalkozói kompetencia

Társas kompetenciák

Kooperativitás (csapatszellem)

Kreativitás

Módszerkompetenciák

Problémamegoldás

Digitális kompetencia

3.2. Logisztikai költségeket befolyásoló tényezők

76 óra (64 + 12 szabad sáv)

Optimális logisztikai rendszer kialakításának szempontjai.

A vállalat értékesítési rendszerének elemzése, ellenőrzése.

Különböző logisztikai költségelemek ismerete, elemzése.

Rendelési költségek.
Be- és kiszállítási költségek.
Üzemen belüli szállítási költségek.
Csomagolási költségek.
Egységrakomány – képzési költségek.
Biztonsági készletek.
A készletezés szerepe, a készletek csoportosításának szempontjai.
Készletelemzés.
Adatszolgáltatás a termelési tevékenységhez.
Termelési tervek készítése.
A termelésstervezés és termelésirányítás elvei.
Anyagszükséglet-számítás.
Az ár kalkuláció, a díjszámítás elvei.
Optimális fuvarozási mód kiválasztása.
Szállító-értékelési eljárások.
Szállítók minősítése.
Szállítástervezés.
„Aftersale” vevőkapcsolatok működtetése.
Árajánlatok tartalma, ajánlatkérés és adás szabályai.
Árajánlat értékelésének szempontjai.
Fizetési módok és jellemzőik.

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
Kapcsolatot tart a beszállítókkal
Beszállítókat minősít
Termelés- és szállítástervezési feladatokat lát el
"Leanproduction" rendszernek megfelelően végzi tevékenységeit
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
Nyilvántartja a vállalatnál lévő veszélyes árukat
Pénzügyi, kontrolling területtel kapcsolatos ügyeket intéz
Reklamációs ügyeket intéz

Szakmai ismeretek

A vállalati logisztikai rendszer felépítése

Az ellátási lánc jellemzői, szereplői, kapcsolatok
Áru-azonosítási és áru-nyomonkövetési rendszerek
A logisztikai információs rendszer
A beszerzési folyamat fázisai és azok jellemzői
A "leanproduction" (TPS) termelési rendszer
A veszélyes áruk tulajdonságai
A veszélyes áruk osztályozása
A veszélyes áruk okmányai

Szakmai készségek

Értékelési elemzési készség

Módszerkompetenciák

Digitális kompetencia

3.3. Logisztikai kontrolling

42 óra (32 + 10 szabad sáv)

A kontrolling fogalma, folyamata.
Költségek kalkulációja tarifatablázatok alapján.
Az ellenőrzés feladata, célja.
Költséghatékonysági számítások.
Rendelésfeladás és –feldolgozás.
Áru-azonosítási és -nyomonkövetési rendszerek.
Korszerű csomagolás és raktározás technikák.
Hatékony logisztikai tervezési és technológiai módszerek alkalmazása.
Logisztikai normatívák mérése, elemzése.
A racionális szállítási lánc megtervezése, irányítása.
Költségszámításokhoz kapcsolódó nyilvántartások vezetése.
Veszélyes árura vonatkozó nyilvántartások.
A veszélyes áru szállítása során használt dokumentumok értelmezése, kitöltése.
A veszélyes anyagok emberre, környezetre, gyártástechnológiára gyakorolt hatásai, a helytelen kezelés következményei.
Napi, heti, havi jelentéskészítés.
Anyagszükséglet-számítás.
Gazdaságos minimum rendelési tétel nagyság.

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
Beszállítókat minősít
"Leanproduction" rendszernek megfelelően végzi tevékenységeit
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
Ellenőrzi a beérkező veszélyes árukat
Minőségbiztosítási és minőségellenőrzési területtel kapcsolatos ügyeket intéz
Pénzügyi, kontrolling területtel kapcsolatos ügyeket intéz
Reklamációs ügyeket intéz

Szakmai ismeretek

Áru-azonosítási és áru-nyomon követési rendszerek
Disztribúciós struktúrák, stratégiák, azok jellemzői
A kiszolgálási színvonal mérésének módja (külső-, belső vevők)
A logisztikai információs rendszer
A minőség (áru, szolgáltatás), a minőségtanúsítás módjai
Minőségbiztosítási rendszerek szerepe, jellemzői
Szavatosság, jótállás, termékfelelősség
A termelésstervezés és termelésirányítás elvei
Az anyagszükséglet számítás és erőforrástervezés (MRP és MRPII)
A "leanproduction" (TPS) termelési rendszer
Logisztikai költségek és befolyásoló tényezők
Készletezési modellek
A gazdaságos, ill. minimum rendelési tétel nagyság meghatározása
A készletgazdálkodás főbb mutatói
A logisztikai kontrolling feladatai

Szakmai készségek

Értékelési, elemzési készség

Személyes kompetenciák

Kommunikáció (szövegértés/szövegalkotás)
Vállalkozói kompetencia

Társas kompetenciák

Kooperativitás (csapat szellem)
Kreativitás

Módszerkompetenciák

Problémamegoldás

Digitális kompetencia

4. Készletgazdálkodás gyakorlat tantárgy

A tantárgyhoz rendelt heti és összes óraszámok évfolyamonkénti bontásban

Évfolyam	Kerettanterv által előírt	
	Heti gyakorlati óraszám	Összes gyakorlati óraszám
13. évfolyam	4	128
Összesen	4	128

A tantárgy tanításának célja

A készletgazdálkodás tantárgy alapvető célja, hogy a tanulók megismerjék a különböző logisztikai információs rendszereket, gyakorlati szinten sajátítsák el a rendelési és feldolgozási rendszerek működtetését. Legyenek képesek tervezni és szervezni a termelési és számítási feladatokat, biztonsággal legyenek képesek alkalmazni a készletelemzést és ez alapján használni a vállalat beszerzési és értékesítési csatornáit.

Kapcsolódó közismereti, szakmai tartalmak

A Logisztika tantárgy kapcsolódik a **társadalmi, állampolgári és gazdasági ismeret**, matematika közismereti tárgyak tartalmaihoz, az adott évfolyamba lépés feltételeiként megjelölt közismereti és szakmai tartalmaira épül.

A tantárgy értékelésének módja:

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

A szaktanárok indokolt esetben ezektől az értékhatároktól 10%-kal eltérhetnek pozitív vagy negatív irányban.

Témakörök

4.1. A beszerzési folyamat fázisai, jellemzői

32 óra

Kapcsolattartás a beszállítókkal.
A készlet fogalma, fajtái.
Készletelemzés és formái.
Készletezés, készlettartás és készletutánpótlás költségei.
Beszerzési eljárások.
A centralizált és decentralizált beszerzés jellemzői.
A megrendelés módjai.
Optimális tétel nagyság meghatározása (rendelés, tárolás, kiszállítás).
Bejövő megrendelések teljesítési feltételei.
Az aktuális beszerzések sorrendjének, időrendjének meghatározása.
A rendelés-feldolgozás folyamata.
Áruátvétel menete.
Az áruátvételhez kapcsolódó dokumentumok és kezelésük.
Szállítóértékelési eljárások.
Megrendelések teljesítésének ellenőrzése.
Vevőkapcsolati rendszerek.
Termelés és szállítástervezés.
A kiszolgálási színvonal mérésének módjai.
Reklamációs ügyintézés.
Veszélyes árukkal kapcsolatos tevékenységek (rendelésfeladás, osztályozás, kezelés, okmányok, jelölések, nyilvántartás).
ADR előírások.
E-kereskedelem.

Feladatok

Döntéseket készít elő a vállalati logisztikai folyamatok tervezésére, lebonyolítására, fejlesztésére vonatkozóan
Logisztikai folyamatok támogatására szolgáló információs rendszert működtet, informatikai eszközöket kezel
Megrendelések teljesítési feltételeit ellenőrzi
Kapcsolatot tart a beszállítókkal
Megrendelést ad fel a szerződött beszállító felé a logisztikai/termelési igények alapján
Kisebb értékű beszerzéseket bonyolít le
Beszállítókat minősít
Termelés- és szállítástervezési feladatokat lát el
A vállalat értékesítési csatornáit és folyamatait használja és ellenőrzi
Logisztikai normatívákat mér és elemez
„Aftersale” vevőkapcsolatokat működtet

Alkalmazza a veszélyes áruk kezelésére vonatkozó szabályozások előírásait
Begyűjti a vállalathoz beérkező veszélyes árukra vonatkozó információkat
Ellenőrzi a beérkező veszélyes árukat
Minőségbiztosítási és minőségellenőrzési területtel kapcsolatos ügyeket intéz
Nyilvántartja a vállalatnál lévő veszélyes árukat

Szakmai ismeretek

Áru-azonosítási és áru-nyomon követési rendszerek
Disztribúciós struktúrák, stratégiák, azok jellemzői
A kiszolgálási színvonal mérésének módja (külső-, belső vevők)
A logisztikai információs rendszer
A minőség (áru, szolgáltatás), a minőségtanúsítás módjai
Minőségbiztosítási rendszerek szerepe, jellemzői
Szavatosság, jótállás, termékfelelősség
A beszerzési folyamat fázisai és azok jellemzői
Az áruátvétel menete, bizonylatolása
A gazdaságos, ill. minimum rendelési tétel nagyság meghatározása
A kiszolgálási színvonal mutatói és mérésének módjai, gyakorisága
A rendelésseladás- és feldolgozás folyamata
Az értékesítési csatornák jellemzői
A veszélyes áruk tulajdonságai
A veszélyes áruk osztályozása
A veszélyes áruk okmányai
A veszélyes áruk csomagolása
A veszélyes áruk jelölései

Szakmai készségek

Szakmai olvasott szöveg megértése
Szakmai nyelvű íráskészség
Értékelési, elemzési készség

Társas kompetenciák

Kooperativitás (csapatszellem)
Kreativitás

Módszerkompetenciák

Digitális kompetencia

4.2. Anyagszükséglet-számítás és erőforrás-tervezés

48 óra

Az anyagszükséglet-számítás lényege.
A készletek volumene és összetétele közötti kapcsolat.

A logisztikai normatívák mérése és elemzése.
Disztribúciós struktúrák anyagigénye.
Erőforrás-tervezés (MRPI és MRPII).
Termelő erőforrás-szükséglet.
JIT (Just in Time) elvének érvényesítése.
„Leanproduction” rendszer.
Termelési ütemterv.
Kapacitástervezés.
A termeléstervezés elvei.
Termelés- és szállítástervezési feladatok.
Rendelésfeladás és –feldolgozási rendszer.
Áruazonosítás és az áru nyomonkövetése.
Anyagnormák a termelési programok figyelembe vételével.
Technológiai anyagnormák.

Feladatok

Döntéseket készít elő a vállalati logisztikai folyamatok tervezésére, lebonyolítására, fejlesztésére vonatkozóan
Logisztikai folyamatok támogatására szolgáló információs rendszert működtet, informatikai eszközöket kezel
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
A vállalat értékesítési csatornáit és folyamatait használja és ellenőrzi
Logisztikai normatívákat mér és elemez
„Aftersale” vevőkapcsolatokat működtet

Szakmai ismeretek

Áru-azonosítási és áru-nyomon követési rendszerek
A logisztikai információs rendszer
A minőség (áru, szolgáltatás), a minőségtanúsítás módjai
Minőségbiztosítási rendszerek szerepe, jellemzői
A beszerzési folyamat fázisai és azok jellemzői
Az áruátvétel menete, bizonylatolása
A termeléstervezés és termelésirányítás elvei
Az anyagszükséglet számítás és erőforrástervezés (MRP és MRPII)
A "leanproduction" (TPS) termelési rendszer

Szakmai készségek

Szakmai olvasott szöveg megértése
Információforrások kezelése

Szakmai nyelvű íráskészség
Értékelési, elemzési készség

Módszerkompetenciák
Digitális kompetencia

4.3. A készletgazdálkodás főbb mutatói

48 óra

A készletezés szerepe, a készletek csoportosításának szempontjai.
Készletezési modellek.
Készletgazdálkodási mutatók.
Forgási sebesség.
Készletrugalmasság.
Készletkövetés.
A készletnyilvántartás módjai.
A készletnyilvántartás bizonylatai.
A készletek és tároló helyek nyilvántartása.
A készletgazdálkodás költségtényezői.
A készlethatékonysági mutatók.
A kiszolgálási színvonal mérésének módjai.
Minőségbiztosítás alkalmazása.
Elosztás-tervezés (DRP).
Hatékony készletterítés.
A kiszolgálás színvonalának mérése.
Veszteségi hányad, értékcsökkenési és leértékelési mutatók.
Veszélyes áruk tárolásának szabályai.
Veszélyes áruk készletezésével kapcsolatos speciális feladatok.

Feladatok

Döntéseket készít elő a vállalati logisztikai folyamatok tervezésére, lebonyolítására, fejlesztésére vonatkozóan
Logisztikai folyamatok támogatására szolgáló információs rendszert működtet, informatikai eszközöket kezel
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
Termelés- és szállítástervezési feladatokat lát el

A vállalat értékesítési csatornáit és folyamatait használja és ellenőrzi
Logisztikai normatívákat mér és elemez
Készletelemzést végez
Vállalaton belüli "reverz" logisztikai folyamatokat szervez
Alkalmazza a veszélyes áruk kezelésére vonatkozó szabályozások előírásait
Nyilvántartja a vállalatnál lévő veszélyes árukat

Szakmai ismeretek

A logisztikai információs rendszer
A termelésstervezés és termelésirányítás elvei
Az anyagszükséglet számítás és erőforrástervezés (MRP és MRPII)
Elosztástervezés (DRP)
Logisztikai költségek és befolyásoló tényezők
Készletezési modellek
A gazdaságos, ill. minimum rendelési tétel nagyság meghatározása
A készletgazdálkodás főbb mutatói
Az értékesítési csatornák jellemzői
A veszélyes áruk tulajdonságai
A veszélyes áruk osztályozása
A veszélyes áruk okmányai
A veszélyes áruk csomagolása
A veszélyes áruk jelölései

Szakmai készségek

Szakmai olvasott szöveg megértése
Információforrások kezelése
Szakmai nyelvű íráskészség
Értékelési, elemzési készség

Személyes kompetenciák

Kommunikáció (szövegértés/szövegalkotás)
Vállalkozói kompetencia

Társas kompetenciák

Kooperativitás (csapatszellem)
Kreativitás

Módszerkompetenciák

Problémamegoldás
Digitális kompetencia

10035-12 azonosító számú, A szállítás, fuvarozás, szállítmányozás megnevezésű szakmai követelménymodul tantárgyai, témakörei

5. Nemzetközi szállítmányozás, fuvarozás tantárgy

A tantárgyhoz rendelt heti és összes óraszámok évfolyamonkénti bontásban

Évfolyam	Kerettanterv által előírt	
	Heti elméleti óraszám	Összes elméleti óraszám
13. évfolyam	7,5	240
Összesen	7,5	240

A tantárgy tanításának célja

A nemzetközi szállítmányozás, fuvarozás tantárgy alapvető célja, hogy a tanulók elsajátítsák a szállítmányozással kapcsolatos árképzést, ismerjék meg a különböző díjszámítási módokat, valamint a jutalékszámítás menetét. Legyenek képesek a szállítmányozáshoz kapcsolódó okmányokat kitölteni, értelmezni, egy adott útvonalra összeállítani. Biztonsággal alkalmazzák az árutovábbításra vonatkozó elemzési mutatókat.

Kapcsolódó közismereti, szakmai tartalmak

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

A tantárgy értékelésének módja

A tantárgy értékelésének módja:

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

A szaktanárok indokolt esetben ezektől az értékhatároktól 10%-kal eltérhetnek pozitív vagy negatív irányban.

Témakörök

5.1. INCOTERMS klauzulák rendszerezése költség és kockázatvállalás szerint

32 óra

Külkereskedelmi ügylet, az ügylet szakaszai

Előkészítő szakasz feladatai

Külkereskedelmi szerződés, adatai

Külkereskedelmi ügylet lebonyolításának feladatai, kiemelten a fuvarozást, szállítmányozást, raktározást

A külkereskedelmi szerződés adatai alapján kapcsolódás a fuvarozáshoz, szállítmányozáshoz, ennek alapján a fuvarozó, szállítmányozó feladatainak meghatározása.

Szokások, szokványok a nemzetközi kereskedelemben.

INCOTERMS szerepe, értelmezése a külkereskedelmi szerződésben.

Külkereskedelmi szerződésben meghatározott paritás alapján a fuvarozó szállítmányozó feladatai.

INC 2000, INC 2010.

Fuvarparitás, teljesítési hely.

Paritások csoportosítása különböző szempontok alapján.

Csak tengeri és folyami fuvarozásokra alkalmazható paritásoknál az eladó, illetve fuvarozó, szállítmányozó feladatai.

Minden fuvarozási módnál alkalmazható paritásoknál az eladó, illetve a fuvarozó, szállítmányozó feladatai.

Kiegészítő paritások és kapcsolatuk a paritásokkal.

Eladó kötelezettsége, költségviselése az INCOTERMS 1-10 pontja alapján.

Vevő kötelezettsége, költségviselése az INCOTERMS 1-10 pontja alapján.

Az eladó és a vevő értesítési kötelezettségei a paritásonként.

Feladatok

Az árutovábbítással kapcsolatos előkészítő, tervező feladatokat végez

Az INCOTERMS klauzulákból adott feladat lebonyolítására vonatkozó részfeladatokat határoz meg

Árutovábbítással kapcsolatos üzletkötési feladatokat végez

Kapcsolatot tart az alvállalkozókkal, partnerekkel

Fuvarozással, szállítmányozással kapcsolatos árképzést és díjszámítást végez

Árutovábbítással, fuvarozással kapcsolatos feladatokat hajt végre

Nemzetközi árutovábbítással kapcsolatos adminisztrációs és elemzési feladatokat lát el

Szállítmányozáshoz, fuvarozáshoz kapcsolódó okmányokat készít el, tölt ki, állít össze

Szakmai ismeretek

INCOTERMS klauzulák

A klauzulák rendszerezése költség és kockázatvállalás helye szerint

Az eladói teljesítést igazoló okmányok (hatósági engedélyek, finanszírozási okmányok, számlák, stb.)

Az eladó, a vevő és a fuvarozó felelőssége az ügylet jellege szerint

Akkreditívek a szállítványozásban

Az árutovábbítással kapcsolatos üzletkötési szabályok, dokumentumok

Az áru fuvarozás előkészítésének, végrehajtásának folyamata, dokumentumai

Az ellenérték beérkezésével kapcsolatos folyamatok, dokumentumok

A gyűjtőszállítványozás, fuvarozás jellemzői

A nemzetközi közúti, vasúti, vízi (folyami, tengeri) és légi fuvarozás szabályozása

Díjszámítás elemei a nemzetközi közúti, vasúti, vízi (folyami, tengeri) fuvarozásban

A CMR tartalma, minimális tartalmi követelményei

CÍM fuvarlevél tartalma

A SZMGSZ - fuvarlevél tartalma

A tengeri fuvarozás okmányai

A kombinált fuvarozások szerepe, alkalmazása, fuvarokmányai

Szállítványozói gyűjtőforgalom szerepe, megvalósítása

A nemzetközi szállítvány – biztosítások módjai, egyes fuvarlevelek biztosítási fedezetei

FIATA okmányok kitöltése, alkalmazása

Eredetigazoló okmányok fajtái

Szakmai készségek

Szakmai olvasott szöveg megértése

Hallott szakmai szöveg megértése

Szakmai nyelvű beszédképesség

Szakmai nyelvű írásképeség

Értékelési, elemzési képesség

Személyes kompetenciák

Kommunikáció (szövegértés/szövegalkotás)

Intuitivitás

5.2. A nemzetközi fuvarozás szabályozása, okmányai

144 óra

Rektapapírok, ipso jure papírok fajtái.

Szállítványozási megbízás tartalma, formája, adatai.

Export tengerentúli szállítványozási megbízás tartalma, okmánya.

Export szárazföldi szállítványozási megbízás tartalma, okmánya.

Import szárazföldi tengeri szállítványozási megbízás tartalma, okmánya.

FIATA okmányok használatának jelentősége.

Árut megtestesítő értékpapír jellegű FIATA okmányok /FIATA FCT, FIATA B/L/ adatai.

Tényt, jogosultságot igazoló FIATA okmányok /FIATA FCR, FIATA FWR, FIATA SDT,

FFI

Fuvarozást szabályozó nemzetközi egyezmények fuvarozási módokként.
Nemzetközi fuvarjogi egyezményekben meghatározott nemzetközi fuvarokmányok.
Nemzetközi fuvar okmányok csoportosítása értékpapír jellegű okmányok, illetve ténylet jogosultságot igazoló okmányok.
CÍM vasúti fuvarlevél adatai, formai követelmények.
SZMGSZ fuvarlevél alkalmazása, adatai, formai követelmények.
CMR közúti fuvarlevél alkalmazása, adatai, formai követelmények.
Légi fuvarlevél alkalmazása, adatai, formai követelmények.
B/L alkalmazása, adatai formai követelmények.
D/O alkalmazása, adatai, formai követelmények.
Fuvarlevelek kitöltésének szabályai.
Folyami rakjegy, folyami fuvarlevél alkalmazásai, adatai, formai követelmények.
Kombinált fuvarozás okmányai.

Feladatok

Gyűjtő szállítványozási és fuvarozási feladatokat (közúti, vasúti, légi, tengeri, folyami és kombinált) szervez
Az árueljuttatási folyamaton belül az áruk tárolását, raktározását, be- és kitarolását, átrakódását szervezi
Fuvardíjjal és a szállítványozási jutalékkal kapcsolatos teendőket lát el
Árutovábbítással, fuvarozással kapcsolatos feladatokat hajt végre
Nemzetközi szállítványbiztosítási ügyet intéz
Nemzetközi árutovábbítással kapcsolatos adminisztrációs és elemzési feladatokat lát el
Intézi az árutovábbítás rendkívüli eseményeinek ügyeit

Szakmai ismeretek

A klauzulák rendszerezése költség és kockázatvállalás helye szerint
Az eladói teljesítést igazoló okmányok (hatósági engedélyek, finanszírozási okmányok, számlák, stb.)
Az eladó, a vevő és a fuvarozó felelőssége az ügylet jellege szerint
Akkreditívek a szállítványozásban
Az árutovábbítással kapcsolatos üzletkötési szabályok, dokumentumok
Az áru fuvarozás előkészítésének, végrehajtásának folyamata, dokumentumai
Az ellenérték beérkezésével kapcsolatos folyamatok, dokumentumok
A kombinált szállítványozás, fuvarozás jellemzői
A gyűjtőszállítványozás, fuvarozás jellemzői
A nemzetközi közúti, vasúti, vízi (folyami, tengeri) és légi fuvarozás szabályozása
Díjszámítás elemei a nemzetközi közúti, vasúti, vízi (folyami, tengeri) fuvarozásban
A CMR tartalma, minimális tartalmi követelményei
CÍM fuvarlevél tartalma
A SZMGSZ - fuvarlevél tartalma
A tengeri fuvarozás okmányai
A kombinált fuvarozások szerepe, alkalmazása, fuvarokmányai
Szállítványozói gyűjtőforgalom szerepe, megvalósítása

A nemzetközi szállítmány – biztosítások módjai, egyes fuvarlevelek biztosítási fedezetei
FIATA okmányok kitöltése, alkalmazása
Eredetigazoló okmányok fajtái

Szakmai készségek

Szakmai olvasott szöveg megértése
Hallott szakmai szöveg megértése
Szakmai nyelvű beszédkészség
Szakmai nyelvű íráskészség
Értékelési, elemzési készség

Személyes kompetenciák

Kommunikáció (szövegértés/szövegalkotás)
Intuitivitás

Társas kompetenciák

Kreativitás
Kooperativitás

Módszerkompetenciák

Problémamegoldás
Konszenzuskészség

5.3. Díjszámítás elemei, szállítmánybiztosítások

64 óra

Ajánlatok fajtái, tartalmi kellékei, értékelésének szempontjai.
Kalkulációk kiindulópontja (vevő, eladó oldaláról).
Export árkalkuláció készítés.
Több beérkezett ajánlat közötti választás szempontjai.
Gyakorlati példa alapján a beérkezett ajánlatok közül a legkedvezőbb kiválasztása.
Ajánlat, megrendelés alapján a fuvar díjszámítás elemei, fuvardíjak meghatározása online módon kikeresett díjtételek alapján.
Árkockázat kivédésének lehetséges formái.
Árkockázat kivédése nemzetközi fizetési mód megválasztásával.
Árkockázat kivédése nemzetközi fuvarokmányokkal.
A biztosítás fix és változó elemei.
A szállítmánybiztosítás elemei.
Nemzetközi egyezmények a szállítmánybiztosításra vonatkozóan.

Feladatok

Fuvarozással, szállítmányozással kapcsolatos árképzést és díjszámítást végez
Fuvardíjjal és a szállítmányozási jutalékkal kapcsolatos teendőket lát el
Nemzetközi árutovábbítással kapcsolatos adminisztrációs és elemzési feladatokat lát el

Szállítmányozáshoz, fuvarozáshoz kapcsolódó okmányokat készít el, tölt ki, állít össze
Okmányok elektronikus úton történő továbbításához szükséges eszközöket használ

Szakmai ismeretek

A szállítmány fuvarozási károk elleni biztosításának lehetőségei
A fuvarozási eszköz és az áru kölcsönös megfelelésének szempontjai
Az ellenérték beérkezésével kapcsolatos folyamatok, dokumentumok
A közúti, vasúti, vízi és légi szállítmányozás, fuvarozás jellemzői
A kombinált szállítmányozás, fuvarozás jellemzői
A gyűjtőszállítmányozás, fuvarozás jellemzői
A nemzetközi közúti, vasúti, vízi (folyami, tengeri) és légi fuvarozás szabályozása
Díjszámítás elemei a nemzetközi közúti, vasúti, vízi (folyami, tengeri) fuvarozásban
A CMR tartalma, minimális tartalmi követelményei
CÍM fuvarlevél tartalma
A SZMGSZ - fuvarlevél tartalma
A tengeri fuvarozás okmányai
A kombinált fuvarozások szerepe, alkalmazása, fuvarokmányai
Szállítmányozói gyűjtőforgalom szerepe, megvalósítása
A nemzetközi szállítmány – biztosítások módjai, egyes fuvarlevelek biztosítási fedezetei
FIATA okmányok kitöltése, alkalmazása
Eredetigazoló okmányok fajtái

Szakmai készségek

Szakmai olvasott szöveg megértése
Hallott szakmai szöveg megértése
Szakmai nyelvű beszédképesség
Szakmai nyelvű írásképesség
Értékelési, elemzési képesség

Személyes kompetenciák

Kommunikáció (szövegértés/szövegalkotás)
Intuitivitás

Társas kompetenciák

Kreativitás
Kooperativitás

Módszerkompetenciák

Problémamegoldás
Konszenzusképesség

6. Szállítmányozási és fuvarozási feladatok gyakorlat tantárgy

A tantárgyhoz rendelt heti és összes óraszámok évfolyamonkénti bontásban

Évfolyam	Kerettanterv által előírt	
	Heti gyakorlati óraszám	Összes gyakorlati óraszám
13. évfolyam	5	160
Összesen	5	160

A tantárgy tanításának célja

A szállítmányozási és fuvarozási feladatok tantárgy célja, hogy a hallgatók megismerjék a kereskedelmi feladatok ellátásához szükséges feltételeket, ezen belül a termelőhelyektől a fogyasztási pontokig ívelő áruáramlás megszervezésének lehetőségeit. Az itt elsajátított ismeretek alapján a hallgatók képesek lesznek a vállalatok szállítási feladatainak megszervezésére és irányítására, képesek lehetnek a fuvarozással kapcsolatos együttműködési feladatok ellátására. A tantárgy célja, hogy a tanulók elsajátítsák az INCOTERMS használatát, alkalmazási sajátosságait. Ismerjék meg a gyűjtőforgalom menetét, és biztonsággal legyenek képesek kiválasztani a megfelelő fuvarozási módot.

Kapcsolódó közismereti, szakmai tartalmak

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

A tantárgy értékelésének módja:

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

A szaktanárok indokolt esetben ezektől az értékhatároktól 10%-kal eltérhetnek pozitív vagy negatív irányban.

Témakörök

6.1. Az árutovábbítási rendszerek és eszközök, üzletkötési feladatok sajátosságai

32 óra

Fuvarozási módok sajátosságai.

INCOTERMS klauzulák tartalma, jellemzői, sajátosságai.

A fuvarozó feladatai a különböző paritásokon megkötött szerződések alapján.

Csak vízi fuvarozási módoknál használatos parítások.

Minden fuvarozási módnál alkalmazható parítások

Gyűjtőfuvarozás jellemzői.

Gyűjtőfuvarozás okmányai.

Árukockázati tényezők.

Árutovábbítási rendszerek.

Vasúti, közúti, légi, tengeri áru fuvarozás jellemzői.

Tengeri kikötői szokványok.

Folyami áru fuvarozás jellemzői. Folyami kikötői szokványok.

Csővezetékes áru fuvarozás.

Veszélyes áruk fuvarozásának szabályai fuvarozási módonként.

Veszélyességi bárcák.

Az EU közlekedéspolitikai irányelvei a 2011 Fehér Könyvben meghatározottak alapján

Hazai közlekedéspolitikai irányelvek az egyes fuvarozási módokra.

Nemzetközi árutovábbítással kapcsolatos adminisztráció.

Fuvarozási módonként fuvarokmányok használata.

Árutovábbítással kapcsolatos különleges események kezelése.

Árutovábbítás során bekövetkezett káresemény rendezése, szükséges intézkedések, okmányok.

Veszélyes áru fuvarozása során bekövetkezett káresemények, mentések, okmányok.

Az egyes fuvarozási módok összehasonlítása, előnyök, hátrányok.

Fuvarozási mód megválasztásának szempontjai.

Fuvarozás módonkénti infrastruktúra igények.

Fuvarozási módonkénti fuvarozási eszközök típusai.

Árutovábbítási rendszerek belföldi szabályozásai.

Árutovábbítási rendszereket szabályozó nemzetközi egyezmények, azok tartalmi elemei.

Feladatok

Az árutovábbítással kapcsolatos előkészítő, tervező feladatokat végez

Árutovábbítási rendszert és eszközöket választ ki

Az INCOTERMS klauzulákból adott feladat lebonyolítására vonatkozó részfeladatokat határoz meg

Gyűjtő szállítmányozási és fuvarozási feladatokat (közúti, vasúti, légi, tengeri, folyami és kombinált) szervez

Az árueljuttatási folyamaton belül az áruk tárolását, raktározását, be- és kitarolását, átrakódását szervezi

Árutovábbítással kapcsolatos üzletkötési feladatokat végez

Kapcsolatot tart az alvállalkozókkal, partnerekkel

Fuvarozással, szállítmányozással kapcsolatos árképzést és díjszámítást végez

Fuvardíjjal és a szállítmányozási jutalékkal kapcsolatos teendőket lát el

Árutovábbítással, fuvarozásával kapcsolatos feladatokat hajt végre

Intézi az árutovábbítás rendkívüli eseményeinek ügyeit

Szállítmányozáshoz, fuvarozáshoz kapcsolódó okmányokat készít el, tölt ki, állít össze

Szakmai ismeretek

INCOTERMS klauzulák

A klauzulák rendszerezése költség és kockázatvállalás helye szerint

Az eladó, a vevő és a fuvarozó felelőssége az ügylet jellege szerint

Akkreditívek a szállítmányozásban

Az árutovábbítással kapcsolatos üzletkötési szabályok, dokumentumok

Az áru fuvarozás előkészítésének, végrehajtásának folyamata, dokumentumai

A szállítmány fuvarozási károk elleni biztosításának lehetőségei

A fuvarozási eszköz és az áru kölcsönös megfelelésének szempontjai

Az ellenérték beérkezésével kapcsolatos folyamatok, dokumentumok

A közúti, vasúti, vízi és légi szállítmányozás, fuvarozás jellemzői

A kombinált szállítmányozás, fuvarozás jellemzői

A gyűjtőszállítmányozás, fuvarozás jellemzői

A nemzetközi közúti, vasúti, vízi (folyami, tengeri) és légi fuvarozás szabályozása

Díjszámítás elemei a nemzetközi közúti, vasúti, vízi (folyami, tengeri) fuvarozásban

A CMR tartalma, minimális tartalmi követelményei

CÍM fuvarlevél tartalma

A SZMGSZ - fuvarlevél tartalma

A tengeri fuvarozás okmányai

A kombinált fuvarozások szerepe, alkalmazása, fuvarokmányai

Szállítmányozói gyűjtőforgalom szerepe, megvalósítása

A nemzetközi szállítmány – biztosítások módjai, egyes fuvarlevelek biztosítási fedezetei

FIATA okmányok kitöltése, alkalmazása

Eredetigazoló okmányok fajtái

Szakmai készségek

Szakmai olvasott szöveg megértése

Hallott szakmai szöveg megértése

Szakmai nyelvű beszédképesség

Szakmai nyelvű írásképeség

Értékelési, elemzési képesség

Személyes kompetenciák

Kommunikáció (szövegértés/szövegalkotás)

Intuitivitás

Társas kompetenciák

Kreativitás

Kooperativitás

Módszerkompetenciák

Problémamegoldás

Konszenzuskészség

6.2. Fuvarozással, szállítmányozással kapcsolatos árképzés, díjszámítás, fuvardíj, jutalék

96

óra

Kalkulációkészítés szabályai.

Árképzés rugalmasságát meghatározó tényezők.

Fuvarozói kedvezmények, szállítmányozási jutalék.

Utókalkuláció célja, szerepe, jelentősége.

Fuvardíjfizetés formái.

A nemzetközi egyezményekben meghatározott díjszámítások fuvarozási módokként COTIF/CÍM által szabályozott területek.

CMR által szabályozott területek.

Hagai-Visby Szabályok.

Hamburgi Egyezményben szabályozott területek.

Hagai-Visby Szabályok és a Hamburgi Egyezményben a tengeri áru fuvarozásra vonatkozó szabályok összehasonlítása.

Varsói Egyezményben szabályozott területek.

Pozsonyi Egyezményben szabályozott területek.

Díjszámítás elvégzéséhez szükséges alapfogalmak, definíciók.

Nemzetközi egyezményekben meghatározott díjszámítási súly meghatározása.

Díjszámítási súly meghatározása a nemzetközi vasúti áru fuvarozásra.

Díjszámítási súly meghatározása a nemzetközi közúti áru fuvarozásra.

Díjszámítási súly meghatározása a légi, tengeri és folyamai áru fuvarozásokra.

Nemzetközi egyezményekben meghatározott fuvar díjszámítás.

Fuvarozási módokként nemzetközi díj táblázatok on-line módon történő alkalmazása, felhasználásuk a fuvardíjak kalkulációjához, számításához.

Fuvarozási módokként fuvardíj kalkuláció a nemzetközi díj táblázat díj tételei alapján.

Nemzetközi vasúti fuvardíj és fuvar költség számítása a gyakorlatból vett esettanulmány alapján.

Nemzetközi közúti fuvardíj és költség számítása a gyakorlatból vett esettanulmány alapján.

Tengeri fuvardíj és költség számítása a gyakorlatból vett esettanulmány alapján.

Légi fuvardíj és költség számítása a gyakorlatból vett esettanulmány alapján.

Folyami fuvardíj és költség számítása a gyakorlatból vett esettanulmány alapján.

Kombinált fuvar díjszámítások.

Utókalkuláció célja, szerepe, jelentősége

Fuvar költség fizetésének formái , a fuvar költség fizetéséhez szükséges nemzetközi banki okmányok használata.

Feladatok

Az árutovábbítással kapcsolatos előkészítő, tervező feladatokat végez

Árutovábbítási rendszert és eszközöket választ ki

Kapcsolatot tart az alvállalkozókkal, partnerekkel

Fuvarozással, szállítmányozással kapcsolatos árképzést és díjszámítást végez

Fuvar díjjal és a szállítmányozási jutalékkal kapcsolatos teendőket lát el

Szállítmányozáshoz, fuvarozáshoz kapcsolódó okmányokat készít el, tölt ki, állít össze

Okmányok elektronikus úton történő továbbításához szükséges eszközöket használ

Szakmai ismeretek

A klauzulák rendszerezése költség és kockázatvállalás helye szerint

Az árutovábbítással kapcsolatos üzletkötési szabályok, dokumentumok

A nemzetközi közúti, vasúti, vízi (folyami, tengeri) és légi fuvarozás szabályozása

Díjszámítás elemei a nemzetközi közúti, vasúti, vízi (folyami, tengeri) fuvarozásban

A CMR tartalma, minimális tartalmi követelményei

CÍM fuvarlevél tartalma

A SZMGSZ - fuvarlevél tartalma

A tengeri fuvarozás okmányai

A kombinált fuvarozások szerepe, alkalmazása, fuvarokmányai

Szállítmányozói gyűjtőforgalom szerepe, megvalósítása

FIATA okmányok kitöltése, alkalmazása

Eredetigazoló okmányok fajtái

Szakmai készségek

Szakmai olvasott szöveg megértése

Hallott szakmai szöveg megértése

Szakmai nyelvű beszédképesség

Szakmai nyelvű írásképeség

Értékelési, elemzési képesség

Személyes kompetenciák

Kommunikáció (szövegértés/szövegalkotás)

Társas kompetenciák

Kreativitás

Kooperativitás

Módszerkompetenciák

Problémamegoldás

Konszenzusképesség

6.3. Okmányok, engedélyek, biztosítások a szállítmányozás területén

32 óra

Szállítmányozáshoz és fuvarozáshoz tartozó okmányok.

Biztosítással kapcsolatos okmányok.

Különböző fizetési módok okmányai.

Szállítmányozói okmányok.

Hatósági okmányok, engedélyek.

Bizonyítványok, bizonylatok.

Szállítmányozók által kiállítható nemzetközi okmányok.

Szállítmányozók által kiállítható okmányok csoportosítása, értékpapír jellegű okmányok és sima tény jogosultságot igazoló okmányok, ezek használata a gyakorlatban.

Szállítmányozók által kiállítható nemzetközi okmányok kiállítása gyakorlati feladatok alapján.

Nemzetközi fuvar okmányok csoportosítása, gyakorlati alkalmazásuk.

CÍM vasúti fuvarlevél kiállítása gyakorlati feladat adatai alapján.

SZMGSZ vasúti fuvarlevél adatainak kitöltése gyakorlati feladat adatai alapján.

CMR közúti fuvarlevél adatainak kitöltése gyakorlati feladat adatai alapján.

Légi fuvarlevél adatainak kitöltése gyakorlati feladat adatai alapján.

B/L adatainak kitöltése gyakorlati feladat adatai alapján.

D/O adatainak kitöltése gyakorlati feladat adatai alapján.

Folyami rakjegy kitöltése gyakorlati feladat adatai alapján.

Charter Party értelmezése.

Biztosításokkal kapcsolatos okmányok, kiállításuk konkrét gyakorlati feladatok alapján.

Szállítmánybiztosítási ajánlat, biztosítási kötvény kapcsolata.

Szállítmánybiztosítási ajánlat formája, adatai.

Szállítmánybiztosítás által nem fedezett kockázatok.

Nemzetközi fizetési módok, azok alkalmazásánál kitöltendő nemzetközi pénzügyi okmányok, konkrét gyakorlati példa alapján nemzetközi pénzügyi okmányok kiállítása.

Deviza átutalási megbízás adatai, kiállítása.

Okmányos meghitelezés okmány adatai, kiállítása.

Bankgarancia, bankkezesség.

Vámkezelés elvégzéséhez szükséges vámokmányok, származási bizonyítványok adatai.

Egységes Vámáru Nyilatkozat használata, adatainak értelmezése.

FORM-A adatai, alkalmazása, kitöltése.

EUR-1 adatai, alkalmazása, kitöltése.

Feladatok

Az árutovábbítással kapcsolatos előkészítő, tervező feladatokat végez

Kapcsolatot tart az alvállalkozókkal, partnerekkel

Fuvarozással, szállítmányozással kapcsolatos árképzést és díjszámítást végez

Szállítmányozáshoz, fuvarozáshoz kapcsolódó okmányokat készít el, tölt ki, állít össze
Okmányok elektronikus úton történő továbbításához szükséges eszközöket használ

Szakmai ismeretek

A klauzulák rendszerezése költség és kockázatvállalás helye szerint

Az eladói teljesítést igazoló okmányok (hatósági engedélyek, finanszírozási okmányok, számlák, stb.)

Akkreditívek a szállítmányozásban

Az áru fuvarozás előkészítésének, végrehajtásának folyamata, dokumentumai

Az ellenérték beérkezésével kapcsolatos folyamatok, dokumentumok

A CMR tartalma, minimális tartalmi követelményei

CÍM fuvarlevél tartalma

A SZMGSZ - fuvarlevél tartalma

A tengeri fuvarozás okmányai

A kombinált fuvarozások szerepe, alkalmazása, fuvarokmányai

Szállítmányozói gyűjtőforgalom szerepe, megvalósítása

A nemzetközi szállítmány – biztosítások módjai, egyes fuvarlevelek biztosítási fedezetei

FIATA okmányok kitöltése, alkalmazása

Eredetigazoló okmányok fajtái

Szakmai készségek

Szakmai olvasott szöveg megértése

Hallott szakmai szöveg megértése

Szakmai nyelvű beszédképesség

Szakmai nyelvű írásképeség

Értékelési, elemzési képesség

Személyes kompetenciák

Kommunikáció (szövegértés/szövegalkotás)

Intuitivitás

7. Közlekedés- és gazdaságföldrajz tantárgy

A tantárgyhoz rendelt heti és összes óraszámok évfolyamonkénti bontásban

Évfolyam	Kerettanterv által előírt	
	Heti elméleti óraszám	Összes elméleti óraszám
13. évfolyam	1,5	48
Összesen	1,5	48

A tantárgy tanításának célja

A Közlekedés- és Gazdaság földrajz tantárgy oktatásának alapvető célja az, hogy a tanulók megismerjék a közlekedési infrastruktúrát és annak betagozódását az európai uniós hálózatokba. Legyenek tisztába a szállítmányozást érintő útdíjak rendszerével, ismerjék az alternatív útvonalakat. Legyenek képesek hatékonyan összehangolni a költségeket, a fuvarozásra rendelkezésre álló időt és ezek alapján összehasonlítani a különböző fuvarozási módokat.

Kapcsolódó közismereti, szakmai tartalmak

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

A tantárgy értékelésének módja

A tantárgy értékelésének módja:

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

A szaktanárok indokolt esetben ezektől az értékhatároktól 10%-kal eltérhetnek pozitív vagy negatív irányban.

Témakörök

7.1. Közlekedés- és gazdaságföldrajzi ismeretek

16 óra

Európa közlekedésföldrajza.
Európa közlekedési hálózatai.
Főbb szállítási csomópontok Európában.
Magyarország közlekedésföldrajza.
Magyarország közlekedési hálózatai.
Magyarország közlekedési ágainak ismerete, hálózatai, nemzetközi kapcsolódásai.
Fuvarozás környezetre való hatása, környezetterhelés.
Közlekedés meteorológia.
Közlekedésbiztonság.
Kombinált fuvarozási módok – Duna-stratégia.
TEN-hálózat és hazai szakaszai.

Feladatok

Megfelelő árutovábbítási útvonalról dönt közlekedés- és gazdaságföldrajzi ismeretei, valamint a feladat jellege alapján

Szakmai ismeretek

Közlekedés- és gazdaságföldrajz

Szakmai készségek

Szakmai olvasott szöveg megértése
Hallott szakmai szöveg megértése
Értékelési, elemzési készség

Személyes kompetenciák

Kommunikáció (szövegértés/szövegalkotás)
Intuitivitás

Társas kompetenciák

Kreativitás
Kooperativitás

Módszerkompetenciák

Problémamegoldás
Konszenzuskészség

7.2. Árutovábbítási útvonaltervezés

16 óra

Útvonaltervezés jellemzői, sajátossága.
Útvonaltervezés.
Árutovábbítási alternatívák (költség, határidő).
Útvonal – optimalizálás.
Szállítási tervezés, főbb alágazati útvonalak.
Rakodási pontok.
A közúti, a vasúti, a vízi, a légi és a vezetékes szállítás fő vonalai.

Feladatok

Megfelelő árutovábbítási útvonalról dönt közlekedés- és gazdaságföldrajzi ismeretei, valamint a feladat jellege alapján

Szakmai ismeretek

Közlekedés- és gazdaságföldrajz

Szakmai készségek

Szakmai olvasott szöveg megértése
Hallott szakmai szöveg megértése
Szakmai nyelvű beszédképesség
Szakmai nyelvű írásképesség
Értékelési, elemzési képesség

Személyes kompetenciák

Kommunikáció (szövegértés/szövegalkotás)
Intuitivitás

Társas kompetenciák

Kreativitás
Kooperativitás

Módszerkompetenciák

Problémamegoldás
Konszenzusképesség

7.3. Térkép és GPS használata, pozíciókeresés

16 óra

Térképhasználat, térképészeti jelek.
Hagyományos és elektronikus térképek használata, tájékozódás.
A földi helymeghatározás lehetséges módjai.
Navigációs rendszerek típusai.
A GPS rendszer, fejlődése.
A GPS rendszer és a fuvarozást kiszolgáló egységek informatikai rendszerének hálózata.

Szakmai ismeretek

Közlekedés- és gazdaságföldrajz

Szakmai készségek

Szakmai olvasott szöveg megértése

Hallott szakmai szöveg megértése

Személyes kompetenciák

Kommunikáció (szövegértés/szövegalkotás)

Intuitivitás

Társas kompetenciák

Kreativitás

Kooperativitás

Módszerkompetenciák

Problémamegoldás

Konszenzuskészség

10036-12 azonosító számú, Termelési és nagykereskedelmi raktározás megnevezésű szakmai követelménymodul tantárgyai, témakörei

8. Raktározás tantárgy

A tantárgyhoz rendelt heti és összes óraszámok évfolyamonkénti bontásban

Évfolyam	Kerettanterv által előírt		Szabad órasáv terhére		Összesen	
	Heti elméleti óraszám	Összes elméleti óraszám	Heti elméleti óraszám	Összes elméleti óraszám	Heti elméleti óraszám	Összes elméleti óraszám
13. évfolyam	3	96	1	32	4	128
Összesen	3	96	1	32	4	128

A tantárgy tanításának célja

A Raktározás tantárgy elméleti oktatásának alapvető célja, hogy a tanulók megismerjék a raktározási alapfeladatokat, legyenek tisztába az áru beléptetés és kiléptetés folyamatával, legyenek képesek betartani és betartatni a raktározás szabályait, különös tekintettel a veszélyes árukra. Ismerjék és használják a különböző mérőeszközöket, mérőberendezéseket, legyenek tisztában a hitelesség fogalmával.

Kapcsolódó közismereti, szakmai tartalmak

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

A tantárgy értékelésének módja:

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

A szaktanárok indokolt esetben ezektől az értékhatároktól 10%-kal eltérhetnek pozitív vagy negatív irányban.

Témakörök

8.1. A raktározás szerepe a logisztikai folyamatokban

40 óra (32 + 8 óra szabad sáv)

A raktárak fajtái, jellemzői.
A raktározás folyamatelemei.
A raktározás kockázata.
Áruátadás, áruátvétel jelentősége, szabályai.
Raktározási modell.
Raktározás a mikro és a makro logisztikában.
A mikro és a makró logisztikai rendszerben működő raktározási folyamat kapcsolata.
Raktározás kapcsolata a reálfolyamat többi elemeivel.
A raktárak típusai, jellemzői.
A közraktárjegy alkalmazása.
A raktározás folyamata, alapfolyamatok, mellékfolyamatok.
Az alapfolyamatok, a mozgással kapcsolatos folyamatok és a tárolás.
A raktárba történő beszállítással kapcsolatos feladatok.
A raktárból történő kitárolással kapcsolatos feladatok.
A tárolási módok típusai.
A raktárakkal szemben támasztott követelmények.
A raktárak működésének tárgyi és személyi feltételei.
Kockázatok.

Feladatok

Ellenőrzi a raktárba beérkezett árukat a megrendelés és a szállítólevél szerint
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
Kijelöli a beérkezett áru tárolási helyét
Vezeti a készlet-nyilvántartási dokumentumokat
Vezeti a tárolóhely nyilvántartást
Elkészíti a beérkezett megrendelések árukiszadási jegyzékeit
Elkészíti az árukiadást kísérő bizonylatokat
Előkészíti a kiszállítandó árukat
Betartja/betartatja a készletkezelési irányelveket
Segíti, ellenőrzi a leltározást, leértékelést, selejtezést
Betartja/betartatja a balesetvédelmi szabályokat
Ellenőrzi a raktár tájékoztató és figyelmeztető feliratait
Ellenőrzi a mérőeszközök, mérőberendezések műszaki állapotát, hitelességének lejáratát
idejét
Ellenőrzi a tűz és vagyonvédelmi eszközök és berendezések meglétét, épségét

Javaslatot készít a kötelező karbantartások, hitelesítések elvégzésére
Szelektív hulladékgyűjtést végez a raktári hulladékoknál
Kapcsolatot tart a logisztika más területén dolgozó munkatársakkal

Szakmai ismeretek

A raktározás szerepe a logisztikai folyamatokban
Az áruátvétel eljárási szabályai
A raktár tűzvédelmi követelményei

Szakmai készségek

Szakmai nyelvű szöveg értelmezése
Szakmai nyelvű beszédképesség
Jelképek értelmezése

Személyes kompetenciák

Precizitás
Pontosság

Társas kompetenciák

Irányítási készség
Határozottság

Módszerkompetenciák

Áttekintőképesség
Kontroll

8.2. Kommissiózás folyamata, eszkörendszere

24 óra (16 + 8 óra szabad sáv)

A kommissiózás meghatározása.
Kommissiózás fajtái.
Térbeli és időbeli követelmények a kommissiózásban.
A kommissiózáshoz szükséges információk.
Kommissiózás eszközei.
Kommissiózás helye az ellátási láncban.
Kommissiózás jelentősége, költséghatékonysága.

Feladatok

Elkészíti a beérkezett megrendelések árukiszadási jegyzékeit
Kommissiózási tevékenységet végez
Elkészíti az árukiadást kísérő bizonylatokat
Előkészíti a kiszállítandó árukat

Betartja/betartatja a balesetvédelmi szabályokat
Ellenőrzi a mérőeszközök, mérőberendezések műszaki állapotát, hitelességének lejáratát
Ellenőrzi a tűz és vagyonvédelmi eszközök és berendezések meglétét, épségét
Kapcsolatot tart a logisztika más területén dolgozó munkatársakkal

Szakmai ismeretek

A raktározás folyamatai
A kommissiózás folyamata és eszközrendszere
Raktári árumozgások és a készletnyilvántartás bizonylatai és kezelésük
A raktár tűzvédelmi követelményei

Szakmai készségek

Szakmai nyelvű szöveg értelmezése
Szakmai nyelvű beszédképesség
Jelképek értelmezése
Mennyiségérzék

Személyes kompetenciák

Precizitás
Szervezőképesség
Pontosság

Társas kompetenciák

Kapcsolatteremtő készség
Irányítási készség
Határozottság

Módszerkompetenciák

Áttekintőképesség
Kontroll

8.3. Raktári árumozgatás és készletnyilvántartás bizonylatai

24 óra (16 + 8 óra szabad sáv)

A mennyiségi és minőségi, valamint érték szerinti áruátvétel folyamata.

Árumozgatás fajtái.

Árumozgatás eszközei.

Árumozgatás kockázata.

Készletnyilvántartás bizonylatai.

Raktározási elvek, rendszerek.

Az áruátvételnél használt eszközök működése, kezelése.

Árukiadásnál használt eszközök működése, kezelése.

Az áru-előkészítés, a kitárolás, az átadás, a rakodás lebonyolítása, szabályai, bizonylatai.
Rakománykezelés.
Raktári nyilvántartási rendszerek.
Leltározás folyamata, bizonylatai.

Feladatok

Ellenőrzi a raktárba beérkezett árukat a megrendelés és a szállítólevél szerint
Eltérés esetén jelentést készít a beszerzési részleg felé
Mennyiségi, minőségi áruátvételt végez
Elkülöníti a minőségileg vizsgálendő árut a minősítés elvégzéséig
Ellenőrzi a tároló helyek műszaki állapotát
Vezeti a készlet-nyilvántartási dokumentumokat
Vezeti a tárolóhely nyilvántartást
Elkészíti a beérkezett megrendelések árukiszedési jegyzékeit
Elkészíti az árukiadást kísérő bizonylatokat
Előkészíti a kiszállítandó árukat
Betartja/betartatja a készletkezelési irányelveket
Segíti, ellenőrzi a leltározást, leértékelést, selejtezést
Betartja/betartatja a balesetvédelmi szabályokat
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
Kapcsolatot tart a logisztika más területén dolgozó munkatársakkal

Szakmai ismeretek

Az áruátvétel eljárási szabályai
A kommissiózás folyamata és eszközrendszere
Raktári árumozgások és a készletnyilvántartás bizonylatai és kezelésük
A raktár tűzvédelmi követelményei

Szakmai készségek

Szakmai nyelvű szöveg értelmezése

Személyes kompetenciák

Precizitás
Pontosság

Társas kompetenciák

Irányítási készség
Határozottság

Módszerkompetenciák

Áttekintőképesség

8.4. A veszélyes áruk tárolásának szabályai

40 óra (32 + 8 óra szabad sáv)

Veszélyes áruk csoportosítása.

A veszélyes áruk kezelésének különleges szabályai.

A veszélyes anyagokhoz kapcsolódó jelölések jelentősége, értelmezése.

Veszélyes anyagok és jelölésére alkalmazott szimbólumok és jelek.

Veszélyes anyagok tárolására vonatkozó különleges előírások.

Veszélyes hulladék kezelésének szabályai.

Veszélyes anyagok és hulladékok tárolásának, kezelésének lehetséges biztonságtechnikai megoldásai.

Veszélyes áruk dokumentumai.

Hatósági ellenőrzés menete.

Feladatok

Ellenőrzi a raktárba beérkezett árukat a megrendelés és a szállítólevél szerint

Mennyiségi, minőségi áruátvételt végez

Elkülöníti a minőségileg vizsgálandó árut a minősítés elvégzéséig

Ellenőrzi a tároló helyek műszaki állapotát

Kijelöli a beérkezett áru tárolási helyét

Vezeti a készlet-nyilvántartási dokumentumokat

Vezeti a tárolóhely nyilvántartást

Elkészíti a beérkezett megrendelések árukiszedési jegyzékeit

Elkészíti az árukiadást kísérő bizonylatokat

Előkészíti a kiszállítandó árukat

Betartja/betartatja 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 lejáratási idejét

Ellenőrzi a tűz és vagyonvédelmi eszközök és berendezések meglétét, épségét

Javaslatot készít a kötelező karbantartások, hitelesítések elvégzésére

Szelektív hulladékgyűjtést végez a raktári hulladékoknál

Kapcsolatot tart a logisztika más területén dolgozó munkatársakkal

Szakmai ismeretek

A raktározás szerepe a logisztikai folyamatokban

A raktározás folyamatai

Tárolási módok és alkalmazási feltételeik
Raktári anyagmozgatási feladatok és eszközeik
A raktár tűzvédelmi követelményei
A veszélyes áruk tárolásának szabályai

Szakmai készségek

Szakmai nyelvű szöveg értelmezése
Jelképek értelmezése

Személyes kompetenciák

Precizitás
Pontosság

Társas kompetenciák

Irányítási készség
Határozottság

Módszerkompetenciák

Áttekintőképesség
Kontroll

9. Raktározás gyakorlata tantárgy

A tantárgyhoz rendelt heti és összes óraszámok évfolyamonkénti bontásban

Évfolyam	Kerettanterv által előírt	
	Heti gyakorlati óraszám	Összes gyakorlati óraszám
13. évfolyam	3,5	112
Összesen	3,5	112

A tantárgy tanításának célja

A Raktározás tantárgy gyakorlati oktatásának alapvető célja, hogy a tanulók elsajátítsák a raktár-irányítási szoftverek használatát, valamint az okmányalapú árumozgatást. Legyenek képesek készletnyilvántartásokat vezetni, illetve bármilyen komissiózási tevékenységet elvégezni. A készletezéssel kapcsolatos teljes folyamatot felügyelni, kezelni. A tanulóknak alkalmazási szinten kell elsajátítaniuk a raktározási hatósági előírásokat.

Kapcsolódó közismereti, szakmai tartalmak

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

A tantárgy értékelésének módja:

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

A szaktanárok indokolt esetben ezektől az értékhatároktól 10%-kal eltérhetnek pozitív vagy negatív irányban.

Témakörök

9.1. Számítógépes raktárirányítás szoftverei és eszközeinek használata

48 óra

Raktár irányítási programok fajtái.
Raktározás eszközhasználata.
Raktározás információs rendszerének kapcsolata a teljes logisztikai folyamat információs rendszerével.
Logisztikai központok formái, feladatai.
E-commerce.

Feladatok

Ellenőrzi a raktárba beérkezett árukat a megrendelés és a szállítólevél szerint
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 tárolóhely nyilvántartást
Elkészíti a beérkezett megrendelések árukiszedési jegyzékeit
Elkészíti az árukiadást kísérő bizonylatokat
Előkészíti a kiszállítandó árukat
Betartja/betartatja a készletkezelési irányelveket
Segíti, ellenőrzi a leltározást, leértékelést, selejtezést
Betartja/betartatja a balesetvédelmi szabályokat
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
Kapcsolatot tart a logisztika más területén dolgozó munkatársakkal

Szakmai ismeretek

Raktári árumozgások és a készletnyilvántartás bizonylatai és kezelésük
A számítógépes raktárirányítás szoftverei és eszközei
A raktár tűzvédelmi követelményei
A tárolóeszközök ellenőrzésének és karbantartásának szabályai

Szakmai készségek

Szakmai nyelvű szöveg értelmezése
Szakmai nyelvű beszédképesség

Jelképek értelmezése

Személyes kompetenciák

Precizitás

Pontosság

Társas kompetenciák

Irányítási készség

Határozottság

Módszerkompetenciák

Áttekintőképesség

Kontroll

9.2. Kommissiózás a gyakorlatban

32 óra

Kommissiózási igények kezelése.

Kommissiózás tevékenység előkészítése

Kommissiózási egységek kialakítása.

Kommissiózás és készletnyilvántartás.

Kommissiózás elszámolási folyamata.

Feladatok

Elkészíti a beérkezett megrendelések árukiszadási jegyzékeit

Kommissiózási tevékenységet végez

Elkészíti az árukiadást kísérő bizonylatokat

Előkészíti a kiszállítandó árukat

Betartja/betartatja a balesetvédelmi szabályokat

Ellenőrzi a mérőeszközök, mérőberendezések műszaki állapotát, hitelességének lejáratát

Ellenőrzi a tűz és vagyonvédelmi eszközök és berendezések meglétét, épségét

Kapcsolatot tart a logisztika más területén dolgozó munkatársakkal

Szakmai ismeretek

A kommissiózás folyamata és eszközzrendszere

A raktár tűzvédelmi követelményei

Szakmai készségek

Szakmai nyelvű szöveg értelmezése

Jelképek értelmezése

Mennyiségérzék

Személyes kompetenciák

Precizitás

Szervezőképesség

Pontosság

Társas kompetenciák

Kapcsolatteremtő készség

Irányítási készség

Határozottság

Módszerkompetenciák

Áttekintőképesség

Kontroll

9.3. Anyagmozgató berendezések működtetése, mérőeszközök használata a raktárban

32 óra

Anyagmozgató berendezések fajtái.

Mérőeszközök fajtái.

Mérőeszközök hitelessége, hitelesítése.

Balesetvédelmi előírások.

Tűzvédelmi előírások.

A raktárban elhelyezett tájékoztató és figyelmeztető feliratok tartalma.

Hulladékkezelési, környezetvédelmi szabályok.

A tárolóeszközök ellenőrzési és karbantartási feladatai, szabályai.

Feladatok

Anyagmozgató berendezéseket működtet

Betartja/betartatja a balesetvédelmi szabályokat

Betartja/betartatja a veszélyes áruk raktározási szabályait

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

Kapcsolatot tart a logisztika más területén dolgozó munkatársakkal

Szakmai ismeretek

A raktározás során használt mérőeszközök

Tárolási módok és alkalmazási feltételeik

Raktári anyagmozgatási feladatok és eszközeik

A számítógépes raktárirányítás szoftverei és eszközei

A raktározás munkavédelmi és környezetvédelmi követelményei

A raktár tűzvédelmi követelményei

A tárolóeszközök ellenőrzésének és karbantartásának szabályai

Szakmai készségek

Szakmai nyelvű szöveg értelmezése
Jelképek értelmezése
Mennyiségérzék

Személyes kompetenciák

Precizitás
Pontosság

Társas kompetenciák

Irányítási készség
Határozottság

Módszerkompetenciák

Áttekintőképesség
Kontroll