

PROGRAMTANTERV

a

13. Kereskedelem

ágazathoz tartozó

5 0417 13 01

Idegen nyelvű ipari és kereskedelmi technikus

SZAKMÁHOZ

1 A SZAKMA ALAPADATAI

- 1.1 Az ágazat megnevezése: Kereskedelem
- 1.2 A szakma megnevezése: Idegen nyelvű ipari és kereskedelmi technikus
- 1.3 A szakma azonosító száma: 5 0417 13 01
- 1.4 A szakma szakmairányai: Általános gyártás; Gépjárműgyártás; Kereskedelmi logisztika
- 1.5 A szakma Európai Képesítési Keretrendszer szerinti szintje: 5
- 1.6 A szakma Magyar Képesítési Keretrendszer szerinti szintje: 5
- 1.7 Ágazati alapoktatás megnevezése: Kereskedelem ágazati alapoktatás
- 1.8 Kapcsolódó részsakmák megnevezése: —

2 A KÉPZÉS SZERKEZETE ÉS TARTALMA

A programtantervvel kitöltött időkeret – a szakképzésről szóló törvény végrehajtásáról szóló 12/2020 (II. 7.) Korm. rendelet 13.§ (4) bekezdésének megfelelően – tartalmaz a szakképző intézmény által a helyi gazdasági környezet egyedi elvárásaihoz igazodó szakmai célokra szabadon felhasználható időkeretet (szabad sáv).

A szabad sáv szakmai tartalmáról a szakképző iskola szakmai programjában kell rendelkezni.

Az elmélet és a gyakorlat a dokumentumban nem kerül élesen elválasztásra. A cél az, hogy lehetőség legyen a gyakorlat során is elméletet oktatni, hatékonyabbá téve ezzel az oktatást. Az egyes tantárgyaknál történik annak meghatározása, hogy a tantárgy teljes tartalmát tekintve az órakeretnek minimálisan hány százalékát kell gyakorlati körülmények között (tanműhelyben, termelőüzemben stb.) oktatni. Ez az adott tantárgy egészének gyakorlatigényességét mutatja, és minél magasabb ez az arány, annál inkább ösztönöz az elméleti tudáselemek gyakorlatba ágyazottan történő oktatására.

A szakirányú oktatásban a tantárgyakra meghatározott időkeret és tartalom kötelező érvényű, a témakörökre kialakított óraszám, valamint a tantárgyak és témakörök óraszámának évfolyamonkénti megoszlása és sorrendje – a szakmai vizsga követelményeire tekintettel – pedig ajánlás.

A kizárólag szakmai vizsgára történő felkészítés során az ágazati alapoktatáshoz tartozó tantárgyak oktatását a szakmai oktatás első félévében kell megszervezni.

A tanulási területekhez rendelt tantárgyak és témakörök óraszása évfolyamonként az Általános gyártás szakmairány számára

| Évfolyam | | 9. | 10. | 11. | 12. | 13. | A képzés összes óraszása | 1/13. | 2/14. | A képzés összes óraszása |
|---|--|------------|------------|------------|------------|------------|--------------------------------|-------------|------------|--------------------------------|
| Évfolyam összes óraszása | | 252 | 324 | 432 | 432 | 698 | 2138 | 1044 | 869 | 1913 |
| Munkavállalói ismeretek | Munkavállalói ismeretek | 18 | 0 | 0 | 0 | 0 | 18 | 18 | 0 | 18 |
| | Álláskeresés | 5 | | | | | 5 | 5 | | 5 |
| | Munkajogi alapismeretek | 5 | | | | | 5 | 5 | | 5 |
| | Munkaviszony létesítése | 5 | | | | | 5 | 5 | | 5 |
| | Munkanélküliség | 3 | | | | | 3 | 3 | | 3 |
| Munkavállalói idegen nyelv (technikus szakmák esetén) | Munkavállalói idegen nyelv | 0 | 0 | 0 | 0 | 62 | 62 | 0 | 62 | 62 |
| | Az álláskeresés lépései, álláshirdetések | | | | | 11 | 11 | | 11 | 11 |
| | Önéletrajz és motivációs levél | | | | | 20 | 20 | | 20 | 20 |
| | „Small talk” – általános társalgás | | | | | 11 | 11 | | 11 | 11 |
| | Állásinterjú | | | | | 20 | 20 | | 20 | 20 |
| Gazdálkodási tevékenység ellátása | Gazdasági ismeretek | 108 | 108 | 0 | 0 | 0 | 216 | 108 | 0 | 108 |
| | Gazdasági alapfogalmak | 24 | | | | | 24 | 12 | | 12 |
| | A háztartás gazdálkodása | 33 | | | | | 33 | 12 | | 12 |
| | A vállalat termelői magatartása | 51 | | | | | 51 | 12 | | 12 |
| | Az állam gazdasági szerepe, feladatai | | 27 | | | | 27 | 10 | | 10 |
| | Jogi alapfogalmak | | 15 | | | | 15 | 10 | | 10 |
| | Tudatos fogyasztói magatartás | | 15 | | | | 15 | 10 | | 10 |
| | Marketing alapfogalmak | | 24 | | | | 24 | 17 | | 17 |
| | Nemzetközi gazdasági kapcsolatok | | 27 | | | | 27 | 25 | | 25 |

| | | | | | | | | | | |
|---------------------------------------|---|-----------|-----------|-----------|-----------|-----------|------------|------------|----------|------------|
| | Vállalkozások működtetése | 0 | 72 | 0 | 0 | 0 | 72 | 72 | 0 | 72 |
| | A vállalkozások gazdálkodása | | 9 | | | | 9 | 9 | | 9 |
| | A gazdálkodási folyamatok elszámolása | | 27 | | | | 27 | 27 | | 27 |
| | Statisztikai alapfogalmak | | 36 | | | | 36 | 36 | | 36 |
| | Tanulási terület összórárszáma | 108 | 180 | 0 | 0 | 0 | 288 | 180 | 0 | 180 |
| Üzleti kultúra és információkezelés | Kommunikáció | 36 | 72 | 0 | 0 | 0 | 108 | 72 | 0 | 72 |
| | Kapcsolatok a mindennapokban | 18 | | | | | 18 | 8 | | 8 |
| | A munkahelyi kapcsolattartás szabályai | 18 | | | | | 18 | 18 | | 18 |
| | A kommunikációs folyamat | | 36 | | | | 36 | 22 | | 22 |
| | Ön- és társismeret fejlesztése | | 36 | | | | 36 | 24 | | 24 |
| | Digitális alkalmazások | 90 | 72 | 0 | 0 | 0 | 162 | 162 | 0 | 162 |
| | Munkavédelmi ismeretek | 4 | | | | | 4 | 4 | | 4 |
| | Tízujjas vakírás | 68 | 36 | | | | 104 | 104 | | 104 |
| | Digitális alkalmazások | 18 | 36 | | | | 54 | 54 | | 54 |
| | Tanulási terület összórárszáma | 126 | 144 | 0 | 0 | 0 | 270 | 234 | 0 | 234 |
| Beszerzési és értékesítési folyamatok | A beszerzés jogi és gazdasági aspektusai idegen nyelven | 0 | 0 | 72 | 0 | 0 | 72 | 72 | 0 | 72 |
| | Beszerzési szerződések előkészítése | | | 20 | | | 20 | 20 | | 20 |
| | Beszerzési szerződések megkötése | | | 30 | | | 30 | 30 | | 30 |
| | Adásvételi szerződésekkel kapcsolatos problémák kezelése | | | 22 | | | 22 | 22 | | 22 |
| | Beszerzési logisztika a gyakorlatban | 0 | 0 | 72 | 72 | 0 | 144 | 108 | 0 | 108 |
| | Kapcsolattartás a beszállítókkal | | | 72 | | | 72 | 36 | | 36 |
| | A beszerzés megtervezése | | | | 36 | | 36 | 36 | | 36 |
| | A raktárkészlet kezelése | | | | 36 | | 36 | 36 | | 36 |
| | Az értékesítés jogi és gazdasági aspektusai idegen nyelven | 0 | 0 | 0 | 72 | 31 | 103 | 108 | 0 | 108 |

| | | | | | | | | | | |
|---|--|----------|----------|-----------|-----------|-----------|------------|------------|-----------|------------|
| | Értékesítési szerződések előkészítése és megkötése | | | | 36 | | 36 | 33 | | 33 |
| | Az adásvételi szerződésekkel kapcsolatos problémák kezelése | | | | 36 | | 36 | 40 | | 40 |
| | A piac megfigyelése és a gyűjtött adatok feldolgozása | | | | | 31 | 31 | 35 | | 35 |
| | A vevőkapcsolatok alakítása a gyakorlatban | 0 | 0 | 72 | 72 | 31 | 175 | 108 | 0 | 108 |
| | A kommunikáció általános szempontjai | | | 16 | | | 16 | 16 | | 16 |
| | A vevők megnyerése és a kapcsolatok ápolása | | | 20 | 16 | | 36 | 18 | | 18 |
| | Rendelések feldolgozása | | | | 46 | | 46 | 18 | | 18 |
| | A vevővel folytatott kommunikáció alakítása | | | 36 | | | 36 | 18 | | 18 |
| | Fogyasztóvédelem | | | | | 16 | 16 | 18 | | 18 |
| | Áruszállítás | | | | 10 | 15 | 25 | 20 | | 20 |
| | Marketingeszközök a gyakorlatban | 0 | 0 | 0 | 0 | 62 | 62 | 0 | 93 | 93 |
| | Ár- és kondíciós politika | | | | | 21 | 21 | | 31 | 31 |
| | A marketing eszközei | | | | | 21 | 21 | | 31 | 31 |
| | Piackutatás | | | | | 20 | 20 | | 31 | 31 |
| | Tanulási terület összórárszáma | 0 | 0 | 216 | 216 | 124 | 556 | 396 | 93 | 489 |
| Általános gyártmány- és gyártástervezési folyamatok | Gyártmány- és gyártástervezési ismeretek idegen nyelven | 0 | 0 | 0 | 0 | 62 | 62 | 72 | 0 | 72 |
| | Gyártmánytervezés és fejlesztés | | | | | 21 | 21 | 24 | | 24 |
| | Gyártástervezés | | | | | 21 | 21 | 24 | | 24 |
| | Gyártásirányítás | | | | | 20 | 20 | 24 | | 24 |
| | Gyártmány- és gyártástervezés gyakorlata | 0 | 0 | 0 | 0 | 62 | 62 | 72 | 0 | 72 |
| | Gyártástervezés a gyakorlatban | | | | | 21 | 21 | 24 | | 24 |
| | Gyártás- és termelésirányítás a gyakorlatban | | | | | 21 | 21 | 24 | | 24 |

| | | | | | | | | | | |
|----------------------------------|--|----------|----------|-----------|-----------|-----------|------------|-----------|------------|------------|
| | Termelésinformatikai alkalmazás a gyakorlatban | | | | | 20 | 20 | 24 | | 24 |
| | Tanulási terület összóraszám | 0 | 0 | 0 | 0 | 124 | 124 | 144 | 0 | 144 |
| Munkaügyi folyamatok | A személyügy és a munkaügyi jogi és gazdasági aspektusai idegen nyelven | 0 | 0 | 72 | 36 | 0 | 108 | 0 | 93 | 93 |
| | A munkavállalók védelmére vonatkozó jogszabályi előírások | | | 10 | | | 10 | | 8 | 8 |
| | Az adatvédelemre vonatkozó jogszabályi előírások | | | 10 | | | 10 | | 8 | 8 |
| | Bérelszámolás és munkaügyi adminisztráció | | | 42 | 8 | | 50 | | 45 | 45 |
| | Munkavédelem és munkabiztonság, tűz- és balesetvédelem | | | 10 | | | 10 | | 8 | 8 |
| | A munkáltató kötelezettségei | | | | 10 | | 10 | | 8 | 8 |
| | A személyügy számítástechnikai támogatása | | | | 18 | | 18 | | 16 | 16 |
| | Humán erőforrás-menedzsment a gyakorlatban | 0 | 0 | 36 | 36 | 62 | 134 | 0 | 124 | 124 |
| | A munkaerőigény meghatározása és biztosítása | | | 36 | | | 36 | | 31 | 31 |
| | Személyügyi marketing | | | | 18 | 31 | 49 | | 46 | 46 |
| | A munkatársak ösztönzése | | | | 18 | 31 | 49 | | 47 | 47 |
| | Tanulási terület összóraszám | 0 | 0 | 108 | 72 | 62 | 242 | 0 | 217 | 217 |
| Pénzügyi és számviteli ismeretek | Vállalati könyvelés idegen nyelven | 0 | 0 | 72 | 72 | 62 | 206 | 72 | 124 | 196 |
| | A számvitel feladatai és szervezete | | | 22 | | | 22 | 22 | | 22 |
| | Alapvető ügyletek nyilvántartása | | | 50 | | | 50 | 50 | | 50 |
| | Számítások és könyvelések a főbb működési területeken | | | | 36 | | 36 | | 31 | 31 |
| | Az éves beszámoló előkészítő könyvelése | | | | 36 | | 36 | | 31 | 31 |
| | Éves beszámoló | | | | | 31 | 31 | | 31 | 31 |
| | Az éves beszámoló kiértékelése | | | | | 31 | 31 | | 31 | 31 |

| | | | | | | | | | | |
|-------------------------------|---|----------|----------|-----------|-----------|-----------|------------|----------|------------|------------|
| | Vállalati könyvelés a gyakorlatban | 0 | 0 | 36 | 72 | 62 | 170 | 0 | 171 | 171 |
| | Levelezés és archiválás | | | 18 | | | 18 | | 20 | 20 |
| | Bizonylatok ellenőrzése és könyvelése | | | 18 | | | 18 | | 27 | 27 |
| | Havi, negyedéves és éves beszámolás | | | | 36 | | 36 | | 31 | 31 |
| | Vevők könyvelése | | | | 36 | | 36 | | 31 | 31 |
| | Szállítók könyvelése | | | | | 31 | 31 | | 31 | 31 |
| | Beszámolóképzéssel kapcsolatos munkák és statisztikák | | | | | 31 | 31 | | 31 | 31 |
| | Költség és eredmény számítása idegen nyelven | 0 | 0 | 0 | 0 | 62 | 62 | 0 | 62 | 62 |
| | A költség- és teljesítményszámolás | | | | | 20 | 20 | | 20 | 20 |
| | Teljes költség-számítás | | | | | 21 | 21 | | 21 | 21 |
| | Részköltség-számítás | | | | | 21 | 21 | | 21 | 21 |
| | Tanulási terület összórárszáma | 0 | 0 | 108 | 144 | 186 | 438 | 72 | 357 | 429 |
| Projektmenedzsment | Projektmenedzsment szakaszai idegen nyelven | 0 | 0 | 0 | 0 | 47 | 47 | 0 | 47 | 47 |
| | Projektek kezdeményezése és tervezése | | | | | 15 | 15 | | 15 | 15 |
| | Projektek végrehajtása és irányítása | | | | | 15 | 15 | | 15 | 15 |
| | Projektek ellenőrzése és kiértékelése | | | | | 17 | 17 | | 17 | 17 |
| | Projektek vezetése a gyakorlatban | 0 | 0 | 0 | 0 | 93 | 93 | 0 | 93 | 93 |
| | Projektek vezetési és döntési folyamatai | | | | | 31 | 31 | | 31 | 31 |
| | Problémakezelés és konfliktuskezelés projektekben | | | | | 31 | 31 | | 31 | 31 |
| | Projektdokumentáció | | | | | 31 | 31 | | 31 | 31 |
| | Tanulási terület összórárszáma | 0 | 0 | 0 | 0 | 140 | 140 | 0 | 140 | 140 |
| Egybefüggő szakmai gyakorlat: | | 0 | 0 | 140 | 140 | | | 160 | | |

A tanulási területekhez rendelt tantárgyak és témakörök óraszása évfolyamonként a Gépjárműgyártás szakmairány számára

| Évfolyam | | 9. | 10. | 11. | 12. | 13. | A képzés összes óraszása | 1/13. | 2/14. | A képzés összes óraszása |
|---|--|------------|------------|------------|------------|------------|--------------------------------|-------------|------------|--------------------------------|
| Évfolyam összes óraszása | | 252 | 324 | 432 | 432 | 698 | 2138 | 1044 | 869 | 1913 |
| Munkavállalói ismeretek | Munkavállalói ismeretek | 18 | 0 | 0 | 0 | 0 | 18 | 18 | 0 | 18 |
| | Álláskeresés | 5 | | | | | 5 | 5 | | 5 |
| | Munkajogi alapismeretek | 5 | | | | | 5 | 5 | | 5 |
| | Munkaviszony létesítése | 5 | | | | | 5 | 5 | | 5 |
| | Munkanélküliség | 3 | | | | | 3 | 3 | | 3 |
| Munkavállalói idegen nyelv (technikus szakmák esetén) | Munkavállalói idegen nyelv | 0 | 0 | 0 | 0 | 62 | 62 | 0 | 62 | 62 |
| | Az álláskeresés lépései, álláshirdetések | | | | | 11 | 11 | | 11 | 11 |
| | Önéletrajz és motivációs levél | | | | | 20 | 20 | | 20 | 20 |
| | „Small talk” – általános társalgás | | | | | 11 | 11 | | 11 | 11 |
| | Állásinterjú | | | | | 20 | 20 | | 20 | 20 |
| Gazdálkodási tevékenység ellátása | Gazdasági ismeretek | 108 | 108 | 0 | 0 | 0 | 216 | 108 | 0 | 108 |
| | Gazdasági alapfogalmak | 24 | | | | | 24 | 12 | | 12 |
| | A háztartás gazdálkodása | 33 | | | | | 33 | 12 | | 12 |
| | A vállalat termelői magatartása | 51 | | | | | 51 | 12 | | 12 |
| | Az állam gazdasági szerepe, feladatai | | 27 | | | | 27 | 10 | | 10 |
| | Jogi alapfogalmak | | 15 | | | | 15 | 10 | | 10 |
| | Tudatos fogyasztói magatartás | | 15 | | | | 15 | 10 | | 10 |
| | Marketing alapfogalmak | | 24 | | | | 24 | 17 | | 17 |
| | Nemzetközi gazdasági kapcsolatok | | 27 | | | | 27 | 25 | | 25 |

| | | | | | | | | | | |
|---------------------------------------|--|-----------|-----------|-----------|-----------|----------|------------|------------|----------|------------|
| | Vállalkozások működtetése | 0 | 72 | 0 | 0 | 0 | 72 | 72 | 0 | 72 |
| | A vállalkozások gazdálkodása | | 9 | | | | 9 | 9 | | 9 |
| | A gazdálkodási folyamatok elszámolása | | 27 | | | | 27 | 27 | | 27 |
| | Statisztikai alapfogalmak | | 36 | | | | 36 | 36 | | 36 |
| | Tanulási terület összórászáma | 108 | 180 | 0 | 0 | 0 | 288 | 180 | 0 | 180 |
| Üzleti kultúra és információkezelés | Kommunikáció | 36 | 72 | 0 | 0 | 0 | 108 | 72 | 0 | 72 |
| | Kapcsolatok a mindennapokban | 18 | | | | | 18 | 8 | | 8 |
| | A munkahelyi kapcsolattartás szabályai | 18 | | | | | 18 | 18 | | 18 |
| | A kommunikációs folyamat | | 36 | | | | 36 | 22 | | 22 |
| | Ön- és társismeret fejlesztése | | 36 | | | | 36 | 24 | | 24 |
| | Digitális alkalmazások | 90 | 72 | 0 | 0 | 0 | 162 | 162 | 0 | 162 |
| | Munkavédelmi ismeretek | 4 | | | | | 4 | 4 | | 4 |
| | Tízujjas vakírás | 68 | 36 | | | | 104 | 104 | | 104 |
| | Digitális alkalmazások | 18 | 36 | | | | 54 | 54 | | 54 |
| | Tanulási terület összórászáma | 126 | 144 | 0 | 0 | 0 | 270 | 234 | 0 | 234 |
| Beszerzési és értékesítési folyamatok | A beszerzés jogi és gazdasági aspektusai idegen nyelven | 0 | 0 | 72 | 0 | 0 | 72 | 72 | 0 | 72 |
| | Beszerzési szerződések előkészítése | | | 20 | | | 20 | 20 | | 20 |
| | Beszerzési szerződések megkötése | | | 30 | | | 30 | 30 | | 30 |
| | Adásvételi szerződésekkel kapcsolatos problémák kezelése | | | 22 | | | 22 | 22 | | 22 |
| | Beszerzési logisztika a gyakorlatban | 0 | 0 | 72 | 72 | 0 | 144 | 108 | 0 | 108 |
| | Kapcsolattartás a beszállítókkal | | | 72 | | | 72 | 36 | | 36 |
| | A beszerzés megtervezése | | | | 36 | | 36 | 36 | | 36 |
| | A raktárkészlet kezelése | | | | 36 | | 36 | 36 | | 36 |

| | | | | | | | | | | |
|---------------------|---|----------|----------|-----------|-----------|-----------|------------|------------|-----------|------------|
| | Az értékesítés jogi és gazdasági aspektusai idegen nyelven | 0 | 0 | 0 | 72 | 31 | 103 | 108 | 0 | 108 |
| | Értékesítési szerződések előkészítése és megkötése | | | | 36 | | 36 | 33 | | 33 |
| | Az adásvételi szerződésekkel kapcsolatos problémák kezelése | | | | 36 | | 36 | 40 | | 40 |
| | A piac megfigyelése és a gyűjtött adatok feldolgozása | | | | | 31 | 31 | 35 | | 35 |
| | A vevőkapcsolatok alakítása a gyakorlatban | 0 | 0 | 72 | 72 | 31 | 175 | 108 | 0 | 108 |
| | A kommunikáció általános szempontjai | | | 16 | | | 16 | 16 | | 16 |
| | A vevők megnyerése és a kapcsolatok ápolása | | | 20 | 16 | | 36 | 18 | | 18 |
| | Rendelések feldolgozása | | | | 46 | | 46 | 18 | | 18 |
| | A vevővel folytatott kommunikáció alakítása | | | 36 | | | 36 | 18 | | 18 |
| | Fogyasztóvédelem | | | | | 16 | 16 | 18 | | 18 |
| | Áruszállítás | | | | 10 | 15 | 25 | 20 | | 20 |
| | Marketingeszközök a gyakorlatban | 0 | 0 | 0 | 0 | 62 | 62 | 0 | 93 | 93 |
| | Ár- és kondíciós politika | | | | | 21 | 21 | | 31 | 31 |
| | A marketing eszközei | | | | | 21 | 21 | | 31 | 31 |
| | Piackutatás | | | | | 20 | 20 | | 31 | 31 |
| | Tanulási terület összórászáma | 0 | 0 | 216 | 216 | 124 | 556 | 396 | 93 | 489 |
| Gyártási folyamatok | Termék és termelés idegen nyelven | 0 | 0 | 0 | 0 | 62 | 62 | 72 | 0 | 72 |
| | Termékek fejlesztése | | | | | 21 | 21 | 32 | | 32 |
| | A gyártás szervezése | | | | | 21 | 21 | 22 | | 22 |
| | Módszerek és számítástechnikai támogatás alkalmazása | | | | | 20 | 20 | 18 | | 18 |

| | | | | | | | | | | |
|----------------------------------|---|----------|----------|-----------|-----------|-----------|------------|-----------|------------|------------|
| | Gyártás a gyakorlatban | 0 | 0 | 0 | 0 | 62 | 62 | 72 | 0 | 72 |
| | A termék előállítás és a gyártás eljárásai | | | | | 21 | 21 | 36 | | 36 |
| | Anyagdiszpozíció | | | | | 21 | 21 | 18 | | 18 |
| | Gyártáskontrolling | | | | | 20 | 20 | 18 | | 18 |
| | Tanulási terület összórászáma | 0 | 0 | 0 | 0 | 124 | 124 | 144 | 0 | 144 |
| Munkaügyi folyamatok | A személyügy és a munkaügy jogi és gazdasági aspektusai idegen nyelven | 0 | 0 | 72 | 36 | 0 | 108 | 0 | 93 | 93 |
| | A munkavállalók védelmére vonatkozó jogszabályi előírások | | | 10 | | | 10 | | 8 | 8 |
| | Az adatvédelemre vonatkozó jogszabályi előírások | | | 10 | | | 10 | | 8 | 8 |
| | Bérelszámolás és munkaügyi adminisztráció | | | 42 | 8 | | 50 | | 45 | 45 |
| | Munkavédelem és munkabiztonság, tűz- és balesetvédelem | | | 10 | | | 10 | | 8 | 8 |
| | A munkáltató kötelezettségei | | | | 10 | | 10 | | 8 | 8 |
| | A személyügy számítástechnikai támogatása | | | | 18 | | 18 | | 16 | 16 |
| | Humánerőforrás-menedzsment a gyakorlatban | 0 | 0 | 36 | 36 | 62 | 134 | 0 | 124 | 124 |
| | A munkaerőigény meghatározása és biztosítása | | | 36 | | | 36 | | 31 | 31 |
| | Személyügyi marketing | | | | 18 | 31 | 49 | | 46 | 46 |
| | A munkatársak ösztönzése | | | | 18 | 31 | 49 | | 47 | 47 |
| | Tanulási terület összórászáma | 0 | 0 | 108 | 72 | 62 | 242 | 0 | 217 | 217 |
| Pénzügyi és számviteli ismeretek | Vállalati könyvelés idegen nyelven | 0 | 0 | 72 | 72 | 62 | 206 | 72 | 124 | 196 |
| | A számvitel feladatai és szervezete | | | 22 | | | 22 | 22 | | 22 |
| | Alapvető ügyletek nyilvántartása | | | 50 | | | 50 | 50 | | 50 |
| | Számítások és könyvelés a főbb működési területeken | | | | 36 | | 36 | | 31 | 31 |
| | Az éves beszámoló előkészítő könyvelése | | | | 36 | | 36 | | 31 | 31 |

| | | | | | | | | | | |
|-------------------------------|---|----------|----------|-----------|-----------|-----------|------------|----------|------------|------------|
| | Éves beszámoló | | | | | 31 | 31 | | 31 | 31 |
| | Az éves beszámoló kiértékelése | | | | | 31 | 31 | | 31 | 31 |
| | Vállalati könyvelés a gyakorlatban | 0 | 0 | 36 | 72 | 62 | 170 | 0 | 171 | 171 |
| | Levelezés és archiválás | | | 18 | | | 18 | | 20 | 20 |
| | Bizonylatok ellenőrzése és könyvelése | | | 18 | | | 18 | | 27 | 27 |
| | Havi, negyedéves és éves beszámolás | | | | 36 | | 36 | | 31 | 31 |
| | Vevők könyvelése | | | | 36 | | 36 | | 31 | 31 |
| | Szállítók könyvelése | | | | | 31 | 31 | | 31 | 31 |
| | Beszámolóképzéssel kapcsolatos munkák és statisztikák | | | | | 31 | 31 | | 31 | 31 |
| | Költség és eredmény számítása idegen nyelven | 0 | 0 | 0 | 0 | 62 | 62 | 0 | 62 | 62 |
| | A költség- és teljesítményszámolás | | | | | 20 | 20 | | 20 | 20 |
| | Teljesköltség-számítás | | | | | 21 | 21 | | 21 | 21 |
| | Részköltségszámítás | | | | | 21 | 21 | | 21 | 21 |
| | Tanulási terület összórászáma | 0 | 0 | 108 | 144 | 186 | 438 | 72 | 357 | 429 |
| Projektmenedzsment | Projektmenedzsment szakaszai idegen nyelven | 0 | 0 | 0 | 0 | 47 | 47 | 0 | 47 | 47 |
| | Projektek kezdeményezése és tervezése | | | | | 15 | 15 | | 15 | 15 |
| | Projektek végrehajtása és irányítása | | | | | 15 | 15 | | 15 | 15 |
| | Projektek ellenőrzése és kiértékelése | | | | | 17 | 17 | | 17 | 17 |
| | Projektek vezetése a gyakorlatban | 0 | 0 | 0 | 0 | 93 | 93 | 0 | 93 | 93 |
| | Projektek vezetési és döntési folyamatai | | | | | 31 | 31 | | 31 | 31 |
| | Problémakezelés és konfliktuskezelés projektekben | | | | | 31 | 31 | | 31 | 31 |
| | Projektdokumentáció | | | | | 31 | 31 | | 31 | 31 |
| | Tanulási terület összórászáma | 0 | 0 | 0 | 0 | 140 | 140 | 0 | 140 | 140 |
| Egybefüggő szakmai gyakorlat: | | 0 | 0 | 140 | 140 | | | 160 | | |

A tanulási területekhez rendelt tantárgyak és témakörök óraszása évfolyamonként a Kereskedelmi logisztika szakmairány számára

| Évfolyam | | 9. | 10. | 11. | 12. | 13. | A képzés összes óraszása | 1/13. | 2/14. | A képzés összes óraszása |
|---|--|------------|------------|------------|------------|------------|--------------------------------|-------------|------------|--------------------------------|
| Évfolyam összes óraszása | | 252 | 324 | 450 | 450 | 694 | 2170 | 1130 | 870 | 2000 |
| Munkavállalói ismeretek | Munkavállalói ismeretek | 18 | 0 | 0 | 0 | 0 | 18 | 18 | 0 | 18 |
| | Álláskeresés | 5 | | | | | 5 | 5 | | 5 |
| | Munkajogi alapismeretek | 5 | | | | | 5 | 5 | | 5 |
| | Munkaviszony létesítése | 5 | | | | | 5 | 5 | | 5 |
| | Munkanélküliség | 3 | | | | | 3 | 3 | | 3 |
| Munkavállalói idegen nyelv (technikus szakmák esetén) | Munkavállalói idegen nyelv | 0 | 0 | 0 | 0 | 62 | 62 | 0 | 62 | 62 |
| | Az álláskeresés lépései, álláshirdetések | | | | | 11 | 11 | | 11 | 11 |
| | Önéletrajz és motivációs levél | | | | | 20 | 20 | | 20 | 20 |
| | „Small talk” – általános társalgás | | | | | 11 | 11 | | 11 | 11 |
| | Állásinterjú | | | | | 20 | 20 | | 20 | 20 |
| Gazdálkodási tevékenység ellátása | Gazdasági ismeretek | 108 | 108 | 0 | 0 | 0 | 216 | 108 | 0 | 108 |
| | Gazdasági alapfogalmak | 24 | | | | | 24 | 12 | | 12 |
| | A háztartás gazdálkodása | 33 | | | | | 33 | 12 | | 12 |
| | A vállalat termelői magatartása | 51 | | | | | 51 | 12 | | 12 |
| | Az állam gazdasági szerepe, feladatai | | 27 | | | | 27 | 10 | | 10 |
| | Jogi alapfogalmak | | 15 | | | | 15 | 10 | | 10 |
| | Tudatos fogyasztói magatartás | | 15 | | | | 15 | 10 | | 10 |
| | Marketing alapfogalmak | | 24 | | | | 24 | 17 | | 17 |
| | Nemzetközi gazdasági kapcsolatok | | 27 | | | | 27 | 25 | | 25 |

| | | | | | | | | | | |
|---|---|-----------|-----------|-----------|-----------|----------|------------|------------|-----------|------------|
| | Vállalkozások működtetése | 0 | 72 | 0 | 0 | 0 | 72 | 72 | 0 | 72 |
| | A vállalkozások gazdálkodása | | 9 | | | | 9 | 9 | | 9 |
| | A gazdálkodási folyamatok elszámolása | | 27 | | | | 27 | 27 | | 27 |
| | Statisztikai alapfogalmak | | 36 | | | | 36 | 36 | | 36 |
| | Tanulási terület összórászáma | 108 | 180 | 0 | 0 | 0 | 288 | 180 | 0 | 180 |
| Üzleti kultúra és információkezelés | Kommunikáció | 36 | 72 | 0 | 0 | 0 | 108 | 72 | 0 | 72 |
| | Kapcsolatok a mindennapokban | 18 | | | | | 18 | 8 | | 8 |
| | A munkahelyi kapcsolattartás szabályai | 18 | | | | | 18 | 18 | | 18 |
| | A kommunikációs folyamat | | 36 | | | | 36 | 22 | | 22 |
| | Ön- és társismeret fejlesztése | | 36 | | | | 36 | 24 | | 24 |
| | Digitális alkalmazások | 90 | 72 | 0 | 0 | 0 | 162 | 162 | 0 | 162 |
| | Munkavédelmi ismeretek | 4 | | | | | 4 | 4 | | 4 |
| | Tízujjas vakírás | 68 | 36 | | | | 104 | 104 | | 104 |
| | Digitális alkalmazások | 18 | 36 | | | | 54 | 54 | | 54 |
| | Tanulási terület összórászáma | 126 | 144 | 0 | 0 | 0 | 270 | 234 | 0 | 234 |
| Idegen nyelvű üzleti kommunikáció a logisztikában | Üzleti levelezés idegen nyelven | 0 | 0 | 36 | 36 | 0 | 72 | 0 | 78 | 78 |
| | A gépelési sebesség fokozása | | | 8 | 8 | | 16 | | 20 | 20 |
| | Egyszerű ügyiratok | | | 8 | 4 | | 12 | | 14 | 14 |
| | A hivatalos levél | | | 20 | 4 | | 24 | | 24 | 24 |
| | Üzleti levelezés | | | | 20 | | 20 | | 20 | 20 |
| | Szóbeli üzleti kommunikáció idegen nyelven | 0 | 0 | 0 | 36 | 0 | 36 | 0 | 47 | 47 |
| | A kommunikáció | | | | 5 | | 5 | | 8 | 8 |
| | Nyelvhasználat és nyelvhelyesség | | | | 5 | | 5 | | 8 | 8 |
| | Az üzleti kommunikáció folyamata | | | | 8 | | 8 | | 10 | 10 |
| | Protokoll ismeretek | | | | 8 | | 8 | | 10 | 10 |
| | Szituációs gyakorlatok | | | | 10 | | 10 | | 11 | 11 |
| | Tanulási terület összórászáma | 0 | 0 | 36 | 72 | 0 | 108 | 0 | 125 | 125 |

| | | | | | | | | | | |
|-----------------------|--|----------|----------|------------|-----------|-----------|------------|------------|----------|------------|
| Marketing | Marketing alapjai | 0 | 0 | 144 | 0 | 0 | 144 | 144 | 0 | 144 |
| | A marketing fogalma | | | 10 | | | 10 | 10 | | 10 |
| | A marketingmenedzsment és a marketing-stratégiák | | | 12 | | | 12 | 12 | | 12 |
| | A vásárlók | | | 12 | | | 12 | 12 | | 12 |
| | A célpiac és a piackutatás | | | 18 | | | 18 | 18 | | 18 |
| | Marketingmix | | | 18 | | | 18 | 18 | | 18 |
| | Marketingkommunikáció | | | 18 | | | 18 | 18 | | 18 |
| | Az arculat | | | 15 | | | 15 | 15 | | 15 |
| | Marketingeszközök használata | | | 18 | | | 18 | 18 | | 18 |
| | Minőség, márka, design, csomagolás szerepe | | | 8 | | | 8 | 8 | | 8 |
| | Jogi szabályozás | | | 15 | | | 15 | 15 | | 15 |
| | Tanulási terület összórászáma | 0 | 0 | 144 | 0 | 0 | 144 | 144 | 0 | 144 |
| Raktározási ismeretek | Raktározási alapismeretek | 0 | 0 | 108 | 0 | 0 | 108 | 108 | 0 | 108 |
| | Raktározás szerepe | | | 5 | | | 5 | 5 | | 5 |
| | Raktártípusok | | | 13 | | | 13 | 13 | | 13 |
| | Tárolási módok | | | 10 | | | 10 | 10 | | 10 |
| | Csomagolási módok | | | 10 | | | 10 | 10 | | 10 |
| | Áruátvétel | | | 10 | | | 10 | 10 | | 10 |
| | A készletek nyilvántartása | | | 10 | | | 10 | 10 | | 10 |
| | Kommissiózás | | | 10 | | | 10 | 10 | | 10 |
| | Expediálás | | | 10 | | | 10 | 10 | | 10 |
| | Raktári készletek leltározása | | | 10 | | | 10 | 10 | | 10 |
| | Anyagmozgató rendszerek | | | 20 | | | 20 | 20 | | 20 |
| | Raktározás a gyakorlatban | 0 | 0 | 0 | 72 | 72 | 144 | 108 | 0 | 108 |
| | Áruátvétel | | | | 20 | | 20 | 13 | | 13 |
| | Reklamációs ügyintézés | | | | 10 | | 10 | 5 | | 5 |
| | Készletek kezelése | | | | 10 | 9 | 19 | 13 | | 13 |
| | Anyagmozgatás | | | | 10 | 8 | 18 | 15 | | 15 |
| | Kommissiózás | | | | 10 | 10 | 20 | 17 | | 17 |

| | | | | | | | | | |
|---|----------|----------|-----------|----------|-----------|-----------|-----------|-----------|-----------|
| Expediálás | | | | 7 | 6 | 13 | 10 | | 10 |
| Leltározás | | | | | 20 | 20 | 15 | | 15 |
| Selejtezés | | | | | 15 | 15 | 15 | | 15 |
| Munkavédelmi és tűzvédelmi előírások | | | | 5 | 4 | 9 | 5 | | 5 |
| Raktárirányítás | 0 | 0 | 0 | 0 | 47 | 47 | 0 | 47 | 47 |
| A raktárirányításhoz kapcsolódó feladatok | | | | | 6 | 6 | | 6 | 6 |
| A vállalatirányítási rendszer | | | | | 6 | 6 | | 6 | 6 |
| Jellegzetes raktári folyamatirányítási rendszerek | | | | | 12 | 12 | | 12 | 12 |
| Folyamatirányítás vonalkódos tranzakciókkal | | | | | 13 | 13 | | 13 | 13 |
| A komplex számítógépes raktárirányítási rendszer | | | | | 10 | 10 | | 10 | 10 |
| Raktári mutatószámok | 0 | 0 | 0 | 0 | 47 | 47 | 54 | 0 | 54 |
| A raktározás szerepe a logisztikai rendszerben | | | | | 4 | 4 | 4 | | 4 |
| A raktárgazdálkodás elemzése és tervezése | | | | | 4 | 4 | 4 | | 4 |
| Innováció a raktározásban | | | | | 4 | 4 | 4 | | 4 |
| Lean-menedzsment a raktározásban | | | | | 5 | 5 | 6 | | 6 |
| A raktári szolgáltatások minőségi mutatói | | | | | 5 | 5 | 6 | | 6 |
| A raktár statikus kapacitása | | | | | 5 | 5 | 6 | | 6 |
| A raktár dinamikus kapacitása | | | | | 5 | 5 | 6 | | 6 |
| A gépi kapacitások tervezése | | | | | 5 | 5 | 6 | | 6 |
| A vevőkiszolgálás mutatói | | | | | 5 | 5 | 6 | | 6 |
| A készletezési hatékonyság mutatói | | | | | 5 | 5 | 6 | | 6 |
| Speciális áruk raktározása | 0 | 0 | 72 | 0 | 0 | 72 | 36 | 0 | 36 |
| Élelmiszerek tárolása | | | 10 | | | 10 | 5 | | 5 |
| Az élelmiszerek szakraktára | | | 10 | | | 10 | 5 | | 5 |
| HACCP | | | 10 | | | 10 | 5 | | 5 |

| | | | | | | | | | | |
|--|---|----------|----------|-----------|------------|-----------|------------|-----------|------------|------------|
| Szállítványozási és fuvarozási feladatok | A vegyiáruraktár | | | 10 | | | 10 | 5 | | 5 |
| | Veszélyes áruk tárolása | | | 20 | | | 20 | 10 | | 10 |
| | Textil termékek tárolása | | | 6 | | | 6 | 3 | | 3 |
| | Műszaki cikkek tárolása | | | 6 | | | 6 | 3 | | 3 |
| | Tanulási terület összórászáma | 0 | 0 | 180 | 72 | 166 | 418 | 306 | 47 | 353 |
| | Szállítványozási alapok | 0 | 0 | 0 | 180 | 0 | 180 | 0 | 186 | 186 |
| | Szállítványozás és fuvarozás alapjai | | | | 30 | | 30 | | 30 | 30 |
| | Közúti fuvarozás | | | | 18 | | 18 | | 18 | 18 |
| | Vasúti fuvarozás | | | | 16 | | 16 | | 16 | 16 |
| | Vízi fuvarozás | | | | 8 | | 8 | | 11 | 11 |
| | Légi fuvarozás | | | | 8 | | 8 | | 11 | 11 |
| | Gyűjtő- és kombinált forgalom | | | | 9 | | 9 | | 9 | 9 |
| | Szállítmánybiztosítás | | | | 11 | | 11 | | 11 | 11 |
| | Veszélyes áruk fuvarozása | | | | 20 | | 20 | | 20 | 20 |
| | Egységrakomány-képzés az áruszállítás-ban | | | | 20 | | 20 | | 20 | 20 |
| | Az INCOTERMS 2010 | | | | 40 | | 40 | | 40 | 40 |
| | Külkereskedelmi ismeretek | 0 | 0 | 0 | 0 | 78 | 78 | 32 | 62 | 94 |
| | Külkereskedelmi ügyletek | | | | | 10 | 10 | 10 | | 10 |
| | Nemzetközi szokványok | | | | | 10 | 10 | 10 | | 10 |
| | A külkereskedelmi szerződés | | | | | 6 | 6 | 6 | | 6 |
| | A versenytárgyalás | | | | | 6 | 6 | 6 | | 6 |
| | A tőzsde | | | | | 6 | 6 | | 6 | 6 |
| | Értékpapírok | | | | | 7 | 7 | | 7 | 7 |
| | Az eladói teljesítést igazoló okmányok | | | | | 7 | 7 | | 7 | 7 |
| | Az áru vámkezelése | | | | | 8 | 8 | | 17 | 17 |
| | Az adásvételi ár | | | | | 9 | 9 | | 10 | 10 |
| | Fizetési feltételek | | | | | 9 | 9 | | 15 | 15 |
| | Közlekedésföldrajz | 0 | 0 | 54 | 0 | 0 | 54 | 54 | 0 | 54 |
| | Magyarország földrajza | | | 6 | | | 6 | 9 | | 9 |
| | Magyarország közúthálózata | | | 10 | | | 10 | 8 | | 8 |

| | | | | | | | | | | |
|----------------------------------|---|----------|----------|----------|------------|------------|------------|------------|------------|------------|
| | Magyarország vasúthálózata | | | 10 | | | 10 | 8 | | 8 |
| | Magyarország belvízi útvonalai | | | 4 | | | 4 | 6 | | 6 |
| | Légi fuvarozás Magyarországon | | | 4 | | | 4 | 5 | | 5 |
| | Nemzetközi közlekedési útvonalak | | | 20 | | | 20 | 18 | | 18 |
| | Szállítmányozási és fuvarozási feladatok | 0 | 0 | 0 | 0 | 93 | 93 | 0 | 93 | 93 |
| | Útvonaltervezés | | | | | 8 | 8 | | 8 | 8 |
| | Fuvardíj és fuvar költség számítása | | | | | 16 | 16 | | 16 | 16 |
| | Okmányok a szállítmányozásban és a fuvarozásban | | | | | 17 | 17 | | 17 | 17 |
| | Szerződések | | | | | 7 | 7 | | 7 | 7 |
| | Csomagolás | | | | | 7 | 7 | | 7 | 7 |
| | Árképzés | | | | | 7 | 7 | | 7 | 7 |
| | Nemzetközi pénzügyi okmányok | | | | | 17 | 17 | | 17 | 17 |
| | Vámokmányok | | | | | 14 | 14 | | 14 | 14 |
| | Tanulási terület összórászáma | 0 | 0 | 54 | 180 | 171 | 405 | 86 | 341 | 427 |
| Logisztikai ügyintézői feladatok | Logisztika alapjai | 0 | 0 | 0 | 126 | 0 | 126 | 126 | 0 | 126 |
| | A logisztikai rendszer | | | | 10 | | 10 | 10 | | 10 |
| | Beszerezési logisztika | | | | 10 | | 10 | 10 | | 10 |
| | Termelési logisztika | | | | 10 | | 10 | 10 | | 10 |
| | Elosztási logisztika | | | | 10 | | 10 | 10 | | 10 |
| | Lean | | | | 20 | | 20 | 20 | | 20 |
| | Logisztikai kontrolling | | | | 20 | | 20 | 20 | | 20 |
| | A logisztikai szolgáltató központok | | | | 8 | | 8 | 8 | | 8 |
| | Szabványok | | | | 10 | | 10 | 10 | | 10 |
| | GS1 | | | | 8 | | 8 | 8 | | 8 |
| | A minőség a logisztikában | | | | 20 | | 20 | 20 | | 20 |
| | Készletgazdálkodás | 0 | 0 | 0 | 0 | 124 | 124 | 0 | 124 | 124 |
| | A beszerzési folyamat | | | | | 28 | 28 | | 28 | 28 |
| | Anyagszükséglet-számítás és erőforrástervezés | | | | | 30 | 30 | | 30 | 30 |
| | A készletgazdálkodás főbb mutatói | | | | | 46 | 46 | | 46 | 46 |

| | | | | | | | | | | |
|-------------------------------|--|----------|----------|-----------|----------|------------|------------|-----------|------------|------------|
| | Veszélyes áruk készletezése | | | | | 20 | 20 | | 20 | 20 |
| | Vállalati logisztika | 0 | 0 | 0 | 0 | 109 | 109 | 0 | 109 | 109 |
| | A vállalati logisztikai rendszer | | | | | 11 | 11 | | 11 | 11 |
| | Lean | | | | | 15 | 15 | | 15 | 15 |
| | Szabványok | | | | | 19 | 19 | | 19 | 19 |
| | Minőség | | | | | 18 | 18 | | 18 | 18 |
| | Logisztikai kontrolling | | | | | 23 | 23 | | 23 | 23 |
| | Az integrált vállalatirányítási rendszer | | | | | 23 | 23 | | 23 | 23 |
| | Vezetési ismeretek | 0 | 0 | 36 | 0 | 0 | 36 | 36 | 0 | 36 |
| | Vezetés és munkaszervezés | | | 7 | | | 7 | 7 | | 7 |
| | A vezető | | | 7 | | | 7 | 7 | | 7 |
| | Szervezési feladatok | | | 11 | | | 11 | 11 | | 11 |
| | Vezetési feladatok | | | 11 | | | 11 | 11 | | 11 |
| | Tanulási terület összórászáma | 0 | 0 | 36 | 126 | 233 | 395 | 162 | 233 | 395 |
| Projektmenedzsment | Projektmenedzsment szakaszai idegen nyelven | 0 | 0 | 0 | 0 | 31 | 31 | 0 | 31 | 31 |
| | Projektek kezdeményezése és tervezése | | | | | 11 | 11 | | 11 | 11 |
| | Projektek végrehajtása és irányítása | | | | | 10 | 10 | | 10 | 10 |
| | Projektek ellenőrzése és kiértékelése | | | | | 10 | 10 | | 10 | 10 |
| | Projektek vezetése a gyakorlatban | 0 | 0 | 0 | 0 | 31 | 31 | 0 | 31 | 31 |
| | Projektek vezetési és döntési folyamatai | | | | | 11 | 11 | | 11 | 11 |
| | Problémakezelés és konfliktuskezelés projektekben | | | | | 10 | 10 | | 10 | 10 |
| | Projektdokumentáció | | | | | 10 | 10 | | 10 | 10 |
| | Tanulási terület összórászáma | 0 | 0 | 0 | 0 | 62 | 62 | 0 | 62 | 62 |
| Egybefüggő szakmai gyakorlat: | | 0 | 0 | 140 | 140 | | | 160 | | |

3 A TANULÁSI TERÜLETEK RÉSZLETES SZAKMAI TARTALMA

3.1 Munkavállalói ismeretek megnevezésű tanulási terület

A tanulási terület tantárgyainak összóraszám:

18/18 óra

A tanulási terület tartalmi összefoglalója

A Munkavállalói ismeretek tanulási terület elsajátításával a tanuló önismeretet szerez, meghatározza a céljait. Megismerkedik környezete munkaerőpiaci helyzetével. Megtanulja, milyen foglalkoztatási formában tud majd elhelyezkedni munkavállalóként. Megismeri, hogy tanulói jogviszonyában is foglalkoztatható szakképzési munkaviszony keretében. Megtanulja az ehhez a jogviszonyhoz kapcsolódó jogait és kötelezettségeit. A tanuló megismeri a munkavállaláshoz, a munkaviszony létesítéséhez szükséges alapismereteket, amelyeket a gyakorlati, mindennapi tevékenysége során alkalmazni tud.

3.1.1 Munkavállalói ismeretek tantárgy

18/18 óra

3.1.1.1 A tantárgy tanításának fő célja

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

3.1.1.2 A tantárgyat oktató végzettségére, szakképesítésére, munkatapasztalatára vonatkozó speciális elvárások

3.1.1.3 Kapcsolódó közismereti, szakmai tartalmak

3.1.1.4 A képzés órakeretének legalább 0%-át gyakorlati helyszínen (tanműhely, üzem stb.) kell lebonyolítani.

3.1.1.5 A tantárgy oktatása során fejlesztendő kompetenciák

| Készségek, képességek | Ismeretek | Önállóság és felelősség mértéke | Elvárt viselkedésmódok, attitűdök | Általános és szakmához kötődő digitális kompetenciák |
|--|---|-------------------------------------|--|--|
| Megfogalmazza saját karriercéljait. | Ismeri saját személyisége jellemvonásait, annak pozitívumait. | Teljesen önállóan | Önismerete alapján törekszik céljai reális megfogalmazására. Megjelenésében igényes, viselkedésében visszafogott. Elkötelezett a szabályos foglalkoztatás mellett. | |
| Szakképzési munkaviszonyt létesít. | Ismeri a munkaszerződés tartalmi és formai követelményeit. | Instrukció alapján részben önállóan | Törekszik a saját munkabérét érintő változások nyomon követésére. | |
| Felismeri, megnevezi és leírja az álláskeresés módszereit. | Ismeri a formális és informális álláskeresési technikákat. | Teljesen önállóan | | Internetes álláskeresési portálokon információkat keres, rendszerez. |

3.1.1.6 A tantárgy témakörei

3.1.1.6.1 Álláskeresés

Karrierlehetőségek feltérképezése: önismeret, reális célkitűzések, helyi munkaerőpiac ismerete, mobilitás szerepe, szakképzések szerepe, képzési támogatások (ösztöndíjak rendszere) ismerete

Álláskeresői módszerek: újsághirdetés, internetes álláskereső oldalak, személyes kapcsolatok, kapcsolati hálózat fontossága

3.1.1.6.2 Munkajogi alapismeretek

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

A tanulót érintő szakképzési munkaviszony lényege, jelentősége

Atipikus munkavégzési formák a munka törvénykönyve szerint: távmunka, bedolgozói munkaviszony, munkaerő-kölcsönzés, egyszerűsített foglalkoztatás (mezőgazdasági, turisztikai idegnyomunka és alkalmi munká)

Speciális jogviszonyok: önfoglalkoztatás, iskolaszövetkezet keretében végzett diákmunka, önkéntes munká

3.1.1.6.3 Munkaviszony létesítése

Felek a munkajogviszonyban. A munkaviszony alanyai

A munkaviszony létesítése. A munkaszerződés. A munkaszerződés tartalma.

A munkaviszony kezdete létrejötte, fajtái. Próbaidő

A munkavállaló és munkáltató alapvető kötelezettségei

A munkaszerződés módosítása

Munkaviszony megszűnése, megszüntetése

Munkaidő és pihenőidő

A munka díjazása (minimálbér, garantált bérminimum)

3.1.1.6.4 Munkanélküliség

Nemzeti Foglalkoztatási Szolgálat (NFSZ). Álláskeresőként történő nyilvántartásba vétel

Az álláskeresői ellátások fajtái

Álláskeresői számára nyújtandó támogatások (vállalkozóvá válás, közfoglalkoztatás, képzések, utazási költség-támogatások)

Szolgáltatások álláskeresői (munkaerő-közvetítés, tanácsadás)

Európai Foglalkoztatási Szolgálat (EURES)

3.2 Munkavállalói idegen nyelv megnevezésű tanulási terület (technikus szakmák esetén)

A tanulási terület tantárgyainak összóraszám:

62/62 óra

A tanulási terület tartalmi összefoglalója

Állások megpályázása idegen nyelven. Önéletrajz és motivációs levél megfogalmazása, az állásinterjú során hatékony idegen nyelvű kommunikáció.

3.2.1 Munkavállalói idegen nyelv tantárgy

62/62 óra

3.2.1.1 A tantárgy tanításának fő célja

A tantárgy tanításának célja, hogy a tanulók idegen nyelven is képesek legyenek álláshirdetésre jelentkezni, ismerjék az álláskeresés lépéseit, hatékonyan és eredményesen meg tudják valósítani a kommunikációs célokat egy állásinterjú során.

Megértsék a munkájukhoz kapcsolódó idegen nyelvű álláshirdetéseket, képesek legyenek a munkavállaláshoz kapcsolódóan egyszerű formanyomtatványokat kitölteni, önéletrajzot írni és motivációs levelet a formai és tartalmi követelményeknek megfelelően megfogalmazni, megértsék egy munkaszerződés alapvető idegen nyelvi fordulatait, kifejezéseit.

Az állásinterjú során legyenek képesek idegen nyelven, személyes és szakmai vonatkozást is beleértve bemutatkozni. Az állásinterjú bevezető részében, az általános társalgás során feltett kérdéseket meg tudják válaszolni. Az interjú során tudjanak szándékaikról, elképzeléseikről, jövőbeli terveikről beszélni. Ki tudják fejezni erősségeiket, gyengeségeiket. Rendelkezzenek megfelelő szókinccsel ahhoz, hogy tanulmányaikról és munkatapasztalatukról be tudjanak számolni. Megértsék az adott cég/vállalat honlapján közzétett információkat, és ezzel kapcsolatosan kérdéseket, véleményt tudjanak formálni.

A tantárgy az utolsó évfolyamon kerül oktatásra, így épít a tanulók közismereti tantárgyak keretében elsajátított idegennyelv-tudására, alapvető mondatszerkesztési ismereteikre, valamint a főbb igeidők ismeretére. A tantárgy tanulása során a tanuló ezen ismereteit aktiválja és a munkavállalói szókinccset is alkalmazva gyakorolja.

3.2.1.2 A tantárgyat oktató végzettségére, szakképesítésére, munkatapasztalatára vonatkozó speciális elvárások

A tantárgy tanítása idegen nyelven zajlik, ezért az oktatónak rendelkeznie kell az adott idegen nyelvből nyelvtanári végzettséggel.

3.2.1.3 Kapcsolódó közismereti, szakmai tartalmak

Idegen nyelvek

3.2.1.4 A képzés órakeretének legalább 0%-át gyakorlati helyszínen (tanműhely, üzem stb.) kell lebonyolítani.

3.2.1.5 A tantárgy oktatása során fejlesztendő kompetenciák

| Készségek, képességek | Ismeretek | Önállóság és felelősség mértéke | Elvárt viselkedésmódok, attitűdök | Általános és szakmához kötődő digitális kompetenciák |
|---|--|---------------------------------|--|---|
| Internetes álláskereső oldalakon és egyéb fórumokon (újsághirdetések, szaklapok, szakmai kiadványok stb.) álláshirdetéseket keres. Az álláskeresőzéshez használja a kapcsolati tőkéjét. | Ismeri az álláskeresőt segítő fórumokat, álláshirdetéseket tartalmazó forrásokat, állásokat hirdető vagy álláskeresőzésben segítő szervezeteket, munkaközvetítő ügynökségeket. | Teljesen önállóan | Törekszik kompetenciáinak reális megfogalmazására, erősségeinek hangsúlyozására idegen nyelven. Nyitott szakmai és személyes kompetenciáinak fejlesztésére. Törekszik receptív és produktív készségeit idegen nyelven fejleszteni (olvasott és hallott szöveg értése, íráskészség, valamint beszédprodukció). Szakmája iránt elkötelezett. Megjelenése visszafogott, helyzethez illő. Viselkedésében törekszik az adott helyzetnek megfelelni. | Hatékonyan tudja álláskeresőzéshez használni az internetes böngészőket és álláskereső portálokat, és ezek segítségével képes szakmájának, végzettségének, képességeinek megfelelően álláshirdetéseket kiválasztani. |
| A tartalmi és formai követelményeknek megfelelő önéletrajzot fogalmaz. | Ismeri az önéletrajz típusait, azok tartalmi és formai követelményeit. | Teljesen önállóan | | Ki tud tölteni önéletrajzsablonokat, pl. Europass CV-sablon, vagy szövegszerkesztő program segítségével létre tud hozni az adott önéletrajztípusoknak megfelelő dokumentumot. |
| A tartalmi és formai követelményeknek megfelelő motivációs levelet ír, melyet a megpályázandó állás sajátosságaihoz igazít. | Ismeri a motivációs levél tartalmi és formai követelményét, felépítését, valamint tipikus szófordulatait az adott idegen nyelven. | Teljesen önállóan | | Szövegszerkesztő program segítségével meg tud írni egy önéletrajzot, figyelembe véve a formai szabályokat. |
| Kitölti és a munkaadóhoz eljuttatja a szükséges nyomtatványokat és dokumentumokat az álláskereső folyamatának figyelembevételével. | Ismeri az álláskereső folyamatát. | Teljesen önállóan | | Digitális nyomtatványok kitöltése, szövegek formai követelményeknek megfelelő létrehozása, e-mailek küldése és fogadása, csatolmányok letöltése és hozzáadása. |
| Felkészül az állásinterjúra a megpályázni kívánt állásnak megfelelően, a céljait szem előtt tartva kommunikál az interjú során. | Ismeri az állásinterjú menetét, tisztában van a lehetséges kérdésekkel. Az adott szituáció megvalósításához megfelelő szókinccsel és nyelvtani tudással rendelkezik. | Teljesen önállóan | | A megpályázni kívánt állással kapcsolatban képes az internetről információt szerezni. |

| | | | | |
|---|--|-------------------|--|--|
| Az állásinterjú, az állásinterjúra érkezéskor vagy a kapcsolódó telefonbeszélgetések során csevegést (small talk) kezdeményez, a társalgást fenntartja és befejezi. A kérdésekre megfelelő válaszokat ad. | Tisztában van a legáltalánosabb csevegési témák szókincsével, amelyek az interjú során, az interjút megelőző és esetlegesen követő telefonbeszélgetés során vagy az állásinterjúra megérkezéskor felmerülhetnek. | Teljesen önállóan | | |
| Az állásinterjúhoz kapcsolódóan telefonbeszélgetést folytat, időpontot egyeztet, tényeket tisztáz. | Tisztában van a telefonbeszélgetés szabályaival és általános nyelvi fordulataival. | Teljesen önállóan | | |
| A munkaszerződések, munkaköri leírások szókincsét munkájára vonatkozóan alapvetően megérti. | Ismeri a munkaszerződés főbb elemeit, leggyakrabban idegen nyelvű kifejezéseit. A munkaszerződések, munkaköri leírások szókincsét értelmezni tudja. | Teljesen önállóan | | |

3.2.1.6 A tantárgy témakörei

3.2.1.6.1 Az álláskereső lépései, álláshirdetések

A tanuló megismeri az álláskereső lépéseit, és megtanulja az ahhoz kapcsolódó szókinccet idegen nyelven (végzettségek, egyéb képzettségek, megkövetelt tulajdonságok, szakmai gyakorlat stb.).

Képessé válik a szakmájához kapcsolódó álláshirdetések megértésére, és fel tudja ismerni, hogy saját végzettsége, képzettsége, képességei mennyire felelnek meg az álláshirdetés követelményeinek. Az álláshirdetésnek és szakmájának megfelelően begyakorolja az egyszerűbb, álláskeresővel kapcsolatos űrlapok helyes kitöltését.

Az álláshirdetések és az űrlapok szövegének olvasása során a receptív kompetencia fejlesztése történik (olvasott szöveg értése), az űrlapkitöltés során pedig produktív kompetenciákat fejlesztünk (írás-készség).

3.2.1.6.2 Önéletrajz és motivációs levél

A tanuló megtanulja az önéletrajzok típusait, azok tartalmi és formai követelményeit, tipikus szófordulatait. Képessé válik saját maga is a nyelvi szintjének megfelelő helyes-séggel és igényességgel, önállóan megfogalmazni önéletrajzát.

Megismeri az állás megpályázásához használt hivatalos levél tartalmi és formai követelményeit. Begyakorolja a gyakran használt tipikus szófordulatokat, szakmájában használt gyakori kifejezéseket, valamint a szakmája gyakorlásához szükséges kulcsfontosságú kompetenciák kifejezéseit idegen nyelven. Az álláshirdetések alapján begyakorolja, hogyan lehet az adott hirdetéshez igazítani levelének tartalmát.

3.2.1.6.3 „Small talk” – általános társalgás

A small talk elengedhetetlen része minden beszélgetésnek, így az állásinterjúnak is. Segíti a beszélgetésben részt vevőket ráhangolódni a tényleges beszélgetésre, megtöri a kínos csendet, oldja a feszültséget, segít a beszélgetés gördülékeny menetének fenntartásában és a beszélgetés lezárásában. Fontos, hogy a small talk során érintett témák semlegesek legyenek a beszélgetőpartnerek számára, és az adott szituációhoz, fizikai környezethez passzoljanak. Ilyen tipikus témák lehetnek pl. időjárás, közlekedés (odajutás, parkolás, épületen belüli tájékozódás), étkezési lehetőségek (cégnél, környéken), család, hobbi, szabadidő (szórakozás, sport). A tanulók begyakorolják a kérdésfeltevést és a beszélgetésben való aktív részvétel szabályait, fordulatait.

Az állásinterjút megelőzően gyakran telefonos egyeztetésre is sor kerül, ezért a tanulónak fontos a telefonbeszélgetések szabályait és fordulatait is megismernie, elsajátítania.

A témakör során elsősorban a tanulók produktív kompetenciája fejlődik (beszédkészség), de a témához kapcsolódó internetes videók és egyéb hanganyagok hallgatása során receptív készségeik is fejlődnek (hallás utáni értés).

3.2.1.6.4 Állásinterjú

A témakör végére a tanuló képes viszonylagos folyékonysággal, hatékony kommunikációt folytatni az állásinterjú során. Be tud mutatkozni szakmai vonatkozással is. Elsajátítja azt a szakmai jellegű szókinccset, amely alkalmassá teszi arra, hogy a munkalehetőségekről, munkakörülményekről tájékozódjon. Ki tudja emelni erősségeit, és kérdéseket tud feltenni a betölteni kívánt munkakörrel kapcsolatosan.

A témakör tanulása során elsajátítja a közvetlenül a szakmájára vonatkozó, gyakran használt kifejezéseket.

A témakör tanítása során az állásinterjú lefolytatásán kívül fontos, hogy a tanuló ismerje a munkaszerződés azon szakkifejezéseit, részeit is, amelyek szakmájához kötődhetnek.

A munkaszerződések kulcskifejezéseinek elsajátítása és fordítása révén alkalmas lesz arra, hogy a leendő saját munkaszerződését, illetve munkaköri leírását lefordítsa és értelmezze.

A témakör során elsősorban a tanuló produktív kompetenciája fejlődik (beszédkészség), de a témához kapcsolódó videók és egyéb hanganyagok hallgatása során a receptív készségek is fejlődnek (hallás utáni értés), valamint a munkaszerződés-minták szövegének olvasása során az olvasott szövegértés is fejleszthető.

3.3 Gazdálkodási tevékenység ellátása megnevezésű tanulási terület

A tanulási terület tantárgyainak összóraszám:

288/180 óra

A tanulási terület tartalmi összefoglalója

A tanulók az alapvető gazdasági ismeretek elsajátítása után ismerjék és értsék a gazdasági élettel kapcsolatos legfontosabb alapfogalmakat, összefüggéseket. A tanulási terület kiemelt célja, hogy lehetőséget biztosítson a gazdálkodási tevékenységek ellátásához kapcsolódó önálló projektfeladatok, produktumok elkészítésre, kommunikációs és prezentációs képességeik fejlesztésére.

3.3.1 Gazdasági ismeretek tantárgy

216/108 óra

3.3.1.1 A tantárgy tanításának fő célja

Fejlessze a tanulók ismereteit a gazdasági élet alapvető területeiről (szükségletek, javak, gazdasági körforgás, termelés, termelési tényezők, munkamegosztás, gazdálkodás, piac), megismertesse a gazdasági élet szereplőit és kapcsolataikat.

A tanulók ismerjék a háztartás feladatait, bevételeit és kiadásait, a háztartás pénzgazdálkodását. Példákon keresztül mutassák be a háztartás bevételei és kiadásai szerkezetét.

Tudják jellemezni a vállalkozások és a többi gazdasági szereplő kapcsolatát és megkülönböztetni az egyes vállalkozási formákat.

A tanulók tudják bemutatni az állam feladatait, felsorolni az állami költségvetés legfontosabb bevételeit és kiadásait.

Megszerzett ismereteik alapján értsék meg a jogi fogalmakat és példákon keresztül mutassák be az alapvető fogyasztói jogokat.

Ismerjék a nemzetközi gazdasági kapcsolatok alapvető formáit.

3.3.1.2 A tantárgyat oktató végzettségére, szakképesítésére, munkatapasztalatára vonatkozó speciális elvárások

—

3.3.1.3 Kapcsolódó közismereti, szakmai tartalmak

A tanulók nem rendelkeznek előzetes szakmai tudással, a tantárgy tanítását a közismereti tantárgyak, illetve tananyag feldolgozását a tanulók saját, családi tapasztalatszerzése segíti. Ezek például a matematikai módszerek, számítások, történelmi, földrajzi ismeretek, a család gazdálkodási és jogi tapasztalatai.

3.3.1.4 A képzés órakeretének legalább 0%-át gyakorlati helyszínen (tanműhely, üzem stb.) kell lebonyolítani.

3.3.1.5 A tantárgy oktatása során fejlesztendő kompetenciák

| Készségek, képességek | Ismeretek | Önállóság és felelősség mértéke | Elvárt viselkedésmódok, attitűdök | Általános és szakmához kötődő digitális kompetenciák |
|---|---|-------------------------------------|---|---|
| Bemutatja az egyes alapfogalom csoportok jellegzetességeit. | Ismeri a gazdasági legfontosabb alapfogalmak jellemzőit, fajtáit. | Teljesen önállóan | Belátja a gazdaság működési szabályainak fontosságát. | Adatok, információk keresése a digitális eszközön vagy interneten, az eredmények kiválasztása és feldolgozása útmutató alapján. |
| Példákon keresztül bemutatja a háztartások legfontosabb bevételeit, kiadásait és értelmezi a költségvetés egyenlegét. | Ismeri a háztartás feladatait, bevételeit és kiadásait, a háztartás pénzgazdálkodását | Instrukció alapján részben önállóan | | |
| Azonosítja az egyes vállalkozási formákat és elemzi azok előnyeit és hátrányait. | Tisztában van az egyes vállalkozási formák jellemzőivel. | Teljesen önállóan | | |
| Példákon keresztül bemutatja az állami költségvetés legfontosabb bevételeit, kiadásait. | Ismeri az állam feladatait, az államháztartás rendszerét | Instrukció alapján részben önállóan | | |
| Példákon keresztül bemutatja az alapvető fogyasztói jogokat. | Ismeri a jogi alapfogalmakat. | Instrukció alapján részben önállóan | | |
| Azonosítja a marketing-eszközöket. | Ismeri a marketing fogalmát és eszközrendszerét. | Instrukció alapján részben önállóan | | |
| Bemutatja a nemzetközi kereskedelemről származó előnyöket. | Ismeri a nemzetközi kereskedelem alapvető formáit. | Teljesen önállóan | | |

3.3.1.6 A tantárgy témakörei

3.3.1.6.1 Gazdasági alapfogalmak

A szükséglet és a javak fogalma, főbb csoportjai és kapcsolatai, a gazdasági körforgás, termelés, a munkamegosztás szerepe.

Termelési tényezők típusai, jellemzői.

A gazdaság szereplői. Gazdasági rendszerek, a piacgazdaság kialakulása.

Piaci alapfogalmak: a piac fogalma, fajtái, szereplői, elemei. Piac és pénz. Pénz fejlődése, funkciói.

3.3.1.6.2 A háztartás gazdálkodása

Család fogalma és funkciói.

Munkamegosztás a háztartásokban. Időgazdálkodás.

Háztartások bevételei és kiadásai. A háztartások költségvetése.

A háztartások pénzgazdálkodása, a megtakarítások és hitelek szerepe. A háztartások vagyona.

3.3.1.6.3 A vállalat termelői magatartása

Háztartás és vállalat. Vállalat és vállalkozás. A vállalat környezete, piaci kapcsolatai, célrendszere, csoportjai.

Vállalkozási formák.

Az egyéni vállalkozások jellemzői, alapítása, szüneteltetése, megszűnése.

A társas vállalkozások alapításának, működésének közös vonásai. A társas vállalkozások megszűnése. A társas vállalkozások formái, sajátosságai.

3.3.1.6.4 Az állam gazdasági szerepe, feladatai

Az állam feladatai. Az állami szerepvállalás változása.

Az állam gazdasági szerepe, a gazdasági beavatkozás alapvető területei.

Az állam gazdálkodása, az államháztartás rendszere. A központi költségvetés.

3.3.1.6.5 Jogi alapfogalmak

A jog lényege, fogalma, funkciói.

A jogforrás és jogforrási hierarchiája.

A jogviszony.

A jogalkotás, a jogszabályok. A jogszabályok érvényesség és hatályossága.

A jogrendszer felépítés.

3.3.1.6.6 Tudatos fogyasztói magatartás

Fogyasztóvédelmi alapismeretek

A fogyasztók alapvető jogai.

Szavatosságra és jótállásra vonatkozó tudnivalók.

Fogyasztóvédelmi szervezetek, fogyasztóvédelmi rendelkezések, fogyasztói jogok gyakorlása.

Fenntartható fejlődés, fenntartható fogyasztás.

3.3.1.6.7 Marketing alapfogalmak

A marketing szerepe a vállalkozásban.

Marketingstratégia.

Marketingmix és elemei.

3.3.1.6.8 Nemzetközi gazdasági kapcsolatok

A nemzetközi gazdasági kapcsolatok szükségessége, a nemzetközi munkamegosztás.

Kereskedelempolitikai irányzatok.

A külkereskedelem alapvető formái.

Nemzetközi elszámolások eszközei.

A gazdasági integrációk szerepe és típusai.

Az Európai Unió fejlődése és működése.

3.3.2 A vállalkozások működtetése tantárgy

72/72 óra

3.3.2.1 A tantárgy tanításának fő célja

Tudatosítsa, hogy a vállalkozások piaci viszonyok között tevékenykednek, a javak előállítását profitszerzés érdekében végzik, és valamennyi döntésük kockázattal jár.

A tanulók megismerik az alapvető gazdálkodási folyamatokat a vállalkozáson belül, és be tudják mutatni, hogy a zavartalan működés milyen tevékenységek összehangolását követeli meg.

A tanulók tudják bemutatni, hogy mikor tekinthető nyereségesnek egy vállalkozás. Ismerjék a költségek csoportosítását, és az alapvető gazdasági, statisztikai számításokat.

3.3.2.2 A tantárgyat oktató végzettségére, szakképesítésére, munkatapasztalatára vonatkozó speciális elvárások

3.3.2.3 Kapcsolódó közismereti, szakmai tartalmak

Gazdasági ismertekben elsajátított vállalkozási formák ismerete.

3.3.2.4 A képzés órakeretének legalább 0%-át gyakorlati helyszínen (tanműhely, üzem stb.) kell lebonyolítani.

3.3.2.5 A tantárgy oktatása során fejlesztendő kompetenciák

| Készségek, képes-ségek | Ismeretek | Önállóság és fele-lősség mértéke | Elvárt viselkedés-módok, attitűdök | Általános és szak-mához kötődő digitális kompe-tenciák |
|--|--|-------------------------------------|--|---|
| Prezentálja a be-szerzés, termelés, értékesítés jellegeit. | Ismeri a gazdálko-dási folyamat leg-fontosabb elemeit, jellemzőit. | Teljesen önállóan | Törekszik a pontos, áttekinthető munka-végzésre. | Adatok, informáci-ók keresése a digitá-lis eszközön vagy interneten, az ered-mények kiválasztá-sa és feldolgozása útmutató alapján. |
| Meghatározza a vállalkozás gazdál-kodásának eredmé-nyét. | Ismeri a költségek fajtáit és érti az árbevétel és költsé-gek kapcsolatát. | Instrukció alapján részben önállóan | | |
| Meghatározza és értelmezi a középér-tékeket (számtani és mértani átlag) és viszonyszámokat (megoszlási és dinamikus viszony-szám). | Ismeri a statisztikai adatok megbízható-ságának jelentősé-gét. | Teljesen önállóan | | |

3.3.2.6 A tantárgy témakörei

3.3.2.6.1 A vállalkozások gazdálkodása

A gazdálkodási folyamat elemei.

Beszerezési folyamat.

Termelési folyamat.

Értékesítési folyamat.

3.3.2.6.2 A gazdálkodási folyamatok elszámolása

Árbevétel, kiadás, költség fogalma.

Költségek csoportosítása, fajtái.

A kalkuláció, az önköltség.

A vállalkozás eredménye, a nyereségre ható tényezők.

Az árak szerepe a gazdasági döntésekben.

3.3.2.6.3 Statisztikai alapfogalmak

A statisztika fogalma, ágai.

A statisztikai sokaság fogalma, fajtái, jellemzői.

A statisztikai ismerv és fajtái.

Az információk forrásai, az információszerzés eszközei.

A statisztikai sor fogalma, fajtái, készítésének szabályai.

A statisztikai tábla fogalma, statisztikai táblák típusai.

A statisztikai adatok ábrázolása.

A statisztikai adatok összehasonlítása: viszonyszámok és alkalmazásuk.

A viszonyszámok csoportosítása.

A dinamikus viszonyszámok és összefüggéseik.

A megoszlási viszonyszám és összefüggései.

Középértékek és alkalmazásuk.

Számított középértékek (számtani átlag, súlyozott számtani átlag, mértani átlag)

Helyzeti középértékek: módusz, medián.

3.4 Üzleti kultúra és információkezelés megnevezésű tanulási terület

A tanulási terület tantárgyainak összóraszám:

270/234 óra

A tanulási terület tartalmi összefoglalója

Bemutatja a hétköznapi viselkedési formákat, elemezi az alapvető és a szolgáltató szakmákban különösen fontos magatartási, illetve viselkedésformák szerepét, jelentőségét. A tanulók elsajátítják és tudatosan alkalmazzák a helyes beszédtechnikát, valamint az írásbeli kommunikáció alapszabályait. A személyiségfejlesztés, az egyéni és a szakmai sikerek elérésének kommunikációs eszközökkel történő elősegítése. Biztosítson lehetőséget a tanulók számára az üzleti kultúra és információkezelés feladataihoz kapcsolódó önálló projektfeladatok, produktumok elkészítésre, kommunikációs és prezentációs képességeik fejlesztésére.

3.4.1 Kommunikáció tantárgy

108/72 óra

3.4.1.1 A tantárgy tanításának fő célja

Megismerteti a tanulókkal az ön- és emberismeret jelentőségét, az alapvető viselkedési formákat. Fejleszti az empátikus készségeket. Legyenek tisztában az emberi érintkezés kultúrájának fontosságával. Ismerjék meg önmagukat, és sajátítsák el a közvetlen és tágabb értelemben vett környezetükhöz való alkalmazkodás képességét. Legyenek képesek a konfliktusok elkerülésére vagy helyes kezelésére, a családi, baráti és későbbi munkakapcsolatok helyes alakítására.

3.4.1.2 A tantárgyat oktató végzettségére, szakképesítésére, munkatapasztalatára vonatkozó speciális elvárások

3.4.1.3 Kapcsolódó közismereti, szakmai tartalmak

Magyar nyelvtan helyesírási szabályainak ismerete, alkalmazása, szövegalkotás.

3.4.1.4 A képzés órakeretének legalább 0%-át gyakorlati helyszínen (tanműhely, üzem stb.) kell lebonyolítani.

3.4.1.5 A tantárgy oktatása során fejlesztendő kompetenciák

| Készségek, képességek | Ismeretek | Önállóság és felelősség mértéke | Elvárt viselkedésmódok, attitűdök | Általános és szakmához kötődő digitális kompetenciák |
|---|---|---------------------------------|---|---|
| Adott szituációnak megfelelően alkalmazza a kapcsolattartás kulturált szabályait. | Ismeri a viselkedéskultúra alapvető szabályait. | Teljesen önállóan | Törekszik az üzleti partnerekkel és munkatársakkal való udvarias kommunikációra írásban és szóban egyaránt. | Információk megosztása, kommunikáció kezdeményezése és fogadása, a netikett egyszerű szabályainak betartásával. |

| | | | |
|--|--|-------------------------------------|---|
| Adott szituációnak megfelelően alkalmazza a munkahelyi kapcsolatokat meghatározó szabályokat. | Tisztában van a munkahelyi kapcsolatokat meghatározó szabályokkal. | Instrukció alapján részben önállóan | Információk megosztása, kommunikáció kezdeményezése és fogadása, a netikett egyszerű szabályainak betartásával. |
| A tartalmi és formai követelményeknek megfelelően levelet készít, használja a helyes beszédtechnikai módokat. | Ismeri az írásbeli és szóbeli kommunikáció legelterjedtebb formáit. | Teljesen önállóan | Digitális tartalmak létrehozása, átalakítása, formázása, szerkesztése a szerzői jogok figyelembevételével. |
| Megadott kommunikációs helyzet elemzésével megfogalmazza a kommunikációs probléma okát, megoldására javaslatot tesz: kifejezi egyetértését vagy egyet nem értését, érvel, indokol, magyaráz, tanácsol. | Ismeri a legfontosabb kommunikációs technikákat, és a kommunikációs zavarok okait. | Instrukció alapján részben önállóan | Információk megosztása, kommunikáció kezdeményezése és fogadása, a netikett egyszerű szabályainak betartásával. |

3.4.1.6 A tantárgy témakörei

3.4.1.6.1 Kapcsolatok a mindennapokban

A viselkedéskultúra alapjai, illem, etikett, protokoll értelmezése. A köszönés, megszólítás, bemutatkozás, bemutatás, társalgás, vita, konfliktusmegoldás fogalmainak bemutatása és gyakorlati alkalmazása, elmélyítése a kulturált viselkedésben. A mindennapi, a hivatali és az alkalmi öltözködés megismerése. Gasztronómiai alapismeretek, alapelvárások megismerése.

3.4.1.6.2 A munkahelyi kapcsolattartás szabályai

Pontos munkavégzés, csoportközi viszonyok, a vezető és beosztott viszonya, generációs problémák a munkahelyen, azok kezelése. A társasági élet speciális lehetőségei (névjegy és névjegyhasználat, telefonhasználat, dohányzás, ajándékozás) és gyakorlati alkalmazási lehetőségük, lehetőleg élet közeli helyzetekben.

3.4.1.6.3 A kommunikációs folyamat

A kommunikáció alapfogalmai. A verbális jelek, nem verbális jelek, a kommunikációs kapcsolatok, az írásbeli és szóbeli kommunikáció fajtái. A kommunikációs zavarok, kommunikációs technikák gyakorlása.

3.4.1.6.4 Ön-és társismeret fejlesztése

Önelemzés, önkifejezés, érzések, érzelmek, gondolatok kifejezése, a kommunikációs stílusok használata, a hatékony, sikeres kommunikáció akadályai, konfliktuskezelés.

3.4.2 Digitális alkalmazások tantárgy

162/162 óra

3.4.2.1 A tantárgy tanításának fő célja

A tanulók biztosan használják a digitális eszközöket, a számítógép billentyűzetét, legyenek képesek dokumentumok megnyitására, mentésére, nyomtatására, tabulálására, betűtípus megválasztására. Ismerjék a levelek formai kialakításának szokásait, a kiemelési módokat.

Képesek legyenek ügyiratok kitöltésére, és készítésére, hivatalos levelek formai és tartalmi megfogalmazására, az irodatechnikai eszközök használatára. Alkalmazzák a tízujjas vakíráson alapuló helyes írástechnikát. képesek legyenek szakmai szöveg másolására, a szövegszerkesztővel történő adatbevitelre, a táblázatkezelő használatára.

Ismerjék az online kommunikációt biztosító szolgáltatásokat.

Képzés javasolt helyszíne: számítógépterem.

3.4.2.2 A tantárgyat oktató végzettségére, szakképesítésére, munkatapasztalatára vonatkozó speciális elvárások

3.4.2.3 Kapcsolódó közismereti, szakmai tartalmak

Magyar nyelvtan helyesírási szabályainak ismerete, alkalmazása, szövegalkotás. A Gazdasági ismeretek tantárgy keretében elsajátított alapfogalmak felhasználása az üzleti levél elkészítése során. Az informatikai készségek és tevékenységi formák használata felhasználói szinten.

3.4.2.4 A képzés órakeretének legalább 0%-át gyakorlati helyszínen (tanműhely, üzem stb.) kell lebonyolítani.

3.4.2.5 A tantárgy oktatása során fejlesztendő kompetenciák

| Készségek, képességek | Ismeretek | Önállóság és felelősség mértéke | Elvárt viselkedésmódok, attitűdök | Általános és szakmához kötődő digitális kompetenciák |
|---|---|-------------------------------------|---|---|
| Számítógépes dokumentumokat megnyit, ment, nyomtat. | Számítógépes felhasználói ismeretek, szövegszerkesztő és táblázatkezelő kezelése. | Teljesen önállóan | Törekszik a pontos, áttekinthető munkavégzésre. | Biztonságos jelszavak megválasztása, előre megfelelően beállított szoftverek, eszközök használata az IKT biztonság növelése céljából. |
| Megadott szempontok szerint szövegszerkesztő szoftverrel dokumentumot formáz. | Ismeri a szövegrészek formázás alapvető szabályait. | Instrukció alapján részben önállóan | | Digitális eszköz be-, kikapcsolása, alapvető funkciók beállítása, módosítása, gyakran előforduló, legegyszerűbb probléma-helyzetek megoldása. |

| | | | |
|--|--|-------------------------------------|--|
| Megadott szempontok szerint táblázatkezelő szoftverrel táblázatokat, diagramokat készít. | Ismeri a táblázatkezelő program alapvető felhasználási lehetőségeit. | Instrukció alapján részben önállóan | Információk megosztása, kommunikáció kezdeményezése és fogadása, a netikett egyszerű szabályainak betartásával. |
| Megadott szempontok szerint prezentációt készít. | Ismeri a prezentáció készítő program alapvető felhasználási lehetőségeit. | Instrukció alapján részben önállóan | Egyszerű digitális tartalmak létrehozása és módosítása a szellemi tulajdon védelme érdekében hozott legalapvetőbb szabályok (szerzői jogok) figyelembevételével. |
| Megadott szempontok szerint információt keres az interneten, kiválasztja és feldolgozza. | Ismeri a biztonságos internet használat szabályait, és a digitális, online kommunikáció eszközeit. | Instrukció alapján részben önállóan | Adatok, információk keresése a digitális eszközön vagy az interneten, az eredmények közül a megfelelő(k) kiválasztása és feldolgozása útmutatás alapján. |
| Tíz perc alatt legalább 900 leütés terjedelmű, összefüggő szöveget másol. | Ismeri a tízujjas vakírás technikáját. | Teljesen önállóan | Egyszerű digitális tartalmak létrehozása és módosítása a szellemi tulajdon védelme érdekében hozott legalapvetőbb szabályok (szerzői jogok) figyelembevételével. |

3.4.2.6 A tantárgy témakörei

3.4.2.6.1 Munkavédelmi ismeretek

A munkavédelem lényeg és területei. A munkahelyek kialakításának általános szabályai.

A munkahelyek kialakítása az ügyintézői, ügyviteli munkakörökben. Alapvető feladatok a tűz megelőzése érdekében.

3.4.2.6.2 Tízujjas vakírás

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

Szócsoportok, sorok, mondatok és összefüggő szövegek másolása sortartással.

A jelek szabályai

A kiemelési módok önálló meghatározásának gyakorlása a szövegösszefüggés ismérvei alapján.

A gépelt levél adott időszakban érvényes szabályai

Tízperc alatt legalább 900 leütés terjedelmű, összefüggő szöveg másolása.

3.4.2.6.3 Digitális alkalmazások

A szövegszerkesztővel történő adatbevitel megalapozása betűk, számok, jelek írásának adott időszakban érvényes szabályai. Szövegformázás, másolás, áthelyezés, kiemelés, felsorolás, tabulátor, szöveg igazítása, előfej, élőláb stb.

Táblázatkészítés, formázás, szegély, mintázat stb.

Prezentációkészítés.

Az elektronikus adatbázisok biztonságos mentési munkálatai, az anyagok archiválása.

Az online kommunikációt biztosító szolgáltatások használata (email, azonnali üzenetküldés, hang-és videoalapú kommunikáció).

3.5 Beszerzési és értékesítési folyamatok megnevezésű tanulási terület a Gépjárműgyártás és az Általános gyártás szakmairányok számára

A tanulási terület tantárgyainak összóraszám:

556/489 óra

A tanulási terület tartalmi összefoglalója

A tanulók a gazdasági folyamatok közül a beszerzéssel és az értékesítéssel ismerkednek meg. Mind gyakorlatban, mind elméletben bepillantást nyernek a területen végzendő legfontosabb feladatokba, mint például a szállítók kiválasztása, árajánlatok kérése és értékelése, szerződések előkészítése, illetve megkötése, raktárkészlet kezelése, valamint a vevők felkutatása, megtartása, illetve a velük való szerződéskötés lebonyolítása.

Mivel ezen ismeretek egy részét a tanulók idegen nyelven tanulják, ezért elsajátítják a szükséges szakmai szókincset, így akár külföldön, akár egy Magyarországon működő külföldi tulajdonú vállalatoknál is elhelyezkedhetnek.

3.5.1 A beszerzés jogi és gazdasági aspektusai idegen nyelven tantárgy

72/72 óra

3.5.1.1 A tantárgy tanításának fő célja

A beszerzés jogi és gazdasági aspektusai idegen nyelven elméleti tantárgy oktatásának alapvető célja, hogy a tanulók megismerjék a beszerzési szerződések strukturált előkészítését, valamint a beszerzési szerződések megkötésének előkészítését a beszerzési piac különlegességeinek figyelembevételével. Ezen kívül a tanulóknak önállóan fel kell ismerniük és tudni kell kezelni a beszállítókkal kötött adásvételi szerződések lehetséges zavarait. A tantárgy oktatása idegen nyelven történik, ezért elsajátítják a szükséges szakmai szókincset, így akár külföldön, akár egy Magyarországon működő külföldi tulajdonú vállalatoknál is elhelyezkedhetnek.

3.5.1.2 A tantárgyat oktató végzettségére, szakképesítésére, munkatapasztalatára vonatkozó speciális elvárások

3.5.1.3 Kapcsolódó közismereti, szakmai tartalmak

A tantárgy az adott évfolyamba lépés feltételeiként megjelölt közismereti és a Beszerzési logisztika a gyakorlatban tantárgy szakmai tartalmára épül.

3.5.1.4 A képzés órakeretének legalább 0%-át gyakorlati helyszínen (tanműhely, üzem stb.) kell lebonyolítani.

3.5.1.5 A tantárgy oktatása során fejlesztendő kompetenciák

| Készségek, képességek | Ismeretek | Önállóság és felelősség mértéke | Elvárt viselkedésmódok, attitűdök | Általános és szakmához kötődő digitális kompetenciák |
|--|--|-------------------------------------|--|--|
| Felméri a termékek és szolgáltatások iránti igényeket. | Igények (ABC-elemzés, megrendelési időpont, szállítási időpont, optimális rendelési mennyiség) | Instrukció alapján részben önállóan | Nagyon fontos a jó kommunikációs és kapcsolatteremtő készség, felelősségteljes döntéseiket meg kell indokolni. | Excel program használata, grafikonok szerkesztése. |

| | | | | |
|---|---|-------------------------------------|--|--------------------------------------|
| Felméri, összehasonlítja és kiértékeli a beszerzési forrásokat. | Ismeri az árajánlatok mennyiségi és minőségi összehasonlítási szempontjait. | Teljesen önállóan | | PPT létrehozása |
| Megrendeléseket ad le a beszállítóknak, adásvételi szerződéseket előkészít. | Ismeri az ajánlatkérés, az árajánlat és a megrendelés elkészítésének lehetőségeit, standardizált megrendelési formát a megfelelő szövegszerkesztő programmal. | Instrukció alapján részben önállóan | | Szövegszerkesztő program használata. |
| Felismeri, megnevezi és leírja az áruátvétel folyamatának lépéseit. | Mennyiségi és minőségi áruátvétel folyamata, szállítólevél, számla kitöltése, tartalmi elemek ismerete. | Instrukció alapján részben önállóan | | |
| Kezdeményezi a fizetési folyamatot az áru beérkezését követően. | Készpénzes, készpénz nélküli, illetve készpénzkímélő fizetési módok. Számla kitöltése. | Teljesen önállóan | | |

3.5.1.6 A tantárgy témakörei

3.5.1.6.1 Beszerzési szerződések előkészítése

A beszerzés fogalma, lépései, szerepe a gazdasági folyamatokban

A beszállítókkal történő szerződéskötés jogi keretfeltételei

Társasági formák különlegességei a beszállítók kiválasztása során

A kockázatok minimalizálása a beszállítók kiválasztása során

Az árajánlatok mennyiségi és minőségi összehasonlításának szempontjai

A tárgyszerű, visszakövethető kiválasztási döntés alapjai

A beszerzési szerződések előkészítésére irányuló kísérletek és eredmények prezentálása és feldolgozása

Nemzetközi kereskedelem a beszerzési piacon

A nemzeti és a nemzetközi beszerzési piac, esélyek és kockázatok

3.5.1.6.2 Beszerzési szerződések megkötése

A beszállítókkal történő szerződéskötés jogi keretfeltételei

A joghatályos adásvételi szerződések létrejöttének előfeltételei

A joghatályos adásvételi szerződés létrejötte

A benyújtott ajánlatok jogi jelentősége (tartalmak, ajánlati kötöttségi határidők, kötelezettségek, szállítási határidő, fizetési feltételek, árengedmények, szállítási költségek)

Tárgyszerű döntéshozatal az ajánlatok összehasonlítása alapján

Az ajánlatok összehasonlításának mennyiségi és minőségi szempontjai

Az adásvételi szerződések érvényessége (ajánlatkérés, árajánlat, megrendelés)

Az adásvételi szerződést kötő felek jogai és kötelezettségei

Megalapozott adatok összeállítása a beszállítókkal folytatott tárgyalások alapján

A beszállítókkal folytatott tárgyalások eredményének prezentálása és ábrázolási formái

3.5.1.6.3

Adásvételi szerződésekkel kapcsolatos problémák kezelése

Az adásvételi szerződésekkel kapcsolatos problémák és a problémák elhárításának lehetőségei

A saját vállalati érdekek érvényesítése és a megfelelő intézkedések lebonyolítása

Az üzleti partnerek gazdasági érdekei

Fizetési folyamat kezdeményezése az adásvételi szerződésekkel kapcsolatos akadályok elhárítását követően

3.5.2 Beszerzési logisztika a gyakorlatban tantárgy

144/108 óra

3.5.2.1 A tantárgy tanításának fő célja

A Beszerzési logisztika a gyakorlatban tantárgy oktatásának alapvető célja a tanulók megtanulják a beszállítókkal való aktív kapcsolattartást és a beszerzés megtervezését. A raktárkészlet kezelésének keretében a tanulók elsajátítják a beszerzési folyamat önálló megtervezés, végrehajtás és ellenőrzés módját, amely garantálja a vállalat gyártási folyamatainak állandó zökkenőmentességét.

3.5.2.2 A tantárgyat oktató végzettségére, szakképesítésére, munkatapasztalatára vonatkozó speciális elvárások

—

3.5.2.3 Kapcsolódó közismereti, szakmai tartalmak

A tantárgy az adott évfolyamba lépés feltételeiként megjelölt közismereti tartalmakra épül, és szorosan kapcsolódik A beszerzés jogi és gazdasági aspektusai idegen nyelven tantárgy szakmai tartalmához.

3.5.2.4 A képzés órakeretének legalább 0%-át gyakorlati helyszínen (tanműhely, üzem stb.) kell lebonyolítani.

3.5.2.5 A tantárgy oktatása során fejlesztendő kompetenciák

| Készségek, képességek | Ismeretek | Önállóság és felelősség mértéke | Elvárt viselkedésmódok, attitűdök | Általános és szakmához kötődő digitális kompetenciák |
|---|---|-------------------------------------|--|--|
| A meglévő beszállítókkal kapcsolatot tart, tárgyal. | Tárgyalás (írásban és szóban), idegen nyelven is. | Instrukció alapján részben önállóan | Nagyon fontos a jó kommunikációs és kapcsolatteremtő készség. Felelősségteljes döntéseiket meg kell indokolniuk. | |
| Gondoskodik a nyersanyagok és a gyártás során szükséges félkész termékek szakszerű tárolásáról. | Veszélyes áruk, félkész- és késztermékek raktározási követelményeinek, szabályainak ismerete. | Instrukció alapján részben önállóan | | |

| | | | | |
|---|---|-------------------------------------|--|---|
| Statisztikákat és grafikonokat készít az anyaggazdálkodási adatokból. | Anyagszükséglet, anyagellátás tervezésének ismerete. | Instrukció alapján részben önállóan | | Megfelelő szövegszerkesztő és táblázatkezelő programok, valamint további vállalat-specifikus számítógépes programok használata a beszerzési folyamat keretében. |
| Fontos raktármutatókat kiszámol, alkalmaz. | Átlagos raktárkészlet, forgási sebesség, átlagos raktározási idő, raktárkamat ismerete. | Teljesen önállóan | | |

3.5.2.6 A tantárgy témakörei

3.5.2.6.1 Kapcsolattartás a beszállítókkal

A vállalat saját beszállítóival való kapcsolatainak pozitív alakításának lehetőségei és kihívásai

Szemponatok kialakítása a beszállítók strukturált kiválasztásához és értékeléséhez

Tárgyalási technikák

A saját vállalati érdekek fenntartható, tartós érvényesítésének lehetőségei

Rugalmas kommunikáció az üzleti partnerekkel idegen nyelven

A beszállítókkal folytatott kommunikáció speciális kihívásai az adásvételi szerződésekkel kapcsolatos problémák elhárítása érdekében

Konfliktusok a beszállítókkal, valamint ezek következményei és kihatásai

A beszállító hűségének ösztönzési lehetőségei

A beszállítókkal való kommunikációt támogató médiumok és módszerek használata

3.5.2.6.2 A beszerzés megtervezése

A teljes beszerzési folyamat megtervezése a beszerzési stratégia alapján

Vállalati stratégia kialakítása a beszerzési stratégia alapján

Az anyaggazdálkodás gazdasági és ökológiai szempontjainak figyelembevétele

Az üzemi gyártási folyamatok igényei és követelményei az anyagfelhasználás figyelembevételével

A természetes erőforrások védelmének lehetőségei (fenntarthatóság)

A beszerzéstervezés feladatai és céljai

A „Just in time” elv

A gazdálkodás alapjai

Beszerzési források meghatározása és elemzése

A termékek és szolgáltatások iránti igények felmérése

3.5.2.6.3 A raktárkészlet kezelése

Az igényfelmérés eszközei: ABC-elemzés, megrendelési időpont, szállítási időpont, optimális rendelési mennyiség

Áruátvételi ellenőrzés a megfelelő bizonylatok alapján

A raktárkészlet és a bizonylatáramlás nyilvántartását szolgáló számítástechnikai rendszerek

Fontos raktármutatók: átlagos raktárkészlet, forgási sebesség, átlagos raktározási idő, raktárkamat

Táblázatkezelő szoftver használata a raktárkészlet számításaihoz és grafikus ábrázolásához

A raktárkezelés optimalizálási lehetőségei
A raktározás gazdasági és ökológiai szempontjai
Speciális követelményű, veszélyes áruk, illetve késztermékek raktározása

3.5.3 Az értékesítés jogi és gazdasági aspektusai idegen nyelven tantárgy 103/108 óra

3.5.3.1 A tantárgy tanításának fő célja

Az Értékesítés jogi és gazdasági aspektusai idegen nyelven elméleti tantárgy oktatásának alapvető célja a tanulók felkészítése arra, hogy aktívan tudják menedzselni az értékesítési szerződések előkészítését és végül eljussanak a szerződéskötésig. A tanulóknak meg kell ismerniük az értékesítési adásvételi szerződések előkészítése során felmerülő problémákat és a zavarok elhárításának módját. A tanulók ismerjék meg a piac megfigyelésének és a szerzett információk feldolgozásának valamint az információ hasznosításának módszerét. A tantárgy oktatása idegen nyelven történik, ezért a tanulók elsajátítják a szükséges szakmai szókincset, így akár külföldön, akár egy Magyarországon működő külföldi tulajdonú vállalatoknál is elhelyezkedhetnek.

3.5.3.2 A tantárgyat oktató végzettségére, szakképesítésére, munkatapasztalatára vonatkozó speciális elvárások

3.5.3.3 Kapcsolódó közismereti, szakmai tartalmak

A tantárgy szoros kapcsolatban van A vevőkapcsolatok alakítása a gyakorlatban tantárgy szakmai tartalmával

3.5.3.4 A képzés órakeretének legalább 0%-át gyakorlati helyszínen (tanműhely, üzem stb.) kell lebonyolítani

3.5.3.5 A tantárgy oktatása során fejlesztendő kompetenciák

| Készségek, képességek | Ismeretek | Önállóság és felelősség mértéke | Elvárt viselkedésmódok, attitűdök | Általános és szakmához kötődő digitális kompetenciák |
|--|---|-------------------------------------|--|--|
| Árajánlatokat készít a beérkező ajánlatkérések alapján. | Ismeri az árajánlat tartalmi és jogi jelentőségét. | Teljesen önállóan | Fontos a jó kommunikációs és kapcsolatfenntartó készség. | Word, Excel használata |
| Előkészíti a vevőkkel kötendő szerződéseket. | Ismeri a vevővel való szerződéskötés jogi aspektusait, valamint a szerződő felek abból eredő jogait és kötelezettségeit | Instrukció alapján részben önállóan | | Szövegszerkesztő programok használata |
| Dokumentálja a vevőkapcsolatok alakulását és eredményeit. | Ismeri a vevőgondozás módját. | Instrukció alapján részben önállóan | | |
| Panaszokat és vevőreklamációkat kezel, a vevőknek tanácsot ad. | Ismeri a különböző helyzetekben alkalmazandó kommunikációs fordulatokat. | Instrukció alapján részben önállóan | | |

| | | | | |
|---------------------|--|-------------------------------------|--|--|
| Piackutatást végez. | Ismeri a primer és szekunder piackutatás fogalmát, jellemzőit. | Instrukció alapján részben önállóan | | Prezentációkészítés, szövegszerkesztő programok használata |
|---------------------|--|-------------------------------------|--|--|

3.5.3.6 A tantárgy témakörei

3.5.3.6.1 Értékesítési szerződések előkészítése és megkötése

Ajánlatkérések feldolgozása

Az árajánlat tartalma és jogi jelentősége

A vevővel való szerződéskötés jogi nézőpontjai, valamint a szerződő felek abból eredő jogai és kötelezettségei

A jogszabályok és az eljárási szabályok szem előtt tartása a vevői rendelések feldolgozása során

Számlakiállítás és a fizetés beérkezésének figyelemmel kísérése

Pénznemek közötti átszámítás

Üzlethelyiségen kívüli és távolsági szerződések

3.5.3.6.2 Az adásvételi szerződésekkel kapcsolatos problémák kezelése

A vevői rendelések feldolgozása, beleértve a felmerülő problémákat is

Vevői panaszok és reklamációk feldolgozása

Jogi és gazdasági lehetőségek mérlegelése

Fizetési felszólítások, késedelembe esés, elévülés

Késedelmi kamatok kiszámítása, kamatszámítás

3.5.3.6.3 A piac megfigyelése és a gyűjtött adatok feldolgozása

A piackutatás módszerei

A piacelemzés projektszakaszai

Piaci prognózis készítése

A vállalatirányítás, mint piacalakító tényező

Piacfejlesztés és az egyes szereplők jogállása a vevői, illetve eladói oldalon

Az összgazdasági kínálat és kereslet, valamint az egyensúlyi ár változásai

Az ajánlattevők és ajánlatkérők viselkedése a piacon

A piac általi irányítás határai és kockázatai, a világkereskedelem hatásai

Az állam beavatkozása a piaci folyamatokba: a szociális piacgazdaság és a szabad piacgazdaság közti különbségek, jövedelem újraelosztása, államháztartás, társadalombiztosítás

Az Európai Gazdasági és Monetáris Unió: kialakulása, tagjai, a belső piac szabadsága, öszszefonódás a világgazdasággal

A globalizáció esélyei és kockázatai – gazdasági, szociális és ökológiai következmények

Az árfolyam-ingadozások hatásai a vállalatokra, pénznemek átszámítása

3.5.4 A vevőkapcsolatok alakítása a gyakorlatban tantárgy

175/108 óra

3.5.4.1 A tantárgy tanításának fő célja

A vevőkapcsolatok alakítása a gyakorlatban tantárgy oktatásának alapvető célja, hogy a tanulókat felkészítse a vevőkkel való proaktív, pozitív kommunikációra. Továbbá megtanulják önállóan megtervezni és megvalósítani a vevők megnyerését és a vevőkkel való kapcsolattartást célzó intézkedéseket. A tanulók ismerjék meg egy rendelés végigkövetésének módját a teljes üzleti folyamat során.

3.5.4.2 A tantárgyat oktató végzettségére, szakképesítésére, munkatapasztalatára vonatkozó speciális elvárások

3.5.4.3 Kapcsolódó közismereti, szakmai tartalmak

A tantárgy szoros kapcsolatban van Az értékesítés jogi és gazdasági aspektusai idegen nyelven tantárgy szakmai tartalmával

3.5.4.4 A képzés órakeretének legalább 50%-át gyakorlati helyszínen (tanműhely, üzem stb.) kell lebonyolítani.

3.5.4.5 A tantárgy oktatása során fejlesztendő kompetenciák

| Készségek, képességek | Ismeretek | Önállóság és felelősség mértéke | Elvárt viselkedésmódok, attitűdök | Általános és szakmához kötődő digitális kompetenciák |
|--|---|-------------------------------------|--|--|
| Írásban és szóban kommunikál a vevőkkel. | Ismeri a verbális és nonverbális kommunikáció szabályait. | Teljesen önállóan | Fontos a jó kommunikációs és kapcsolatfenntartó készség. | Szövegszerkesztő programok használata |
| Felismeri, megnevezi és leírja a vevőgondozási és vevőmegtartási intézkedéseket. | A helyzethez és a vevőhöz igazodó szervizszolgáltatások, vevőszolgáltatások és garanciális szolgáltatások ismerete. | Instrukció alapján részben önállóan | | Szövegszerkesztő programok használata |
| Fuvarokmányokat készít, vámügyintézkést végez. | Szállítólevelek és kimenő számlák készítésének ismerete. | Teljesen önállóan | | Számlázóprogram használata |
| Felismeri, megnevezi és leírja a fogyasztóvédelem lépéseit, intézményrendszerét. | Ismeri a vevő jogait, érdekvédelmi képviselői rendszerét. | Instrukció alapján részben önállóan | | Szövegszerkesztő programok használata |

3.5.4.6 A tantárgy témakörei

3.5.4.6.1 A kommunikáció általános szempontjai

Verbális és nonverbális kommunikáció és hatásai

Nyelvhelyességi szabályok az írásbeli és szóbeli kommunikációban

Az üzenet négy oldala (Schulz von Thun)

A kommunikáció elősegítésének lehetőségei
Kérdezéstechnikák információk kinyeréséhez
Asszertív kommunikáció
Nyertes-nyertes (együttműködő kommunikáció)
Értő figyelem
Módszerek nehéz beszédhelyzetek deeszkálálásához
Moderációs technikák

3.5.4.6.2 Vevők megnyerése és a kapcsolatok ápolása

Telefonos és online kommunikáció
Vevők kiszolgálása és vevőgondozás
A vevők megtartására és a vevői elégedettség növelésére irányuló intézkedések alkalmazása
Strukturált panaszkezelés megszervezése
Vevőgondozási és vevőmegtartási intézkedések

3.5.4.6.3 Rendelések feldolgozása

Kísérőokmányok előállítása a termékek értékesítése során
Adott termékcsoporthoz és célcsoportok értékesítési útvonala
Szervizszolgáltatások, vevőszolgáltatások és garanciális szolgáltatások nyújtása
A rendelések belső és külső szolgáltatókkal történő lebonyolításának koordinálása
Rendelések diszponálása és lebonyolítása
Elő- és utókalkulációk elvégzése és kiértékelése
Az áruszállítás megszervezése

3.5.4.6.4 A vevővel folytatott kommunikáció alakítása

A vevővel kötendő szerződés előkészítésére irányuló kommunikáció eszköztára és módszerei
A kommunikációs stratégia elemei
A vevőkkel folytatott megbeszélések előkészítése, végrehajtása és utófeldolgozása
Az ügyféllel folytatott írásbeli kommunikáció formái: ajánlatkérés, ajánlat, megrendelés, a megrendelés elfogadása, panasz, reklamáció
A vevővel folytatott írásbeli ügymenet alakítása
A vevővel folytatott telefonon megbeszélés
Kommunikáció különböző beszélgetéshelyzetekben (tanácsadás, panaszok, reklamáció)
A vevő szempontjából fontos információk előkészítésének lehetőségei
Kiállítások és rendezvények megszervezése.
Prezentációs gyakorlatok

3.5.4.6.5 Fogyasztóvédelem

A fogyasztóvédelem intézményei, intézményrendszere
A fogyasztónak szóló minőségügyi és -tanúsító jelölések
A fogyasztó jogai és a jogok érvényesítésének lehetőségei

3.5.4.6.6 Áruszállítás

Vevőnek nyújtott tanácsadás a megfelelő szállítási útvonallal kapcsolatban
A kísérőokmányok típusai
A kísérőokmányok kitöltése
Szállítási útvonalak és megszervezésük

3.5.5 Marketingeszközök a gyakorlatban tantárgy

62/93 óra

3.5.5.1 A tantárgy tanításának fő célja

A Marketingeszközök a gyakorlatban tantárgy oktatásának alapvető célja a tanulók felkészítése a tárgyalások ár- és a kondíciós politika keretében történő önálló megtervezésére, végrehajtására és ellenőrzésére. Ezen kívül a tanulók megismerkednek néhány marketingeszközzel, és azok alapján az adott helyzetnek megfelelő intézkedéseket képesek levezetni. A tanulók képesek a piackutatás konkrét eredményeit átültetni a gyakorlatba.

3.5.5.2 A tantárgyat oktató végzettségére, szakképesítésére, munkatapasztalatára vonatkozó speciális elvárások

3.5.5.3 Kapcsolódó közismereti, szakmai tartalmak

A tantárgy szoros kapcsolatban van Az értékesítés jogi és gazdasági aspektusai idegen nyelven tantárgy szakmai tartalmával

3.5.5.4 A képzés órakeretének legalább 0%-át gyakorlati helyszínen (tanműhely, üzem stb.) kell lebonyolítani.

3.5.5.5 A tantárgy oktatása során fejlesztendő kompetenciák

| Készségek, képességek | Ismeretek | Önállóság és felelősség mértéke | Elvárt viselkedésmódok, attitűdök | Általános és szakmához kötődő digitális kompetenciák |
|--|--|---------------------------------|--|--|
| Marketingmixet és marketingkonceptiót készít. | A marketingeszközök és az azokból levezethető intézkedések ismerete. | Teljesen önállóan | Fontos a jó kommunikációs és kapcsolatfenntartó készség. | Szövegszerkesztő programok, Excel használata |
| Árakat kalkulál termékekre és szolgáltatásokra, kalkulációs sémát használ. | Ismeri az árképzési eljárásokat. | Teljesen önállóan | | Szövegszerkesztő programok, Excel használata |

3.5.5.6 A tantárgy témakörei

3.5.5.6.1 Ár- és kondíciós politika

A gyártási program tervezése, tervezői segédeszközök használata (break-even elemzés)

Kalkulációs séma

Szállítási és fizetési feltételek

Az árdifferenciálás formái: térbeli, tárgybeli, időbeli, személyi, árbevétel szerinti

Árstratégiák: kizárólagos árpolitika, az alacsony ár politikája, lefőlözési politika

Árazás: költségközpontú árképzés, keresletközpontú árképzés, konkurenciaközpontú árképzés

3.5.5.6.2 A marketing eszközei

A klasszikus marketingeszközök és az azokból levezethető intézkedések áttekintése:

Árpolitika – termékminőség, a termékek kialakítása, termékinnováció, márkapolitika, szolgáltatások

Kommunikációs politika – reklám, direkt marketing, értékesítésösztönzés, PR-munka, szponzoráció, eseménymarketing, kiállítási marketing

Disztribúciós politika – értékesítési módszerek, értékesítési szervezet, értékesítési csatornák, logisztika, áruküldés, áruszállítás

Marketingmix, azaz a klasszikus marketingeszközök – termékpolitika, kommunikációs politika, disztribúciós politika és árpolitika – kombinációja

Marketingkonceptió készítése

3.5.5.6.3 Piackutatás

A saját gyakorlati cselekvés alapjául szolgáló piackutatás

A piackutatás módszerei – elsődleges és másodlagos piackutatás

A piackutatási projekt folyamata

Piaci prognózis készítése

Piackutató intézetektől kapott információk felhasználási lehetőségei

3.6 Munkaügyi folyamatok megnevezésű tanulási terület a Gépjárműgyártás és az Általános gyártás szakmairányok számára

A tanulási terület tantárgyainak összóraszám:

242/217 óra

A tanulási terület tartalmi összefoglalója

A tanulási terület célja, hogy a tanulók bepillantást nyerjenek a munka világába. Megismerik a munkavállalókra vonatkozó jogszabályi előírásokat, a bérezési fajtákat, a motivációs lehetőségeket, a személyügyi adminisztrációs feladatokat, továbbá megismerkednek a munkavállalók és a munkáltatók kötelezettségeivel.

A tanulók HR-marketing segítségével megtanulják, hogy kell a vállalat munkavállalóira biztosítást kötni. Megtanulják a szerződéskötési folyamat megtervezését, megkötését és ellenőrzését.

3.6.1 A személyügy és a munkaügy jogi és gazdasági aspektusai idegen nyelven tantárgy

108/93 óra

3.6.1.1 A tantárgy tanításának fő célja

A tantárgy oktatásának alapvető célja a tanulók felkészítése arra, hogy ismerjék és az adott helyzetnek megfelelően képesek legyenek alkalmazni a munkavállalók védelmét szolgáló adatvédelmi jogszabályi előírásokat. Ezen kívül megismerkednek a bérelszámolással, és a tanultakat egyedi munkaügyi esetekben is képesek alkalmazni. Ezenfelül megtanulják a személyügyi adminisztráció főbb elemeit. A tantárgy oktatása idegen nyelven történik, így a tanulók akár külföldön, akár egy Magyarországon működő külföldi tulajdonú vállalatnál elhelyezkedhetnek, hiszen megtanulják a szakmai szókincset is.

3.6.1.2 A tantárgyat oktató végzettségére, szakképesítésére, munkatapasztalatára vonatkozó speciális elvárások

—

3.6.1.3 Kapcsolódó közismereti, szakmai tartalmak

—

3.6.1.4 A képzés órakeretének legalább 0%-át gyakorlati helyszínen (tanműhely, üzem stb.) kell lebonyolítani.

3.6.1.5 A tantárgy oktatása során fejlesztendő kompetenciák

| Készségek, képességek | Ismeretek | Önállóság és felelősség mértéke | Elvárt viselkedésmódok, attitűdök | Általános és szakmához kötődő digitális kompetenciák |
|---|--|-------------------------------------|--|--|
| A vállalati célok és az értékesítési és gyártási terv figyelembevételével felméri a munkaerőigényt. | Munkavállalói állományelemzés és munkaerőigényelemzés. | Instrukció alapján részben önállóan | A jó kapcsolatteremtő készség mellett fontos a felelősségtudat és a rugalmasság. | Szövegszerkesztő programok és Excel használata |

| | | | | |
|--|--|-------------------------------------|--|--|
| Támogatást nyújt a munkaerő-fejlesztés és a munkatársi motivációt ösztönző koncepciók kidolgozása során. | Ismeri a munkaerőösztönzés és személyzetfejlesztés módszereit. | Irányítással | | Prezentációkészítés, szövegszerkesztő programok használata |
| Bér- és fizetési elszámolásokat készít. | Ismeri a munkavállalói juttatások rendszerét. | Instrukció alapján részben önállóan | | Szövegszerkesztő programok használata |
| Vezeti a személyügyi aktákat és gondozza a munkügyi törzsadatkezelő rendszert. | Ismeri a munkatársi adatok adminisztrációjára használt számítógépes programot. | Instrukció alapján részben önállóan | | Adatbázis-kezelő programok ismerete és használata |

3.6.1.6 A tantárgy témakörei

3.6.1.6.1

A munkavállalók védelmére vonatkozó jogszabályi előírások

A munkaerő-felvétel és a munkavállaló elbocsátásának jogszabályi keretfeltételei

A szabadság kiszámításának jogszabályi keretfeltételei

Munkaügyi igazolások készítése a hatályos előírások figyelembevételével

A vállalat szociális szolgáltatásai és intézményei

A munkajog és a társadalombiztosítási jog személyügyi szabályozásai

A munkavállalók beleszólási és részvételi lehetőségei

A munkavédelem és a munkabiztonság szabályozásai és megvalósításuk a mindennapi munka során

A munkavállalókat ért munkahelyi illetve a munkába járás során elszenvedett balesetek feldolgozására vonatkozó jogszabályi rendelkezések

A munkavállaló munkába lépésekor és kilépésekor elvégzendő orvosi vizsgálatokra vonatkozó jogszabályi rendelkezések

3.6.1.6.2

Az adatvédelemre vonatkozó jogszabályi előírások

A munkatársak személyes adatainak rögzítése és az adatok gondozásának jogszabályi keretfeltételei

Számítógépes program alkalmazása a munkatársi adatok adminisztrációjához

A személyes adatokhoz való illetéktelen hozzáférés elleni védelemre vonatkozó belső szabályozás

A személyes adatokhoz való illetéktelen hozzáférés elleni védelmet szolgáló műszaki megoldások

3.6.1.6.3

Bérelszámolás és munkaügyi adminisztráció

Munkavállalói juttatások kiszámítása, százalékszámítás

Bér- és fizetéselszámolások készítése

A bérelszámolások elkészítésének jogszabályi keretfeltételei

A munkaerő-gazdálkodás során felmerülő könyvelési feladatok előkészítése

A munkavállalók beosztásának megtervezése

Tanácsadás a munkatársaknak a juttatásokat illető kérdésekben

Egyszerű és minősített munkaügyi igazolások

A munkaköri leírások elemei

3.6.1.6.4

Munkavédelem és munkabiztonság, tűz- és balesetvédelem

Műszaki, szervezeti és személyi intézkedések a munkabiztonság növelése érdekében

A munkakörnyezet hatása a munkavállalókra

Teendők üzemi balesetek, a munkába járás során előforduló balesetek illetve a munkavégzés eredményeként bekövetkező megbetegedések esetén

Általános veszélyek

Ergonómia (helyes testtartás ülés során, megvilágítás, klíma, környezeti zajok, képernyős munkahely)

Közlekedési szabályok/előírások az üzem területén

Üzemi balesetek jelentése

Tűzvédelmi és tűzoltási intézkedések

3.6.1.6.5

A munkáltató kötelezettségei

Jogszabály szerinti felmondási határidők, a meghosszabbított felmondási időre vonatkozó jogszabályi rendelkezések

A táppénz fizetésére vonatkozó jogszabályi rendelkezések

Pihenést szolgáló szabadság és képzési szabadság biztosítása a jogszabályi előírások szerint

A munkavállaló munka során bekövetkező megbetegedésére illetve balesetek megelőzésére vonatkozó jogszabályi előírások figyelembevétele

Juttatás kifizetése a hatályos társadalombiztosítási előírások és adótörvények figyelembevételével

A munkavállalót megillető végkielégítésre vonatkozó jogszabályi rendelkezések

3.6.1.6.6

A személyügy számítástechnikai támogatása

Egyedi dokumentumok elkészítése szövegszerkesztő programmal (egyszerű és minősített munkaigazolások, munkaszerződések és a munkatársak körében végzett felmérések)

Nyomtatványok elkészítése, pl. szabadságigénylő-lap, tájékoztató levél a munkatársaknak, belső közlemények

A belső és külső kommunikációs partnerekkel folytatott e-mailezés etikettje

Személyügyi statisztikák és táblázatok készítése táblázatkezelő programmal

Személyügyi prezentációk készítése prezentációs szoftverrel

3.6.2 Humánerőforrás-menedzsment a gyakorlatban tantárgy

134/124 óra

3.6.2.1 A tantárgy tanításának fő célja

A Humánerőforrás-menedzsment a gyakorlatban tantárgy oktatásának alapvető célja, hogy a tanulók megtanulják egy vállalat munkaerőigényének meghatározását és a toborzás menetét. A tanulók (nemzetközi) HR-marketing segítségével képesek a vállalatnál szükséges munkavállalói létszám biztosítását megtervezni és megvalósítani. Ezenfelül a tanulók proaktív módon koncepciókat dolgoznak ki a vállalat munkatársainak ösztönzése valamint a megfelelő intézkedések megvalósítása érdekében.

3.6.2.2 A tantárgyat oktató végzettségére, szakképesítésére, munkatapasztalatára vonatkozó speciális elvárások

—

3.6.2.3 Kapcsolódó közismereti, szakmai tartalmak

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

3.6.2.4 A képzés órakeretének legalább 0%-át gyakorlati helyszínen (tanműhely, üzem stb.) kell lebonyolítani.

3.6.2.5 A tantárgy oktatása során fejlesztendő kompetenciák

| Készségek, képességek | Ismeretek | Önállóság és felelősség mértéke | Elvárt viselkedésmódok, attitűdök | Általános és szakmához kötődő digitális kompetenciák |
|--|---|-------------------------------------|--|--|
| Átnézi a jelentkezők pályázatait, munkaköri leírásokat készít, állományba veszi a munkavállalókat. | Ismeri a munkaerő-felvétel és a munkaerő-kiválasztás eszközeit. | Instrukció alapján részben önállóan | Jó kapcsolatteremtő készség mellett fontos a felelősségtudat és a rugalmasság. | Szövegszerkesztő programok használata |
| Bemutakozó, munkaerő-felvételi, elbocsátó és értékelő beszélgetéseket folytat le. | Ismeri a különböző beszélgetéshelyzetekben alkalmazott kommunikációt. | Irányítással | | Szövegszerkesztő programok használata |
| Felismeri, megnevezi és leírja a személyzetfejlesztési intézkedéseket. | Ismeri a személyzetfejlesztés eszköztárát. | Instrukció alapján részben önállóan | | Szövegszerkesztő programok használata |

3.6.2.6 A tantárgy témakörei

3.6.2.6.1 A munkaerőigény meghatározása és biztosítása

Munkavállalói állományelemzés és a munkaerő-igény felmérése

A munkaerő-felvétel és a munkaerő-kiválasztás megszervezése

A munkavállalók beosztásának megtervezése

A munkaerő-tervezés céljainak és alapelveinek figyelembevétele

A munkaerő-felvétel és a munkaerő-kiválasztás eszköztára

Kommunikáció különböző beszélgetéshelyzetekben (bemutakozó beszélgetés, munkaerőfelvétel, elbocsátás, minősítés)

3.6.2.6.2 Személyügyi marketing

Tanácsadás a kiküldött munkavállalók részére és támogatásuk.

Adminisztratív és szervezeti folyamatok az egyes országok jogi aspektusainak figyelembe vételével

Együttműködési igény a belső és külső kapcsolódási pontokkal folytatott kooperáció során

A HR-marketing eszköztára: álláshirdetések, internetes megjelenés, munkatársi beszélgetések, gyakornoki programok, munkatársak körében végzett felmérések, állásbörzék, sajtó- és PR-munka, kapcsolattartás főiskolákkal és iskolákkal, tájékoztató broszúrák készítése vállalatok számára

3.6.2.6.3 A munkatársak ösztönzése

Munkaerővezetés és személyzetfejlesztés

A továbbképzési intézkedések végrehajtásának megszervezése a vállalat előírásai alapján

A személyzetfejlesztés eszköztárának alkalmazása

Kommunikáció különböző beszélgetéshelyzetekben (bemutató beszélgetés, munkaerőfelvétel, elbocsátás, minősítés)

Vállalaton belüli és külső továbbképzési lehetőségek

Személyzetfejlesztési intézkedések

3.7 Pénzügyi és számviteli ismeretek megnevezésű tanulási terület a Gépjárműgyártás és az Általános gyártás szakmairányok számára

A tanulási terület tantárgyainak összóraszám:

438/429 óra

A tanulási terület tartalmi összefoglalója

A tanulók részletesen megismerkednek a számvitel feladataival. Megtanulják az alapvető üzleti folyamatok könyvelését, és megismerik az ehhez kapcsolódó jogszabályi hátteret.

Bepillantást nyernek az éves beszámoló elkészítésének menetébe, illetve megtanulják kiértékelni az ilyen típusú dokumentumokat. A tanultak alapján képesek lesznek megítélni egy vállalkozás üzleti eredményességét és javaslatokat tudnak tenni a mutatók javítására.

3.7.1 Vállalati könyvelés idegen nyelven tantárgy

206/196 óra

3.7.1.1 A tantárgy tanításának fő célja

A Vállalati könyvelés idegen nyelven tantárgy oktatásának alapvető célja, hogy a tanulók megismerjék a számvitel feladatait és szervezetét. A tanulók ismerjék meg az alapvető ügyletek nyilvántartását. Ezen felül tudjanak számításokat végezni és könyvelést készíteni a vállalat fontos működési területeire vonatkozóan. Tanulják meg az éves beszámolóhoz kapcsolódó előkészítő könyvelések összeállítását. Ismerjék és alkalmazzák az éves beszámolóval kapcsolatos főbb jogszabályi előírásokat. Ezen felül tanulják meg kiértékelni az éves beszámolót és az ehhez szükséges, mérvado mutatószámok kiszámítani.

A tantárgy oktatása idegen nyelven történik, így a tanulók akár külföldön, akár egy Magyarországon működő külföldi tulajdonú vállalatnál is elhelyezkedhetnek, hiszen megtanulják a szakmai szókincset.

3.7.1.2 A tantárgyat oktató végzettségére, szakképesítésére, munkatapasztalatára vonatkozó speciális elvárások

—

3.7.1.3 Kapcsolódó közismereti, szakmai tartalmak

A tantárgy szoros kapcsolatban van a Vállalati könyvelés a gyakorlatban tantárgy szakmai tartalmával.

3.7.1.4 A képzés órakeretének legalább 0%-át gyakorlati helyszínen (tanműhely, üzem stb.) kell lebonyolítani.

3.7.1.5 A tantárgy oktatása során fejlesztendő kompetenciák

| Készségek, képességek | Ismeretek | Önállóság és felelősség mértéke | Elvárt viselkedésmódok, attitűdök | Általános és szakmához kötődő digitális kompetenciák |
|---|--|-------------------------------------|--|--|
| Ellenőrzi a bejövő bizonylatok számszaki és tartalmi helyességét, tisztázza és helyesbíti az esetleges eltéréseket. | Tudja követni a vállalat üzleti folyamatait a bizonylatok alapján. | Instrukció alapján részben önállóan | Nagyon fontos, hogy a diákok önállóan és pontosan dolgozzanak. Kollégákkal szoros együttműködésre van szükség. | Szövegszerkesztő programok, Excel használata |

| | | | | |
|--|---|--|--|--|
| Vezeti a pénztár-könyvet és elvégzi a megfelelő könyve- léseket. | Ismeri az iparvállalat értékáramlásait. | Instrukció alapján részben önállóan | | Táblázatkezelő programok használata |
| Azonosítja, megne- vezi és leírja az éves beszámoló részeit (eredménykimutatás , mérleg, cash flow) és ezeket részben önállóan el tudja készíteni. | Ismeri a vállalati eredményesség bemutatóját szolgáló mutatószámokat és az üzleti beszámolót. | Instrukció alapján részben önállóan | | Táblázatkezelő programok használata |

3.7.1.6 A tantárgy témakörei

3.7.1.6.1 A számvitel feladata és szervezete

A kettős könyvelés elve
A szabályszerű könyvvitel alapelvei
A jogszabályi előírások betartása
A könyvvitel szabályszerűsége

3.7.1.6.2 Alapvető ügyletek nyilvántartása

Könyvelés mérlegszámlákra
Könyvelés eredményszámlákra
Beszerzések könyvelése
Értékesítések könyvelése
Saját célú kivét és betét
Saját termelésű készletek állományváltozása
Beszerzések áfája
Értékesítések áfája

3.7.1.6.3 Számítások és könyvelések a főbb működési területeken

Beszerezés: az áfa könyvelése beszerzés, visszáru és árengedmények esetén
Értékesítés: az árbevétel nyilvántartása, az értékesítés áfakönyvelése, a vásárolt készletek kalkulálása
Személyügy: a nettó fizetés megállapítása a bruttó fizetés alapján, bérek és fizetések könyvelése, fizetéselelőlegek könyvelése, munkavállalói megtakarítási alapokba történő befizetések
Pénzügy és kifizetések: előlegek, kölcsönfelvétel
Tárgyi eszközök: tárgyi eszközök értékcsökkenési leírásának kiszámítása és könyvelése

3.7.1.6.4 Az éves beszámoló előkészítő könyvelése

A ráfordítások és bevételek időbeli elhatárolása
Céltartalékok képzése
Értékcsökkenési leírások okai, könyvelése és hatása
Terv szerinti és terven felüli értékcsökkenési leírások
Az amortizációs összeg meghatározásának módszerei
Az értékcsökkenési leírások kiszámítása és könyvelése
Az amortizációs összegek és a könyv szerinti maradványértékek grafikus ábrázolása számítógépes program segítségével

3.7.1.6.5 Éves beszámoló

A leltározás elvégzése
Zárómérleg készítése
Eredménykimutatás készítése
Készletváltozások, leltáreltérések nyilvántartása
Értékelési előírások

3.7.1.6.6 Az éves beszámoló kiértékelése

A vállalati eredményesség bemutatását szolgáló mutatószámok megállapítása és kiértékelése
Üzleti beszámolók minősítése

3.7.2 Vállalati könyvelés a gyakorlatban tantárgy

170/171 óra

3.7.2.1 A tantárgy tanításának fő célja

A Vállalati könyvelés a gyakorlatban tantárgy oktatásának alapvető célja, hogy a számviteli munka során a tanulók önállóan tudjanak levelezni és archiválni. Megtanuljanak bizonylatokat ellenőrizni és könyvelni, valamint bekapcsolódjanak a havi, negyedéves és éves beszámolók készítésébe. Megtanulják önállóan elvégezni a vevők és a szállítók könyvelését. Képesek legyenek a meglévő adatokból önállóan előállítani a vállalat különböző statisztikáit és mutatóit.

3.7.2.2 A tantárgyat oktató végzettségére, szakképesítésére, munkatapasztalatára vonatkozó speciális elvárások

3.7.2.3 Kapcsolódó közismereti, szakmai tartalmak

A tantárgy szoros kapcsolatban van a Vállalati könyvelés idegen nyelven tantárgy szakmai tartalmával.

3.7.2.4 A képzés órakeretének legalább 0%-át gyakorlati helyszínen (tanműhely, üzem stb.) kell lebonyolítani.

3.7.2.5 A tantárgy oktatása során fejlesztendő kompetenciák

| Készségek, képességek | Ismeretek | Önállóság és felelősség mértéke | Elvárt viselkedésmódok, attitűdök | Általános és szakmához kötődő digitális kompetenciák |
|--|---|-------------------------------------|--|---|
| Statisztikákat készít, mutatószámokat állít elő és kiértékeli őket. | Ismeri a havi és közbenső beszámolók tartalmát. | Instrukció alapján részben önállóan | Nagyon fontos, hogy a diákok önállóan és pontosan dolgozzanak. Kollégákkal szoros együttműködésre van szükség. | Táblázatkezelő és szövegszerkesztő programok használata |
| A bérek és fizetések elszámolásával kapcsolatos összes műveletet könyveli. | Ismeri a bér- és fizetési elszámolások tartalmát. | Instrukció alapján részben önállóan | | Táblázatkezelő és szövegszerkesztő programok használata |

| | | | | |
|---|---|-------------------------------------|--|---|
| Nyilvántartja a vállalat készletfolyamatait, leltároz és a leltár adatait egyezteti a folyamatos könyvvitel eredményeivel. | Ismeri a vállalat készletezési folyamatait. | Instrukció alapján részben önállóan | | Táblázatkezelő és szövegszerkesztő programok használata |
| Rögzíti, rendezi, adminisztrálja és kiértékeli a számviteli információkat, adatokat és megállapítja a vállalat vagyoni, pénzügyi és jövedelmezőségi helyzetére irányadó mutatószámokat. | Ismeri a vállalat vagyoni, pénzügyi és jövedelmezőségi helyzetére vonatkozó mutatószámokat. | Irányítással | | Táblázatkezelő és szövegszerkesztő programok használata |

3.7.2.6 A tantárgy témakörei

3.7.2.6.1 Levelezés és archiválás

Levelezés vevőkkel és szállítókkal: a beszerzéstől a gyártási és értékesítési folyamatokon át a könyvelésig

A számviteli munka során lekönyvelt valamennyi bizonylat archiválása

Írásbeli kommunikáció a vállalat különböző részlegeivel a felmerülő kérdések esetén: vállalati belső levelezés, kapcsolattartás, vállalati nyomtatványok, űrlapok, sablonok a beszerzéstől a gyártási és értékesítési, raktározási folyamatokon át a könyvelésig

Fontos dokumentumok archiválása, tárolása, selejtezés

A különböző jellegű dokumentumok megőrzési kötelezettségére vonatkozó jogszabályi előírások

3.7.2.6.2 Bizonylatok ellenőrzése és könyvelése

A bizonylatok tartalmi helyességének ellenőrzése

A bizonylatok számszaki helyességének ellenőrzése

A bizonylat alapját képező tartalom rögzítése a pénzügyi könyvelésben

Saját bizonylatok készítése

Intézkedések bizonylatok elvesztése esetén

Könyvelés könyvelőprogramokkal

3.7.2.6.3 Havi, negyedéves és éves beszámolás

Műszaki havi zárás

Szakmai havi zárás

A ráfordítások és bevételek időbeli elhatárolása

Az értékcsökkenési leírások kiszámítása és könyvelése

A vagyonelemek és a kötelezettségek értékelése

3.7.2.6.4 Vevők könyvelése

A követelések és jóváírások nyilvántartása és kezelése

A nyitott tételek realizálása

Beszedések végrehajtása

Fizetési felszólítások kiállítása és figyelemmel kísérése

A vevők adatainak karbantartása a vállalat adatbázisában

3.7.2.6.5 Szállítók könyvelése

A bejövő számlák feldolgozása, számszaki és tartalmi helyesség

Engedmények és kedvezmények kihasználása

A számlák ellenőrzése és kontírozása

A nyitott tételek kezelése

Kifizetések kezdeményezése

A szállítók adatainak karbantartása a vállalat adatbázisában

Közreműködés a fizetendő áfa, illetve az előzetesen felszámított áfa kiszámításában

3.7.2.6.6 Beszámolóképzéssel kapcsolatos munkák és statisztikák

A mérleg kiértékelése: függőleges és vízszintes mérlegmutató számok

A számviteli adatállományok előkészítése táblázatok, grafikonok és mérvadó mutatók formájában

A mérleg előkészítése (mérlegelemzés)

A mérleg minősítése (mérlegkritika)

A fizetőképesség minősítése (likviditás)

Az eszközfinanszírozás minősítése (beruházások)

A tőkeellátottság minősítése (finanszírozás)

3.7.3 Költség és eredmény számítása idegen nyelven tantárgy

62/62 óra

3.7.3.1 A tantárgy tanításának fő célja

A Költség és eredmény számítása idegen nyelven elméleti tantárgy oktatásának alapvető célja, hogy a tanulók megismerjék a költség- és teljesítményszámolás feladatait és alapfogalmait, és képesek legyenek elhatárolási számítások elvégzésére. Ismerjék meg a teljes költség-számítást és a részköltség-számítást, valamint önállóan ki tudják választani a költségek megfelelő szemléletét és számításokat tudjanak végezni.

A tantárgy oktatása idegen nyelven történik, így a tanulók akár külföldön, akár egy Magyarországon működő külföldi tulajdonú vállalatnál is elhelyezkedhetnek, hiszen megtanulják a szakmai szókincset.

3.7.3.2 A tantárgyat oktató végzettségére, szakképesítésére, munkatapasztalatára vonatkozó speciális elvárások

—

3.7.3.3 Kapcsolódó közismereti, szakmai tartalmak

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

3.7.3.4 A képzés órakeretének legalább 0%-át gyakorlati helyszínen (tanműhely, üzem stb.) kell lebonyolítani.

3.7.3.5 A tantárgy oktatása során fejlesztendő kompetenciák

| Készségek, képes-ségek | Ismeretek | Önállóság és fele-lősség mértéke | Elvárt viselkedés-módok, attitűdök | Általános és szak-mához kötődő digitális kompe-tenciák |
|--|---|-------------------------------------|---|--|
| Kiszámítja és minő-síti az egyes termé-kek hozzájárulását az értékteremtéshez a költségek alapján. | Ismeri a költség-csoportosítások (költségfajták, költ-séghehelyek, költség-viselők) szerinti elszámolást. | Instrukció alapján részben önállóan | Fontos a rendszere-ző képesség, a hi-bakeresés, az önfe-gyelem és a kitartás. | Táblázatkezelő és szövegszerkesztő programok haszná-lata |
| Nyilvántartja a tárgyi eszközök terv szerinti és terven felüli értékcsökke-nési leírását. | Ismeri az érték-csökkenési leírás fajtáit, terv szerinti és terven felüli értékcsökkenést. | Instrukció alapján részben önállóan | | Táblázatkezelő és szövegszerkesztő programok haszná-lata |
| Nyilvántartja a vállalati termék-előállítás során felmerülő költsége-ket és szolgáltatá-sokat. | Ismeri a fedezeti hozzájárulás kiszá-mítását a teljesköltség- és részköltség-számítás alapján. | Irányítással | | Táblázatkezelő és szövegszerkesztő programok haszná-lata |
| Költség- és teljesítményszámó-lást készít és ele-mez. | Ismeri a meghozott döntések hatásait a vállalat költség-helyzetére. | Irányítással | | Táblázatkezelő és szövegszerkesztő programok haszná-lata |

3.7.3.6 A tantárgy témakörei

3.7.3.6.1 A költség- és teljesítményszámolás

A költség- és teljesítményszámolás feladatai

A költség- és teljesítményszámolás alapfogalmai: bevételek és kiadások, ráfordítások és bevételek, költségek és teljesítmények

A ráfordítások és költségek elhatárolása, a bevételek és teljesítmények elhatárolása

Kalkulált költségek: kalkulált értékcsökkenési leírás, kalkulált kamat, kalkulált vállalkozási eredmény, kalkulált kockázatok, kalkulált bérleti díj

A költségfajták szerinti számítás: a költséghehely szerinti számítás és a költségviselő szerinti számítás megkülönböztetése és fókuszai

Költségfajták szerinti számítás: közvetlen költségek és közvetett költségek, a költséghehely közvetlen és közvetett költségei

Fix költségek, változó költségek és vegyes költségek

3.7.3.6.2 Teljesköltség-számítás

Költségek csoportosítása: költségfajták, költséghehely és költségviselő szerinti számítás

A teljesköltség-számítás elkészítése

Költséghehelyek a vállalatnál

Vállalati elszámolási lap a költséghehely szerinti számítás segédeszközeként

Vállalaton belüli teljesítményszámolás

Táblázatkezelő programok felhasználási lehetőségei a költséghehelyzetek bemutatásához

Költségviselők idő alapú elszámolása

Ajánlati árak kalkulálása: pótlékkalkuláció költségviselői darabszámításként

3.7.3.6.3 Részköltségszámítás

A teljes költség-számítás és a részköltségszámítás összehasonlítása

A részköltségszámítás elkészítése a fedezeti hozzájárulás kiszámításaként

A tervköltségszámítás és a teljes- és a részköltségszámítás megkülönböztetése

A felhasználás és a foglalkoztatás ingadozásainak meghatározása és figyelembevétele

3.8 Projektmenedzsment megnevezésű tanulási terület a Gépjárműgyártás és az Általános gyártás szakmairányok számára

A tanulási terület tantárgyainak összóraszám:

140/140 óra

A tanulási terület tartalmi összefoglalója

Ezen tanulási területen a diákok projektek tervezését, illetve megvalósítását tanulják. Megismerik az egyes projektszakaszokat, az azon belül elvégzendő tevékenységeket. Képesek kiértékelni a megvalósított projekteket, illetve a felmerülő problémákra megoldási lehetőséget ajánlani.

Mivel az ismeretek egy részének átadása idegen nyelven történik, ezért a tanulók akár külföldön, akár egy Magyarországon működő külföldi tulajdonú vállalatnál is elhelyezkedhetnek.

3.8.1 Projektmenedzsment szakaszai idegen nyelven tantárgy

47/47 óra

3.8.1.1 A tantárgy tanításának fő célja

A Projektmenedzsment szakaszai idegen nyelven tantárgy oktatásának alapvető célja a tanulók gyakorlati felkészítése a projektek különböző szakaszainak aktív kezelésére, valamint az egyes projektszakaszokban végzett tevékenység önálló végrehajtására és kiértékelésére. A tanulók a kész projekteket is megtanulják ellenőrizni és kiértékelni a. A tantárgy oktatása idegen nyelven történik, így a tanulók akár külföldön, akár egy Magyarországon működő külföldi tulajdonú vállalatnál is elhelyezkedhetnek, hiszen megtanulják a szakmai szókincset.

3.8.1.2 A tantárgyat oktató végzettségére, szakképesítésére, munkatapasztalatára vonatkozó speciális elvárások

3.8.1.3 Kapcsolódó közismereti, szakmai tartalmak

A tantárgy szoros kapcsolatban van a Projektek vezetése a gyakorlatban tantárgy szakmai tartalmával.

3.8.1.4 A képzés órakeretének legalább 0%-át gyakorlati helyszínen (tanműhely, üzem stb.) kell lebonyolítani.

3.8.1.5 A tantárgy oktatása során fejlesztendő kompetenciák

| Készségek, képességek | Ismeretek | Önállóság és felelősség mértéke | Elvárt viselkedésmódok, attitűdök | Általános és szakmához kötődő digitális kompetenciák |
|---|--|-------------------------------------|--|--|
| Kockázatelemzést végez, költségvetéstervet és munkaerőtervezést készít. | Ismeri a projekttervezés, a projekt-szervezés és a projektdokumentáció szempontjait. | Instrukció alapján részben önállóan | A projektmegvalósítás során fontos a motivációs, irányítási és prezentációs készség. | Prezentációs technikák, prezentációkészítés, számítógépes programok a projektmenedzsment területén |
| Kijelöli a felelősségi köröket, és a munkacsomagokhoz rendeli őket. | Ismeri a projektmenedzsment technikáját és módszereit. | Instrukció alapján részben önállóan | | Prezentációs technikák, prezentációkészítés, számítógépes programok a projektmenedzsment területén |

| | | | | |
|---|---|-------------------------------------|--|---|
| Megvizsgálja a projekt tervezése és végrehajtása közötti eltérés okait, és konfliktusmegoldási eszközöket alkalmaz. | Ismeri a problémamegoldási, döntéshozatali módszereket. | Instrukció alapján részben önállóan | | Prezentációs technikák, prezentáció-készítés, számítógépes programok a projektmenedzsment területén |
|---|---|-------------------------------------|--|---|

3.8.1.6 A tantárgy témakörei

3.8.1.6.1 Projektek kezdeményezése és tervezése

Feladatok a projektek kezdeményezése és tervezése során

A projekttervezés, a projektszervezés és a projektdokumentáció szempontjainak figyelembevétele

A projektmegbízás elemeinek megfogalmazása

A projektötlet és a projekttervezés kialakításának számítástechnikai támogatása

Tervezési megközelítések: struktúratervezés, erőforrás-tervezés, határidő-tervezés, anyagtervezés, pénzügyi tervezés, kockázatkezelés, projekttervek készítése, személyügyi, illetve csapattervezés

A projektstruktúra-terv jelentősége a munkacsomagok meghatározásához

Táblázatkezelő program speciális szempontjai a költségvetés tervezése során.

Át- és újratervezések a projektfolyamat során a tervtől való eltérés esetén

3.8.1.6.2 Projektek végrehajtása és irányítása

A projektek végrehajtási szakaszaiban adódó feladatok

A munkacsomagok elintézése

Tervek aktualizálása

Az irányító lehetőségei a tervtől való eltérés esetén

A kommunikáció elősegítése a résztvevő projektcsoporthoz, illetve projekttagok között

Projektmegbeszélések előkészítése, végrehajtása és kiértékelése

Prezentációs technikák használata

A táblázatkezelő program speciális szempontjai a költségvetés-tervezés során

Részsikerek, illetve mérföldkő-eredmények átvétele

3.8.1.6.3 Projektek ellenőrzése és kiértékelése

A projekt átvétele a projektcélok elérésének megállapítása céljából

A projekt kiértékelésének szempontjai

Tudástranszfer a szervezeten belül: lessons learned

Belső dezorganizáció

A projektvezetőség tehermentesítése

3.8.2 Projektek vezetése a gyakorlatban tantárgy

93/93 óra

3.8.2.1 A tantárgy tanításának fő célja

A Projektek vezetése a gyakorlatban tantárgy oktatásának alapvető célja a tanulók felkészítése arra, hogy saját felelősségi körükben végezzék a projektek vezetésének feladatait. A tanulók megismerik a projektben részt vevők irányításának és a döntési folyamatok alakításának ehhez kapcsolódó feladatait. Megtanulják alkalmazni a problémakezelés és a konfliktuskezelés

lehetséges eszközeit. Emellett önállóan tudnak átfogó projektdokumentációt létrehozni és szerkeszteni.

3.8.2.2 A tantárgyat oktató végzettségére, szakképesítésére, munkatapasztalatára vonatkozó speciális elvárások

3.8.2.3 Kapcsolódó közismereti, szakmai tartalmak

A tantárgy a Projektmenedzsment szakaszai idegen nyelven tantárgy szakmai tartalmára épül.

3.8.2.4 A képzés órakeretének legalább 0%-át gyakorlati helyszínen (tanműhely, üzem stb.) kell lebonyolítani.

3.8.2.5 A tantárgy oktatása során fejlesztendő kompetenciák

| Készségek, képességek | Ismeretek | Önállóság és felelősség mértéke | Elvárt viselkedésmódok, attitűdök | Általános és szakmához kötődő digitális kompetenciák |
|---|---|-------------------------------------|--|--|
| Kidolgozza és felvázolja a projektötletet. | Projektkérelem és projektstruktúra-terv készítésének ismerete. | Teljesen önállóan | A projektmegvalósítás során fontos a motivációs, irányítási és prezentációs készség. | Prezentációs technikák, prezentációkészítés |
| Bemutatja a projekt közbeni és végső eredményeit. | Ismeri a projektfolyamat elemzésének, értékelésének módját. Tud reflektálni. | Instrukció alapján részben önállóan | | Prezentációs technikák, prezentációkészítés |
| Elkészíti és karbantartja a projektdokumentációt. | Ismeri a kommunikációs szoftvereket a projektcsapaton belüli kommunikációhoz. | Instrukció alapján részben önállóan | | Prezentációs technikák, prezentációkészítés |

3.8.2.6 A tantárgy témakörei

3.8.2.6.1 Projektek vezetési és döntési folyamatai

A projektmenedzsment technikáinak és módszereinek alkalmazása

Egyszerű és súlyozott döntési mátrix (haszonérték-elemzés) a mennyiségi döntéshozatal módszereként

Projektcsapatok vezetése

Döntéshozatali módszerek

A projektcsapat tagjainak motiválása

Csapatszerepek kiosztása

Csapatfejlesztési intézkedések alkalmazása

Tervezési megközelítések: struktúratervezés, erőforrás-tervezés, határidő-tervezés, anyagtervezés, pénzügyi tervezés, kockázatkezelés, projekttervek készítése, személyügyi, illetve csapattervezés

3.8.2.6.2 Problémakezelés és konfliktuskezelés projektekben

Problémamegoldási módszerek alkalmazása

A projektben előforduló konfliktusok okai és jelei

Konfliktusok fajtái és lefolyása

A konfliktusok megoldási lehetőségei

A projektvezetőség szerepe a konfliktusok kezelés során.

A konfliktusmegelőzés lehetőségei projektekben

3.8.2.6.3 Projektdokumentáció

Folyamatdokumentáció: A folyamat lefolyásának dokumentálása

Projektdokumentáció: A projekteredmény dokumentálása

Prezentációs szoftver alkalmazása

A projektdokumentáció feladatai

A dokumentáció összetétele: projektmegbízás, projektstruktúra-terv, tervek, levelezés, megbeszélésekről készített jegyzőkönyvek, további fontos dokumentumok

3.9 Általános gyártmány- és gyártástervezési folyamatok megnevezésű tanulási terület az Általános gyártás szakmairány számára

A tanulási terület tantárgyainak összóraszám:

124/144 óra

A tanulási terület tartalmi összefoglalója

A tanulók megismerkednek az általános gyártmánytervezési és -fejlesztési folyamatokkal, annak lépéseivel, az általános gyártási és technológiai folyamatok tervezésének, szervezésének és irányításának alapfogalmaival, elveivel, modelljeivel, módszereivel. Megismerik továbbá a kapcsolódó számítógépes rendszerek kifejlesztésének és alkalmazásának igényeit és lehetőségeit. A gyakorlat során valós környezetben ismerkednek meg a gyártástervezési és gyártás- illetve termelésirányítási feladatokkal, rendszerekkel. Megismerik egy termelésinformatikai alkalmazási rendszer használatát.

3.9.1 Gyártmány- és gyártástervezési ismeretek idegen nyelven tantárgy 62/72 óra

3.9.1.1 A tantárgy tanításának fő célja

A Gyártmány- és gyártástervezési ismeretek idegen nyelven című tantárgy oktatásának célja, hogy a tanulók megismerkedjenek a gyártmánytervezést és fejlesztést befolyásoló és motiváló tényezőkkel, a gyártmánytervezés folyamatával, lépéseivel és a költségeket befolyásoló tényezőkkel. Cél továbbá a gyártási, technológiai folyamat általános modelljének, rendszer-szemléletének valamint az egyes folyamatok strukturálásának, felbontásának és a különböző gyártórendszerek, illetve az azokat támogató informatikai alkalmazások megismerése.

A tantárgy oktatása idegen nyelven történik, így a tanulók akár külföldön, akár egy Magyarországon működő külföldi tulajdonú vállalatnál is elhelyezkedhetnek, hiszen megtanulják a szakmai szókincset.

3.9.1.2 A tantárgyat oktató végzettségére, szakképesítésére, munkatapasztalatára vonatkozó speciális elvárások

—

3.9.1.3 Kapcsolódó közismereti, szakmai tartalmak

A tantárgy szorosan kapcsolódik a Gyártmány- és gyártástervezés gyakorlata tantárgy szakmai tartalmához.

3.9.1.4 A képzés órakeretének legalább 0%-át gyakorlati helyszínen (tanműhely, üzem stb.) kell lebonyolítani.

3.9.1.5 A tantárgy oktatása során fejlesztendő kompetenciák

| Készségek, képességek | Ismeretek | Önállóság és felelősség mértéke | Elvárt viselkedésmódok, attitűdök | Általános és szakmához kötődő digitális kompetenciák |
|---|--|-------------------------------------|--|--|
| Értelmezi, csoportosítja, strukturálja a gyártmányok funkcióit. | Gyártmányfunkciók értelmezése, csoportosítása és a gyártmányok életútjának ismerete. | Instrukció alapján részben önállóan | Szabálykövető, pontosan és rendszerezetten végzi munkáját. | Adatok, információk és digitális tartalmak gyűjtése, felhasználása |

| | | | | |
|--|--|-------------------------------------|---|---|
| Meghatározza a gyártmánytervezés lépéseit, folyamatát. | A gyártmánytervezést befolyásoló és motiváló tényezők valamint a gyártmánytervezés folyamatának és lépéseinek ismerete. | Instrukció alapján részben önállóan | A gyártás tervezése és előkészítése során logikus gondolkodásra, önállóságra és jó szervezőkészségre van szükség. | Adatok, információk és digitális tartalmak értékelése Papíralapú vagy digitális tartalmak létrehozása |
| A költségek figyelembevételével értékkel és döntést hoz a gyártmánytervezést illetően. | A gyártmány előállítási költségeit befolyásoló tényezők ismerete. Értékelés és döntéshozatali ismeretek a gyártmánytervezésben. | Instrukció alapján részben önállóan | Használja, alkalmazza az új ismereteket. Motivált az új ismeretek megszerzésére. | Adatok, információk és digitális tartalmak gyűjtése, felhasználása, értékelése Papíralapú vagy digitális tartalmak létrehozása |
| Összeállítja a gyártási, technológiai folyamatokat, rész-folyamatokat. | Ismeri a gyártási, technológiai folyamat modelljét, rendszerszemléletét, felbontását, elemeit, részelemeit (műveletelem, technológiai művelet, technológiai lépcső, technológiai, gyártási folyamat) | Irányítással | | Adatok, információk és digitális tartalmak gyűjtése, felhasználása, értékelése Papíralapú vagy digitális tartalmak létrehozása |
| Egyszerűbb gyártásirányítási feladatokat hajt végre informatikai támogatással. | Ismeri a gyártó- és gyártási rendszerek irányításának elvét, hierarchiáját, elemeit, számítógépes háttértámogatási rendszerét. | Irányítással | | Adatok, információk és digitális tartalmak gyűjtése, felhasználása, értékelése Papíralapú vagy digitális tartalmak létrehozása Digitális dokumentumkészítés és -kezelés |
| Egyszerűbb számítógépes műhelyirányítási feladatokat hajt végre. | Ismeri a számítógépes műhelyirányítás (Shop Floor Control, SFC) jellegzetes műszaki adatállományait, tipikus parancsait és üzeneteit, valamint a MES-rendszert. | Irányítással | | Adatok, információk és digitális tartalmak gyűjtése, felhasználása, értékelése Papíralapú vagy digitális tartalmak létrehozása Digitális dokumentumkészítés és -kezelés |

3.9.1.6 A tantárgy témakörei

3.9.1.6.1 Gyártmánytervezés és fejlesztés

A gyártmánytervezés áttekintése (gyártmányfunkciók értelmezése, csoportosítása, gyártmányok életútja)

A gyártmánytervezést befolyásoló és motiváló tényezők

A gyártmánytervezés folyamata és lépései

Feladatkitűzés (célleírás, igényjegyzék összeállítása)

A gyártmányok esztétikai tervezése
A gyártmány előállításának költségeit befolyásoló tényezők
A gyártmány formájának szimulációja
Értékelés és döntés a gyártmánytervezésben

3.9.1.6.2 Gyártástervezés

Folyamatmodellek a tevékenység célja és egyedisége alapján (ismétlődő folyamatok, projekt-folyamatok)
A technológiai (termelési) folyamat logikai egységei (bemeneteli oldal, átalakítási folyamatok szakasza, kimeneteli oldal).
A gyártási, technológiai folyamat általános modellje
A gyártási, technológiai folyamat általános értelmezése
A gyártási, technológiai folyamat rendszerszemlélete
A gyártási, technológiai folyamatok strukturálása, felbontása
A termelési, technológiai folyamatok felbontása (műveletelem, technológiai művelet, technológiai lépcső, technológiai és gyártási folyamat)
Hatékonyságmérés, hatásfok

3.9.1.6.3 Gyártásirányítás

A gyártórendszer és a gyártási rendszer fogalma, kölcsönkapcsolataik
Gyártási szervezetek hierarchikus felépítése
Gyártórendszerek ötszintű hierarchikus modellje
Gyártórendszerek irányításának hierarchiája
Az irányítási szintek jellemzői, feladatai, interfészei
A számítógéppel segített gyártás (CAM) fogalma, funkciói, alrendszerei
Gyártórendszerek informatikája
Gyártórendszerek integráltsági fokának értelmezése
Gyártórendszerek fő típusai és alkalmazási területei
A számítógépes gyártásirányítás fogalma (CAPC, MES)
A számítógépes gyártásirányítás négy szintű hierarchikus felépítése: üzemirányítás, gyártórendszerek irányítása, berendezések irányítása, folyamatok irányítása
A számítógépes gyártásirányítás informatikai jellemzői
Számítógépes hálózatok a termelésben, hálózati topológiák
A számítógépes műhelyirányítás (Shop Floor Control, SFC) jellegzetes műszaki adatállományai, tipikus parancsai és üzenetei
A számítógépes műhelyirányítás termelésszabályozó moduljai: a MES-rendszer
MES-rendszerek funkcionális modellje

3.9.2 Gyártmány- és gyártástervezés gyakorlata tantárgy

62/72 óra

3.9.2.1 A tantárgy tanításának fő célja

A Gyártmány- és gyártástervezés gyakorlata tantárgy célja, hogy a tanulók az elméleti ismereteiket elmélyítve megismerjenek különböző termék-előállítás és gyártási eljárásokat, gyártás-program-tervezési, gépkiosztási módszereket, lehetőségeket. Cél, hogy a gyártás- és termelés-irányítás során megismerjék a termelésirányító rendszerek, másnéven PPS (Production Planning System) programok rendeltetését, részeit, felhasználhatósági területeit, továbbá a vállalatirányítási rendszerek (ERP) közül megismerkedjenek az infor:COM termelésinformatikai alkalmazási rendszer bizonyos moduljainak használatával.

3.9.2.2 A tantárgyat oktató végzettségére, szakképesítésére, munkatapasztalatára vonatkozó speciális elvárások

3.9.2.3 Kapcsolódó közismereti, szakmai tartalmak

A tantárgy a Gyártmány- és gyártástervezési ismeretek idegen nyelven tantárgy szakmai tartalmára épül.

3.9.2.4 A képzés órakeretének legalább 50%-át gyakorlati helyszínen (tanműhely, üzem stb.) kell lebonyolítani.

3.9.2.5 A tantárgy oktatása során fejlesztendő kompetenciák

| Készségek, képességek | Ismeretek | Önállóság és felelősség mértéke | Elvárt viselkedésmódok, attitűdök | Általános és szakmához kötődő digitális kompetenciák |
|---|---|-------------------------------------|--|--|
| Felismeri, megnevezi és leírja a gépkiosztás tervezési szempontjait, és megtervezi a gyártásprogramot. | Ismeri a gyártástervezés, a gyártásirányítás és a gépkiosztás szempontjait. | Instrukció alapján részben önállóan | Az irányítási készség mellett fontos a stressztűrő képesség és az önállóság. | Adatok, információk és digitális tartalmak gyűjtése, felhasználása, értékelése Papíralapú vagy digitális tartalmak létrehozása Digitális dokumentumkészítés és -kezelés |
| Felismeri, megnevezi és leírja a gyártási eljárások fajtáit és jellemzőit (műhelygyártás, csoportos gyártás, szalagrendszerű gyártás), valamint az egyes gyártástípusokat (egyedi gyártás, típusgyártás, tömeggyártás, tételgyártás, sorozatgyártás). | Ismeri a gyártási eljárások szervezési típusait és a gyártástípusokat. | Instrukció alapján részben önállóan | | Adatok, információk és digitális tartalmak gyűjtése, felhasználása, értékelése. Papíralapú vagy digitális tartalmak létrehozása. Digitális dokumentumkészítés és -kezelés. |
| Egyszerűbb termelési programot állít össze papíron illetve digitálisan. | Ismeri a PPS-rendszer alapadatait és a termelési program részeit. | Irányítással | | Adatok, információk és digitális tartalmak gyűjtése, felhasználása, értékelése Papíralapú vagy digitális tartalmak létrehozása Digitális dokumentumkészítés és -kezelés |

| | | | |
|--|--|--------------|--|
| Egyszerűbb anyag-gazdálkodási, idő- és kapacitástervet készít papíralapon illetve digitálisan. | Ismeri a PPS-rendszer elemeit, kalkulációkat tud készíteni. | Irányítással | Adatok, információk és digitális tartalmak gyűjtése, felhasználása, értékelése Papíralapú vagy digitális tartalmak létrehozása Digitális dokumentumkészítés és -kezelés |
| Egyszerűbb üzleti folyamatot (gyártmányszerkesztés, értékesítés, diszpozíció, beszerzés, gyártás, vállalatvezetés és ügyvitel) tervez informatikai támogatással. | Ismeri az infor:COM termelésinformatikai alkalmazási rendszer megfelelő moduljait. | Irányítással | Adatok, információk és digitális tartalmak gyűjtése, felhasználása, értékelése Papíralapú vagy digitális tartalmak létrehozása. Digitális dokumentumkészítés és -kezelés |

3.9.2.6 A tantárgy témakörei

3.9.2.6.1 Gyártástervezés a gyakorlatban

A gyártás-gazdálkodás céljainak megvalósítása

Az iparitermék-előállítás jellegzetességeinek ismerete

A gyártástervezés és a gyártásirányítás feladatainak ellátása

A gyártásprogram-tervezés megvalósítása

A gyártástervezés és a gyártásirányítás szempontjai

A gépkiosztás tervezési szempontjainak figyelembevétele

Gyártási eljárások szervezési típusai: műhelygyártás, csoportos gyártás, szalagrendszerű gyártás

Gyártástípusok: egyedi gyártás, típusgyártás, tömeggyártás, tételgyártás, sorozatgyártás

Racionalizálási lehetőségek: egyedi intézkedések, rendszerszintű intézkedések, szervezeti intézkedések

Az egészségvédelemre és a környezetvédelemre vonatkozó jogszabályi előírások a termék-előállítás megtervezése során

3.9.2.6.2 Gyártás- és termelésirányítás a gyakorlatban

A PPS rendszerek rendeltetése

A PPS-sel kapcsolatos elvárások

A PPS alapadatai

Termelési program (tervezése, gyártási rendelések)

Mennyiségi tervezés, anyag-gazdálkodás

Időpont- és kapacitástervezés (átfutás-ütemezés, kapacitásütemezés, sorrendtervezés, rendelkezésre állás vizsgálata, finomütemezés)

Munkaerő (személyzet) tervezése

A PPS, mint a gyártás szabályozója (decentralizált, centrális műhelyirányítás)

Fejlettségi állapot és fejlesztési tendenciák (KANBAN, áthaladási mennyiség, Just in Time (Jit), Lean Production, Lean Management, Szimultán engineering)

ERP rendszerek

3.9.2.6.3 Termelésinformatikai alkalmazás a gyakorlatban

Az infor:COM termelésinformatikai alkalmazási rendszer ismertetése

Üzleti folyamatok kis- és közepes méretű diszkrét gyártóknál

Az üzleti folyamatok informatikai támogatása

Diszkrét gyártók termékei: végtermék, szerelt egységek, alkatrészgyártás és -szerelés, alap- és segédanyagok

Megrendelések lebonyolítása sorozatgyártásnál

Törzsadatok rendelkezésre bocsátása

Vevői rendelések lebonyolítása

Anyag és kapacitás diszpozíció

Termék előállítás

Anyagbeszerzés, raktárkezelés

Az infor:COM főbb üzleti folyamatai

Az infor:COM főbb moduljai

Gyártmányszerkesztés:

- cikk-törzsadatok, erőforrás-listák, darabjegyzék/anyagszükséglet, műveletterv
- gépek, gépcsoportok, üzemi napló
- – kapacitások, szerszámok
- kapcsolat CAD-rendszerekkel

Értékesítés:

- árlisták, ügyféltörzs
- értékesítési cikkek karbantartása, ajánlatok feldolgozása, automatikus nyomon követése
- rendelések, aktuális állapot, tételek rendelkezésre állása
- szerződési és rendelési adatok nyilvántartása, vevő által (kért, visszaigazolt, tervezett) határidők, megrendelt, visszaigazolt, már leszállított és leszámlázott mennyiségek
- egységárak, költségek, pénznemek, integrált bizonylatkezelés (ajánlat, szerződés, szállítólevél, számla)
- fizetési, kiszállítási és szállítási feltételek

Diszpozíció:

- szimultán tervezés a forrásjegyzékek alapján minden erőforrásra
- fogyasorientált anyagdiszpozíció
- – szükségletalapú anyagdiszpozíció
- kapacitás-diszpozíció.

Beszerzés

Gyártás:

- a diszpozíció gyártástervezése alapján
- gyártási rendelések finomtervezése,
- teljes körű gyártási bizonylatkészlet, operatív gyártásirányítás, kooperációs gyártás

Vállalatvezetés

Ügyvitel:

- főkönyv, folyószámla, tárgyi eszköz
- termékkalkuláció, termelési kontrolling, terv-tény összehasonlítás
- a termelés teljes áttekinthetősége
- pénztár, pénzügyi tervezés, listák, statisztikák, kiértékelések

3.10 Gyártási folyamatok megnevezésű tanulási terület a Gépjárműgyártás szakma- irány számára

A tanulási terület tantárgyainak összóraszám:

124/144 óra

A tanulási terület tartalmi összefoglalója

A tanulók elméleti és gyakorlati szinten is megismerkednek a különböző terméktípusokkal, gyártási módokkal és technológiákkal. A tanult témakörök áttekintést nyújtanak egy termék előállításához szükséges lépésekről, felhívják a figyelmet a kutatás-fejlesztés, illetve az innováció fontosságára.

Az alapvető fogalmakon és lexikai tudáson kívül a diákok megtanulják és bővítik számítástechnikai tudásukat, hiszen a gyártás területén napjainkban már elengedhetetlen az informatikai rendszerek alkalmazása.

3.10.1 Termék és termelés idegen nyelven tantárgy

62/72 óra

3.10.1.1 A tantárgy tanításának fő célja

A Termék és termelés idegen nyelven című tantárgy oktatásának egyik alapvető célja a tanulók számára áttekintést nyújtani a termékek fejlesztésének lényeges szempontjairól. Másfelől a gyártás szervezése során a diákok megtanulják a gyártási folyamat részeinek önálló megtervezését és irányítását. Megismerik és használni tudják a számítástechnikai alkalmazásokat. A tantárgy oktatása idegen nyelven történik, így a tanulók akár külföldön, akár egy Magyarországon működő külföldi tulajdonú vállalatnál is elhelyezkedhetnek, hiszen megtanulják a szakmai szókincset.

3.10.1.2 A tantárgyat oktató végzettségére, szakképesítésére, munkatapasztalatára vonatkozó speciális elvárások

Szakmai idegennyelv-tudással rendelkező szakos oktató.

3.10.1.3 Kapcsolódó közismereti, szakmai tartalmak

A tantárgy az adott évfolyamba lépés feltételeiként megjelölt közismereti tantárgy tartalmára épül, és szorosan kapcsolódik a Gyártás a gyakorlatban tantárgy szakmai tartalmához.

3.10.1.4 A képzés órakeretének legalább 0%-át gyakorlati helyszínen (tanműhely, üzem stb.) kell lebonyolítani.

3.10.1.5 A tantárgy oktatása során fejlesztendő kompetenciák

| Készségek, képességek | Ismeretek | Önállóság és felelősség mértéke | Elvárt viselkedésmódok, attitűdök | Általános és szakmához kötődő digitális kompetenciák |
|---|--|-------------------------------------|---|--|
| Felméri az értékelhető termékek iránti igényeket (elsődleges igény). | Ismeri a bruttó/nettó igényszámítás eljárás módját. | Instrukció alapján részben önállóan | A gyártás tervezése és előkészítése során logikus gondolkodásra, önállóságra és jó szervezőkészségre van szükség. | |
| Felméri a gyártási program megvalósításához szükséges anyagszükségletet (másodlagos igény). | Ismeri a gyártástervezés és a gyártásirányítás feladatait. | Instrukció alapján részben önállóan | | |

| | | | | |
|---|--|-------------------------------------|--|--|
| Közreműködik a termék-előállítás megtervezésében és előkészítésében. | Ismeri a gyártástervezés előkészítésének lépéseit. | Instrukció alapján részben önállóan | | Számítógépes határidőtervező és határidőfigyelő programok ismerete |
| Elkészíti a darabjegyzéket és a hozzá tartozó rendeléskísérő okmányokat. | Ismeri a gyártástervezéshez szükséges okmányokkal kapcsolatos elvárásokat, előírásokat. | Instrukció alapján részben önállóan | | |
| A termék-előállítás megtervezése során szem előtt tartja az egészségvédelemre vonatkozó jogszabályi előírásokat | Ismeri a környezettudatos terméktervezés lehetőségeit, a munkavédelem jogszabályi előírásait/keretfeltételeit. | Instrukció alapján részben önállóan | | |

3.10.1.6 A tantárgy témakörei

3.10.1.6.1 Termékek fejlesztése

A termék-előállítás és a termékfejlesztés folyamatának ismerete
 A termékfejlesztés jogszabályi keretfeltételeinek figyelembevétele
 A követelményjegyzékek és pályázati feltételek készítésének szempontjai
 A környezettudatos terméktervezés lehetőségei
 Termékek és gyártási eljárások jogvédelme
 A termékfejlesztéshez kapcsolódó előírások
 Piacelemzés és a vevői igények figyelembevétele a termékfejlesztés során
 A fogyasztóvédelem követelményei
 Minőségügyi és tanúsító jelölések

3.10.1.6.2 A gyártás szervezése

A gyártásgazdálkodás céljainak megvalósítása
 A bruttó/nettó igényszámítás eljárásmódjának betartása
 Az ipari termék-előállítás jellegzetességeinek ismerete.
 A gyártástervezés és a gyártásirányítás feladatainak ellátása
 A gyártásprogram-tervezés megvalósítása
 A gyártástervezés és a gyártásirányítás szempontjai
 A darabjegyzék alapformái: modul-darabjegyzékek, struktúra-darabjegyzékek, mennyiségi áttekintő darabjegyzékek
 A gyártástervezés szempontjai.
 A gépkiosztás tervezési szempontjainak figyelembevétele
 Az igényfelmérést befolyásoló tényezők
 Gyártási eljárások szervezési típusai: műhelygyártás, csoportos gyártás, szalagrendszerű gyártás, valamint gyártástípusok: egyedi gyártás, típusgyártás, tömeggyártás, tételgyártás, sorozatgyártás
 Racionalizálási lehetőségek: egyedi, rendszerszintű és szervezeti intézkedések
 A gyártástervezés dokumentumainak elkészítése
 A környezetvédelmi jogszabályi keretfeltételek figyelembevétele
 A munkavédelmi és baleset-megelőzési előírások jogszabályi keretfeltételeinek figyelembevétele

3.10.1.6.3 Módszerek és számítástechnikai támogatás alkalmazása

Megrendelési pont-eljárások és megrendelési ritmus-eljárások alkalmazása, valamint az alapjukat képező raktározási stratégiák

A munkaterv szerkezete és információi

A vevői rendeléshez tartozó darabjegyzék szerkezete és felépítése

Segédeszközök alkalmazása a gyártástervezés során (oszlopdiaagram, hálózati terv)

Határidő-tervezési és határidő-figyelési módszerek

Határidők megtervezése: folyamatos tervezés, előre tervezés, hátrafelé tervezés

A termék struktúrájának elemzése, valamint darabjegyzékek és munkaterv készítése

A szükséges adatok figyelése és kezelése a termék-előállítási folyamat során, számítástechnikai támogatással

A rendelések követésének és ellenőrzésének lehetőségei

3.10.2 Gyártás a gyakorlatban tantárgy

62/72 óra

3.10.2.1 A tantárgy tanításának fő célja

A Gyártás a gyakorlatban tantárgy alapvető célja, hogy a tanulók megismerjék a termék-előállítás és -gyártás eljárásait, és képesek legyenek ábrázolni a különbségeket. Az anyagdiszpozíció során meghatározzák a vevői rendeléshez tartozó igényeket a termék előre megadott jellemzői alapján. A gyártáskontrolling keretében megismerik a gyártási folyamat leképezésének lehetőségeit, meg tudják becsülni a gyártás gazdaságosságát, és intézkedni tudnak a gazdaságosság javítása érdekében.

3.10.2.2 A tantárgyat oktató végzettségére, szakképesítésére, munkatapasztalatára vonatkozó speciális elvárások

3.10.2.3 Kapcsolódó közismereti, szakmai tartalmak

A tantárgy a Termék és termelés idegen nyelven tantárgy szakmai tartalmára épül.

3.10.2.4 A képzés órakeretének legalább 50%-át gyakorlati helyszínen (tanműhely, üzem stb.) kell lebonyolítani.

3.10.2.5 A tantárgy oktatása során fejlesztendő kompetenciák

| Készségek, képességek | Ismeretek | Önállóság és felelősség mértéke | Elvárt viselkedésmódok, attitűdök | Általános és szakmához kötődő digitális kompetenciák |
|---|--|-------------------------------------|--|---|
| Felismeri, megnevezi és leírja a gépkiosztás tervezési szempontjait és megtervezi a gyártásprogramot. | A gyártástervezés és a gyártásirányítás szempontjainak ismerete. | Instrukció alapján részben önállóan | Az irányítási készség mellett fontos a stressztűrő képesség és az önállóság. | A gyártási folyamat adatainak figyelését és kezelését szolgáló információtechnológiai rendszerek használata |

| | | | | |
|---|--|-------------------------------------|--|---|
| Felismeri és használja a darabjegyzék alapformáit: modul-darabjegyzékek, struktúra-darabjegyzékek, mennyiségi áttekinthető darabjegyzékek. | Ismeri a tervezés alapjaként szolgáló műszaki rajzokat és darabjegyzékeket . | Instrukció alapján részben önállóan | | A gyártási folyamat során szükséges adatok figyelését és kezelését biztosító információtechnológiai rendszerek használata |
| Felismeri, megnevezi és leírja a fejlesztési folyamatokat a termék-előállítás során. | Alkatrészgyártás és szerelés általános ismerete. | Instrukció alapján részben önállóan | | |
| Felismeri, megnevezi és leírja a gyártási eljárások fajtáit (műhelygyártás, csoportos gyártás, szalagrendszerű gyártás), jellemzőit, valamint a gyártástípusokat: egyedi gyártás, típusgyártás, tömeggyártás, tételgyártás, sorozatgyártás. | Ismeri a gyártási eljárások szervezési típusait és a gyártástípusokat. | Instrukció alapján részben önállóan | | |

3.10.2.6 A tantárgy témakörei

3.10.2.6.1 A termék előállítása és a gyártás eljárásai

A gyártásgazdálkodás céljainak megvalósítása

Az ipari termék-előállítás jellegzetességeinek ismerete

A gyártástervezés és a gyártásirányítás feladatainak ellátása

A gyártásprogram-tervezés megvalósítása

A gyártástervezés és a gyártásirányítás szempontjai

A gyártástervezés szempontjai

A gépkiosztás tervezési szempontjainak figyelembevétele

Gyártási eljárások szervezési típusai: műhelygyártás, csoportos gyártás, szalagrendszerű gyártás.

Gyártástípusok: egyedi gyártás, típusgyártás, tömeggyártás, tételgyártás, sorozatgyártás

Racionalizálási lehetőségek: egyedi intézkedések, rendszerszintű intézkedések, szervezeti intézkedések

Az egészségvédelemre és a környezetvédelemre vonatkozó jogszabályi előírások a termék-előállítás megtervezése során

Modern szervezési formák: Lean Management, Total Quality Management

3.10.2.6.2 Anyagdiszpozíció

A gyártásgazdálkodás céljainak megvalósítása

Műszaki rajzok és darabjegyzékek felhasználása a tervezés alapjaként a gyártási folyamat-hoz

Darabjegyzék felépítése és összetétele, valamint jelentősége a gyártási folyamat szempont-jából

A darabjegyzék alapformái: modul-darabjegyzékek, struktúra-darabjegyzékek, mennyiségi áttekintő darabjegyzékek

Az igényfelmérést befolyásoló tényezők

Megrendelésipont-eljárások és megrendelésirítmus-eljárások alkalmazása és az alapjukat képező raktározási stratégiák

Az alkatrészek, részegységek vagy termékek gazdaságos előállításának biztosításához szükséges tervezési intézkedések

3.10.2.6.3 Gyártáskontrolling

A gyártás előállítási folyamatának leképezése és alakítása

A gazdaságosság felügyelete mutatószámok segítségével

Mutatószám-rendszerek alkalmazása: termelékenységi mutatók, a mennyiségi gazdaságosság mutatószámai, az értékben kifejezett gazdaságosság mutatószámai

A gazdaságosságra vonatkozó további mutatószámok

Racionalizálási lehetőségek: egyedi intézkedések, rendszerszintű intézkedések, szervezeti intézkedések

A racionalizálás hátrányos hatásai

Költség- és teljesítményjelentések

Az optimális gyártásítétel-méret meghatározása és grafikus ábrázolása

A statikus beruházás-számítás, a költség-összehasonlító számítás, a nyereség-összehasonlító számítás, a jövedelmezőségi számítás és a megtérülési számítás eljárásai

Gazdasági számítások: egyszerű és összetett arányszámítás, egyszerű és súlyozott átlagolás, százalékszámítás, eloszlásszámítás

3.11 Idegen nyelvű üzleti kommunikáció a logisztikában megnevezésű tanulási terület a Kereskedelmi logisztika szakmairány számára

A tanulási terület tantárgyainak összóraszám:

108/125 óra

A tanulási terület tartalmi összefoglalója

A tanuló kifejezetten olyan tevékenységekben szerez jártasságot és fejleszti kommunikációs készségeit, amelyek a kereskedelmi logisztikához kapcsolódnak. Elmélyíti az üzleti levelezésben szerzett jártasságát, és szituációs gyakorlatokban vesz részt annak érdekében, hogy a mindennapi munkája során könnyebben tudja végezni a kommunikációs feladatokat, például telefonhívások lebonyolítását, tárgyalást a beszállítókkal stb.

3.11.1 Üzleti levelezés idegen nyelven tantárgy

72/78 óra

3.11.1.1 A tantárgy tanításának fő célja

A diákok megtanulnak idegen nyelvű dokumentumokat kitölteni és idegen nyelven fogalmazni.

3.11.1.2 A tantárgyat oktató végzettségére, szakképesítésére, munkatapasztalatára vonatkozó speciális elvárások

Nyelvtanári végzettsége van, ismeri a logisztika szakmai nyelvét, és informatikai ismeretekkel is rendelkezik.

3.11.1.3 Kapcsolódó közismereti, szakmai tartalmak

Szakmai idegen nyelv, informatika.

3.11.1.4 A képzés órakeretének legalább 0%-át gyakorlati helyszínen (tanműhely, üzem stb.) kell lebonyolítani.

3.11.1.5 A tantárgy oktatása során fejlesztendő kompetenciák

| Készségek, képességek | Ismeretek | Önállóság és felelősség mértéke | Elvárt viselkedésmódok, attitűdök | Általános és szakmához kötődő digitális kompetenciák |
|--|--|-------------------------------------|--|---|
| Megfelelő sebességgel és pontosan gépel. | Informatikai ismeretekkel rendelkeznek. | Teljesen önállóan | A tanuló ismeri és megfelelően alkalmazza a hivatalos nyelvezetet idegen nyelven Pontosan és gyorsan gépel Megfelelően formáz szöveget Jól tűri a monotóniát Munkáját felelősségteljesen végzi | Szövegszerkesztő programok és online szoftverek alkalmazása |
| Hivatalos leveleket, emaileket fogalmaz, formáz és továbbít. | Ismeri a hivatalos levél szerkezetét és a szövegformázást. | Instrukció alapján részben önállóan | | Irodai szoftverek, szövegszerkesztő programok alkalmazása |
| Egyszerű ügyiratokat készít. | Ismeri a meghatalmazás, nyugta, elismervény, kérvény és kötelezés, megfogalmazásának módját. | Instrukció alapján részben önállóan | | |

| | | | | |
|---|---|-------------------|--|---|
| Üzleti levelezést bonyolít. | Ismeri az ajánlatkérés, ajánlat, megrendelés, visszaigazolás tartalmi, formai követelményeit és a reklamációs ügyintézés menetét. | Irányítással | | Irodai szoftverek, szövegszerkesztő programok, levelező rendszerek használata |
| Alkalmazza az elektronikus kapcsolattartásra vonatkozó szabályokat. | Ismeri az elektronikus kapcsolattartás alapvető szabályait. | Teljesen önállóan | | |

3.11.1.6 A tantárgy témakörei

3.11.1.6.1 A gépelési sebesség fokozása

Idegen nyelvű szövegek másolása

Online szoftverek alkalmazása a gépelési sebesség növeléséhez pl. TypeRace

3.11.1.6.2 Egyszerű ügyiratok

Egyszerű ügyiratok típusai, formai követelményei

Nyugta, elismervény, kérvény, kötelezvény, meghatalmazás írása

Borítékok címezése

3.11.1.6.3 A hivatalos levél

A hivatalos levél formája

A hivatalos levél fejlécének és zárórészének formázása

Hivatalos levél írása, formázása

Kiemelési módok a hivatalos levélben

Hivatalos e-mailek, körlevelek küldése

3.11.1.6.4 Üzleti levelezés

Vállalaton belüli és vállalaton kívüli kommunikáció

Üzleti levelek, üzleti e-mailek típusai

Kapcsolatfelvétel: érdeklődő és tájékoztató levél, ajánlatkérés, ajánlat írása

Adásvételi megállapodás: megrendelés, visszaigazolás, adásvételi és szállítói szerződés megfogalmazása

Teljesítéshez kapcsolódó dokumentumok: szállítási értesítés, fuvarlevél, számla stb. kitöltése

A teljesítés zavaraihoz kapcsolódó dokumentumok: akadályközlés, módosítási javaslatok elfogadása vagy elutasítása, reklamáció, reklamációra adott válaszlevél megfogalmazása

3.11.2 Szóbeli üzleti kommunikáció idegen nyelven tantárgy

36/47 óra

3.11.2.1 A tantárgy tanításának fő célja

Felkészíti a tanulót azokra a munkahelyi szituációkra, amelyekben szükség van az idegen nyelvű szóbeli kommunikációra.

3.11.2.2 A tantárgyat oktató végzettségére, szakképesítésére, munkatapasztalatára vonatkozó speciális elvárások

Nyelvtanári végzettsége van, és ismeri a logisztika szakmai nyelvét.

3.11.2.3 Kapcsolódó közismereti, szakmai tartalmak

Szakmai idegen nyelv. Kommunikáció.

3.11.2.4 A képzés órakeretének legalább 0%-át gyakorlati helyszínen (tanműhely, üzem stb.) kell lebonyolítani.

3.11.2.5 A tantárgy oktatása során fejlesztendő kompetenciák

| Készségek, képességek | Ismeretek | Önállóság és felelősség mértéke | Elvárt viselkedésmódok, attitűdök | Általános és szakmához kötődő digitális kompetenciák |
|--|---|---------------------------------|---|--|
| A nyelvhelyességi szabályoknak megfelelően kommunikál idegen nyelven. | Szakmai idegen nyelv ismerete | Teljesen önállóan | Megfelelően alkalmazza a hivatalos nyelvezetet idegen nyelven Udvariasan fogalmaz Higgadtan és udvariasan kezeli a konfliktusokat Nytított más kultúrák iránt Felelősségteljes munkát végez | Konferenciahívás kezdeményezés és fogadás |
| Kezeli a felmerülő konfliktusokat. | Ismeri a lehetséges munkahelyi konfliktusokat és kezelésük módját. | Teljesen önállóan | | |
| Alkalmazza az elektronikus kapcsolattartásra vonatkozó szabályokat. | Ismeri az elektronikus kapcsolattartás alapvető szabályait. | Jelöljön ki egy elemet. | | |
| Megfelelő üzleti magatartást alkalmaz és követi a protokoll előírásait, az irodai munka etikai szabályait. | Ismeri a munkahelyi viselkedés alapszabályait és a munkahelyi konfliktusok kezelésének módját. Ismeri az ügyfelek és ügyfélkapcsolatok típusait. | Teljesen önállóan | | |

3.11.2.6 A tantárgy témakörei

3.11.2.6.1 A kommunikáció

A kommunikáció jelentősége az üzleti életben

A szóbeli és írásbeli kommunikáció típusai

A nonverbális kommunikáció

A verbális kommunikáció folyamata és fajtái

A kommunikáció etikai és protokollszabályai
Az elektronikus kapcsolattartás alapvető szabályai
Videóhívások és a konferenciahívások

3.11.2.6.2 Nyelvhasználat és nyelvhelyesség

Szabályelemzés, szabálykövető magatartás
A nyelvhelyesség szóbeli és írásbeli elemei, nyelvhasználati szabályok
Olvasott szakmai szöveg megértése
Hallott köznyelvi és szakmai szöveg megértése
Szóbeli megnyilvánulás (a szakmai beszéd)

3.11.2.6.3 Az üzleti kommunikáció folyamata

Az üzleti kommunikáció fajtái
Üzleti nyelvi kultúra
A tárgyalás előkészítése és lebonyolítása
Tárgyalástechnika
A kommunikációs zavarok fajtái
A tömegkommunikáció jellegzetességei
Kommunikációs különbségek típusai, fajtái, jellegzetességei

3.11.2.6.4 Protokoll ismeretek

Az üzleti etikett szabályai
Az üzleti magatartás és protokoll előírásai
Az irodai munka etikai szabályai
A munkahelyi kapcsolatok (felettséggel, munkatársakkal, ügyfelekkel)
A munkahelyi viselkedés alapszabályai
A munkahelyi konfliktusok és kezelési módok
Ügyféltypusok, ügyfélkapcsolatok kezelésének módjai

3.11.2.6.5 Szituációs gyakorlatok

Kereskedelmi területen előforduló szituációk gyakorlása
Telefonos kapcsolattartás
Tárgyalás menete
Konfliktusok kezelése, megoldása

3.12 Marketing megnevezésű tanulási terület a Kereskedelmi logisztika szakmairány számára

A tanulási terület tantárgyainak összóraszám:

144/144 óra

A tanulási terület tartalmi összefoglalója

A marketinggel kapcsolatos ismeretek elengedhetetlenek mindenki számára, aki a kereskedelem területén dolgozik. A tanulók megismerik a marketing szerepét, működését, alapelemeit valamint a marketinggel kapcsolatos feladatok elvégzésének módját.

3.12.1 Marketing alapjai tantárgy

144/144 óra

3.12.1.1 A tantárgy tanításának fő célja

A tanulók képessé válnak a marketing gazdasági szerepének, helyzetének meghatározására. Megismerik a marketing azon feladatait, eszközeit, helyét és célját, amelyek egy vállalkozás piaci működtetéséhez szükségesek. A tanulók megismerik a marketingmixet, részletesen foglalkoznak a marketingkommunikációval és annak marketingen belül elfoglalt helyével, valamint a kommunikáció közvetlen és közvetett eszközeivel. A tanulók megismerik az imázs fogalmát, fajtáit, szükségességét, azaz a vállalati arculat lényegét, kialakításának fontosságát, valamint tartalmi és formai elemeit. Megtanulják alkalmazni a piackutatás módszereit.

3.12.1.2 A tantárgyat oktató végzettségére, szakképesítésére, munkatapasztalatára vonatkozó speciális elvárások

3.12.1.3 Kapcsolódó közismereti, szakmai tartalmak

3.12.1.4 A képzés órakeretének legalább 20%-át gyakorlati helyszínen (tanműhely, üzem stb.) kell lebonyolítani.

3.12.1.5 A tantárgy oktatása során fejlesztendő kompetenciák

| Készségek, képességek | Ismeretek | Önállóság és felelősség mértéke | Elvárt viselkedésmódok, attitűdök | Általános és szakmához kötődő digitális kompetenciák |
|---|---|-------------------------------------|---|--|
| Modern marketing és public relations (PR-) eszközöket alkalmaz. | Ismeri a reklámeszközök fogalmát, fajtáit. Ismeri az eladásösztönzés fogalmát, funkcióit. Tisztában van a direkt marketing PR jellemzőivel és területeivel. | Instrukció alapján részben önállóan | Kreativitás Csapatmunka Határidők betartása | Reklám és PR-anyagokat szerkesztése irodai szoftverek használatával |
| Piackutatást végez. | Ismeri a piackutatás fajtáit, módszereit, felhasználási területeit, funkcióit, folyamatát, módszereit. | Instrukció alapján részben önállóan | | Online és nyomtatott kérdőívek szerkesztése Kapott adatokból diagrammok készítése |

| | | | | |
|---|---|-------------------------------------|--|--|
| Árképzési feladatokat lát el. | Ismeri az árpolitika, árstratégia és ártaktika fogalmát, lényegét. Tisztában van az ár fogalmával, szerepével és árképzési rendszerekkel. Ismeri az árdifferenciálást, árdiszkriminációt. | Irányítással | | |
| Megtervezi egy új termék piaci bevezetését. | Termékpolitika és termékfejlesztés A termék piaci életgörbéje és az egyes szakaszok jellemzői | Instrukció alapján részben önállóan | | Irodai prezentációs szoftver felhasználói szintű használata. |
| Vállalati arculatot tervez. | Arculatot befolyásoló tényezők Arculat formai és tartalmi elemei Arculattervezés (vállalat, honlap) Internet szerepe, a vállalati honlap | Instrukció alapján részben önállóan | | |

3.12.1.6 A tantárgy témakörei

3.12.1.6.1 A marketing fogalma

A marketing fogalma, kialakulása, fejlődése, alkalmazási területei. A marketing fejlődési szakaszai. A marketing jellemző tendenciái napjainkban. A marketing sajátosságai a kereskedelemben és a szolgáltatásban.

3.12.1.6.2 A marketingmenedzsment és a marketingstratégiák

Helyzetelemzés

Marketingcélok megfogalmazása

Marketingstratégiák elemzése, kialakításuk

Marketingtervek kidolgozása

Végrehajtás, kontrolling, visszacsatolás

3.12.1.6.3 A vásárlók

A fogyasztói magatartás modellje

A vásárlói magatartást befolyásoló tényezők

Vásárlói magatartás megfigyelése

Vásárlói típusok jellemzői

Vásárlói típusok megfigyelése

Szervezeti vásárlói magatartás

3.12.1.6.4 A célpiac és a piackutatás

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
A piackutatáshoz szükséges információk beszerzése
Kutatási terv, kutatási jelentés
Kérdéstípusok, kérdőívszerkesztés
Primer piackutatási módszerek
Szekunder piackutatási módszerek

3.12.1.6.5 Marketingmix

Termékpolitika és termékfejlesztés
A termék piaci életgörbéje és az egyes szakaszok jellemzői
Az árpolitika, árstratégia és ártaktika fogalma, lényege
Az ár fogalma, szerepe, árképzési rendszerek
Árdifferenciálás, árdiszkrimináció
A fogyasztói árelfogadást és árérzékenységet befolyásoló tényezők
Értékesítéspolitika, értékesítési csatornák kiválasztása

3.12.1.6.6 Marketingkommunikáció

Kommunikációs politika fogalma, jelentősége
A kommunikáció fogalma, fajtái
A kommunikációs folyamat
Marketingkommunikáció eszközzrendszere
A marketingkommunikáció lényege
A kommunikációs mix eleme
A reklám fogalma, szerepe, fajtái
Reklámeszközök fogalma, fajtái
Eladásösztönzés fogalma, funkciói
A direkt marketing
A PR fogalma, jellemzői, területei

3.12.1.6.7 Az arculat

Az image lényege, fajtái
Az arculat fogalma, arculatot befolyásoló tényezők
Az arculat formai és tartalmi elemei
Arculattervezés (vállalat, honlap)
Az internet szerepe, a vállalati honlap

3.12.1.6.8 Marketingeszközök használata

Piackutatási terv készítése
Kérdőívkészítés
Megadott szempontok szerinti piackutatás a gyakorlati helyen
Megadott szempontok szerinti piackutatás utcán
Adatfeldolgozás, prezentáció
Termékek/szolgáltatások marketingstratégiájának elemzése
Egy elképzelt termék/szolgáltatás piaci bevezetésének megtervezése

3.12.1.6.9 Minőség, márka, design, csomagolás szerepe

A minőségtanúsítás módjai
A csomagolás marketingfunkciói

3.12.1.6.10 Jogi szabályozás
A reklámtevékenység jogi eszközei
Versenyszabályozás
Fogyasztóvédelmi alapismeretek
Piacfelügyeleti alapfogalmak
Kereskedelmi törvény fogyasztóvédelmi rendelkezései
Szavatosságra és jótállásra vonatkozó tudnivalók

3.13 Raktározási ismeretek megnevezésű tanulási terület a Kereskedelmi logisztika szakmairány számára

A tanulási terület tantárgyainak összóraszám:

418/353 óra

A tanulási terület tartalmi összefoglalója

Ez a tanulási terület a raktári munkával kapcsolatos elméleti és gyakorlati ismereteket összegzése. Elsajátításával a tanulók hatékonyan részt tudnak venni a raktári munkában. Megismerik a raktárak típusait, jelentőségét, a különböző raktározási technológiákat, az anyagmozgató gépek egyes típusait, a használatukra vonatkozó előírásokat, a raktárkészlet kezelésével kapcsolatos gyakorlati feladatokat, az áruátvétel, a kommissiózás, és az expedálás menetét, valamint a veszélyes áruk egyes csoportjait és a raktári kezelésük módját.

3.13.1 Raktározási alapismeretek tantárgy

108/108 óra

3.13.1.1 A tantárgy tanításának fő célja

A diákok tanulják meg a raktározás szerepét az ellátási láncban. Továbbá megismerjék az egyes raktártípusokat, az alkalmazott tárolási és csomagolási módokat, a raktári anyagmozgató és információs rendszereket.

3.13.1.2 A tantárgyat oktató végzettségére, szakképesítésére, munkatapasztalatára vonatkozó speciális elvárások

3.13.1.3 Kapcsolódó közismereti, szakmai tartalmak

A tantárgy szoros kapcsolatban áll a raktározás gyakorlata tantárggyal.

3.13.1.4 A képzés órakeretének legalább 0%-át gyakorlati helyszínen (tanműhely, üzem stb.) kell lebonyolítani.

3.13.1.5 A tantárgy oktatása során fejlesztendő kompetenciák

| Készségek, képességek | Ismeretek | Önállóság és felelősség mértéke | Elvárt viselkedésmódok, attitűdök | Általános és szakmához kötődő digitális kompetenciák |
|--|---|-------------------------------------|---|--|
| Összehasonlítja a tárolási módokat, és kiválasztja közülük a megfelelőt. | Ismeri az egyes tárolási módok előnyeit, hátrányait. | Teljesen önállóan | Jól kommunikál Döntéseit megindokolja Rendszerszemléletben gondolkodik Megfelelően végzi el a szakmai számításokat | |
| Kiválasztja a megfelelő csomagolási módot. | Ismeri a csomagolóanyagok, csomagolási módok előnyeit, hátrányait és a logisztikai, gyűjtő és fogyasztói csomagolás jellemzőit. | Instrukció alapján részben önállóan | | |
| Kiszámítja a raktárak létesítési költségeit. | Ismeri a raktár létesítési költségének számításait. | Irányítással | | |
| Előkészíti és elvégzi az áruátvételt. | Ismeri a bruttó és nettó áruátvétel menetét, eszközeit, bizonylatait. | Instrukció alapján részben önállóan | | Áruátvételi bizonylatok kitöltése elektronikusan |

| | | | | |
|--|--|-------------------------------------|--|--|
| A szabályokat szem előtt tartva készletnyilvántartást végez. | Ismeri a készletnyilvántartás menetét és bizonylatait. | Irányítással | | Készletek nyilvántartása számítógépen A készletváltozások rögzítése |
| Kommissiózást végez. | Kommissiózási stratégiák, kommissiózási rendszerek, rész-műveletek | Instrukció alapján részben önállóan | | |
| Leltári dokumentumokat kezel. | Ismeri a leltározás jelentőségét, típusait, előkészítésének menetét, folyamatát és bizonylatait. | Irányítással | | Leltárfelvételi ív kitöltése elektronikusan |

3.13.1.6 A tantárgy témakörei

3.13.1.6.1 Raktározás szerepe

Az ellátási lánc fogalma A raktározás szerepe az ellátási láncban. A raktárak feladatai

3.13.1.6.2 Raktártípusok

A raktártípusok az ellátási láncban, feladataik és jellemzőik

3.13.1.6.3 Tárolási módok

A terület- és térfogat-kihasználás jelentősége, kiszámítása. Az állvány nélküli tárolás. Az állványos tárolás. Egységrakományok tárolási módja. Statikus tárolási módok (soros állványos, kettős mélységű állványos, bejárható és átjárható állványos tárolás). Dinamikus tárolási módok (gördíthető állványos, görgő átfutó állványos, elől tölthető, hátratulható állványos, speciális állványos tárolás). Egyedi áruk és gyűjtőcsomagolások tárolási módjai. Az egyes tárolási módok technológiai jellemzői. A kiszolgálóút szélességének csökkentése. Az egyes tárolási módokat kiszolgáló targonca típusok. A magasraktározási rendszerek jellemzői, előnyei, csoportosítása. Ömlesztett áruk tárolása

3.13.1.6.4 Csomagolási módok

Logisztikai, gyűjtő- és fogyasztói csomagolás jellemzői, az egyes csomagolóanyagok tulajdonságai, használatuk előnyei, hátrányai

3.13.1.6.5 Áruátvétel

Áruátvétel előkészítése. A bruttó és nettó mennyiségi és minőségi átvétel. Átvételkor használt eszközök. Méréses minőség-ellenőrzés. Mérőeszközök típusai. Hitelesítés és kalibrálás. Az áruátvételkor használt dokumentumok. Áruátvétel utáni teendők

3.13.1.6.6 A készletek nyilvántartása

Készletnyilvántartás nyilvántartó kartonon. Készletnyilvántartás számítógépen. A raktári készletváltozások bizonylatai

3.13.1.6.7 Kommissiózás

A kommissiózás fogalma. Kommissiózási stratégiák, jellemzőik és alkalmazásuk. A kommissiózási rendszerek osztályozása áruáramlási szempontból. A kommissiózás eszközrendszere. A kommissiózás részműveletei (áruelőkészítés, árukiszedés, rendelés összeállítása). Statikus és dinamikus áru-előkészítés. Egydimenziós, kétdimenziós, kézi és automatikus árukiszedés.

Centralizált és decentralizált áruleadás. Komissiózás a folyamat szervezésének szempontjából. Egyzónás és többzónás komissiózási rendszer. Egylépcsős és többlépcsős komissiózás. Párhuzamos és soros kigyűjtés. Tárolótéren belüli és kívüli komissiózás jellemzői, előnyei, hátrányai, a kettő közötti választás szempontjai. Komissiózási tényező számítása. Kiszédési jegyzék tartalmi és formai követelményei. A bizonylat nélküli (fényvezérelt, hangvezérelt) komissiózás

3.13.1.6.8 Expediálás

Az expediálás fogalma és jelentősége. A kiszállítás előkészítése: csomagolás, kiszállítási egység képzése és kiszállításra várakozás. A járműrakodás szempontjai

3.13.1.6.9 Raktári készletek leltározása

A leltározás jelentősége, típusai, előkészítése, menete, folyamata, bizonylatai. A selejtezés és a leértékelés engedélyezése, menete, bizonylatai. Leltáreredmény számítása

3.13.1.6.10 Anyagmozgató rendszerek

Az anyagmozgatás értelmezése, helye és szerepe a logisztikai rendszerben. Az anyagmozgató rendszerek csoportosítása. Az anyagáramlás és az anyagmozgató rendszerek jellemzői. Anyagmozgató rendszerek tervezése. Szakaszos és folyamatos működésű anyagmozgató gépek jellemzői, használatuk főbb szabályai. Számolási feladatok

3.13.2 Raktározás a gyakorlatban tantárgy

144/108 óra

3.13.2.1 A tantárgy tanításának fő célja

A diákok megismerik a raktári munka menetét, elsajátítják az egyes munkafolyamatokhoz szükséges készségeket, betekintést nyernek a raktár napi működésébe.

3.13.2.2 A tantárgyat oktató végzettségére, szakképesítésére, munkatapasztalatára vonatkozó speciális elvárások

—

3.13.2.3 Kapcsolódó közismereti, szakmai tartalmak

A tantárgy szorosan kapcsolódik a raktározási alapismeretek tantárgyhoz.

3.13.2.4 A képzés órakeretének legalább 50%-át gyakorlati helyszínen (tanműhely, üzem stb.) kell lebonyolítani.

3.13.2.5 A tantárgy oktatása során fejlesztendő kompetenciák

| Készségek, képességek | Ismeretek | Önállóság és felelősség mértéke | Elvárt viselkedésmódok, attitűdök | Általános és szakmához kötődő digitális kompetenciák |
|------------------------------|--|--|--|--|
| Elvégzi az áru átvételét. | Ismeri a bruttó és nettó mennyiségi és minőségi vizsgálatokat. | Instrukció alapján részben önállóan | Problémamegoldó készség, felhasználói szintű számítógépes ismeretek, | Készletváltás rögzítése a számítógépbe, bevételezési jegy kinyomtatása |

| | | | | |
|---|---|-------------------------------------|--|--|
| Reklamációs ügyintéztést végez. | Ismeri a teendőket áruátvételnél tapasztalt eltérések esetén. Ismeri a szükséges dokumentumok használatát. | Instrukció alapján részben önállóan | monotóniatűrés, számtani alapismeretek | Szövegszerkesztő programok használata |
| Alkalmazza a készletezési szabályokat a készletek kezelése során. | Ismeri a készletek típusait, a forgási sebesség számítási módját és az átlagszámítást. | Irányítással | | |
| A szabályoknak megfelelően anyagmozgatást végez. | Anyagmozgatási rendszerek jellemzői és alkalmazásuk ismerete. | Irányítással | | Automatizált anyagmozgató eszközök használata |
| Kommissiózást végez. | Ismeri a kommissiózási stratégiákat, rendszereket, részműveleteket. | Instrukció alapján részben önállóan | | Számítógéppel vezérelt kommissiózás, fény- és hangvezérelt kigyűjtés alkalmazása |
| Expediálást végez. | Expediálás menetének ismerete. | Instrukció alapján részben önállóan | | |
| Leltározást, selejteztést, leértékelést végez. | Ismeri a leltározás menetét, dokumentumait, a leltáreredmény megállapítását, a leltárkülönbözet elszámolását. A selejtezés menetét, bizonylatait. | Instrukció alapján részben önállóan | | Táblázatkezelő szoftver alkalmazása, leltárfelvételi ív, leltárösszesítő, leltározási jegyzőkönyv készítése, selejtezési és leértékelési bizonylatok kitöltése |
| Ügyel a környezetvédelmi és hulladékkezelési szabályok betartására. | Ismeri a gyakorlati helyre vonatkozó környezetvédelmi és hulladékkezelési szabályokat. | Instrukció alapján részben önállóan | | |
| Ügyel a tűzvédelmi szabályokra, kezeli a tűzjelző és tűzoltókészülékeket. | Ismeri a tűzveszélyességi osztályok, tűzoltási út, tűzoltási terület jelentőségét és a tűzoltókészülék használatát. | Instrukció alapján részben önállóan | | |
| Ügyel a gyakorlati hely munkavédelmi szabályokra, pl. az emelőgép biztonságos használatára. | Ismeri és betartja a munkavédelmi szabályokat. | Instrukció alapján részben önállóan | | |

3.13.2.6 A tantárgy témakörei

3.13.2.6.1 Áruátvétel

A bruttó és nettó mennyiségi és minőségi átvétel elvégzése a gyakorlatban. A gyakorlati helyen alkalmazott áruátvételi eszközök használatának szabályai. Az áruátvételnél használt dokumentumok kitöltése. Készletváltás rögzítése

3.13.2.6.2 Reklamációs ügyintézés

Reklamáció ügyintézése az áruátvételnél tapasztalt mennyiségi vagy minőségi eltérés esetén. Jegyzőkönyv felvétele, kitöltése

3.13.2.6.3 Készletek kezelése

A készletek típusai. Forgási sebesség kiszámítása. Az átlagszámítás különböző módjai

3.13.2.6.4 Anyagmozgatás

A gyakorlati helyen használt anyagmozgató eszközök típusainak megismerése, használatuk szabályai. Szállítási sebesség kiszámítása, optimális anyagmozgatási mód kiválasztása

3.13.2.6.5 Kommissiózás

Az árukigyűjtés módjai. Kiszedési jegyzék készítése. Számítógéppel vezérelt kommissiózás, fény- és hangvezérelt kigyűjtés alkalmazása. Tárolóterén belüli és kívüli kommissiózás közötti választás szempontjai

3.13.2.6.6 Expediálás

Kiszállítások előkészítése. Az áruleadásnak megfelelő áruehelyezés kialakítása a járművön

3.13.2.6.7 Leltározás

A tényleges készlet felmérése az áruk megszámlálásával, mérésével. Forgalmazási veszteség számítása. Leltározás előkészítése. Leltárfelvételi ív, leltárösszesítő és leltározási jegyzőkönyv készítése. A leltáreredmény megállapítása. Teendők leltárhiány vagy leltár többlet esetén

3.13.2.6.8 Selejtezés

A selejtezhetőség megállapításának módja. A selejtezés menete. Selejtezési jegyzőkönyv készítése

3.13.2.6.9 Munkavédelmi és tűzvédelmi előírások

Munkavédelmi szabályok a raktárban. Darabáruk ki és betárolás-raktározás munkavédelmi szabályai Tűzvédelmi szabályok a raktárban. A tűzoltókészülék használata, elhelyezésük szabályai. Tűzveszélyességi osztályok, helyiségek osztályba sorolása. Tűzoltási út és tűzoltási terület. Tűzvédelmi és munkavédelmi előírások a gyakorlati helyen. Az emelőgép biztonsági szabályzat

3.13.3 Raktárirányítás tantárgy

47/47 óra

3.13.3.1 A tantárgy tanításának fő célja

A tanuló ismerje meg a raktárirányítási feladatokat, módszereket, folyamatirányítási rendszereket és szoftvereket.

3.13.3.2 A tantárgyat oktató végzettségére, szakképesítésére, munkatapasztalatára vonatkozó speciális elvárások

—

3.13.3.3 Kapcsolódó közismereti, szakmai tartalmak

—

3.13.3.4 A képzés órakeretének legalább 50%-át gyakorlati helyszínen (tanműhely, üzem stb.) kell lebonyolítani.

3.13.3.5 A tantárgy oktatása során fejlesztendő kompetenciák

| Készségek, képességek | Ismeretek | Önállóság és felelősség mértéke | Elvárt viselkedésmódok, attitűdök | Általános és szakmához kötődő digitális kompetenciák |
|---|---|-------------------------------------|--|---|
| Raktári törzsadatokat kezel. | Ismeri a törzsadatok fogalmát, típusait. | Instrukció alapján részben önállóan | Rendszerszemlélet, informatikai felhasználói ismeretek | |
| Integrált vállalatirányítási rendszert használ. | Ismeri az integrált vállalatirányítási rendszerek jellemzői, felépítése | Instrukció alapján részben önállóan | | Vállalatirányító szoftverek felhasználói szintű kezelése |
| Vonalkódokat kezel, generál, leolvas. | Ismeri a raktári kódok típusait, jellemzőit, alkalmazásukat. | Irányítással | | Vonalkód generátor és -leolvasó szoftver felhasználói szintű ismerete |
| Kezeli a komplex számítógépes raktárirányítási rendszert. | A gyakorlati helyen használt komplex számítógépes rendszer ismerete. | Irányítással | | |

3.13.3.6 A tantárgy témakörei

3.13.3.6.1 A raktárirányításhoz kapcsolódó feladatok

A raktárirányítás aktív és passzív tevékenységi köre. Törzsadatok nyilvántartása. Raktár külső kapcsolatainak kezelése. Raktári munkafolyamatok irányítása (primer, szekunder és terciér információ). Az információtovábbítás eszközei. Vezetékes és vezeték nélküli információs rendszerek. Az áruáramlás és az információáramlás integrációja

3.13.3.6.2 A vállalatirányítási rendszer

Az ERP fő összetevői, főbb elvárások a vállalatirányítási rendszerrel kapcsolatban. A gyakorlati helyen használt integrált vállalatirányítási rendszer megismerése (pl. SAP, R/3, ORACLE, LIBRA4GA)

3.13.3.6.3 Jellegzetes raktári folyamatirányítási rendszerek

Folyamatirányítás papíralapú információhordozóval, helyi terminállal, akusztikus információátvitellel, vonalkódos tranzakciókkal, automatikus folyamatirányítás on-line kapcsolattal

3.13.3.6.4 Folyamatirányítás vonalkódos tranzakciókkal

Raktári tárolóhely kód, betárolási egységet azonosító kód, kommissiózandó tételeket azonosító kód, rendelési és kiszállítási egységek kódja.

3.13.3.6.5 A komplex számítógépes raktárirányítási rendszer

Egy komplex számítógépes raktárirányítási rendszer (pl. Accelos WMS) bemutatása. Felépítése, funkciói, alkalmazásának előnyei

3.13.4 Raktári mutatószámok tantárgy

47/54 óra

3.13.4.1 A tantárgy tanításának fő célja

A tanulók ismerjék meg a raktári munka során használt főbb mutatók szerepét, számítási módokat és a mutatók használatát.

3.13.4.2 A tantárgyat oktató végzettségére, szakképesítésére, munkatapasztalatára vonatkozó speciális elvárások

—

3.13.4.3 Kapcsolódó közismereti, szakmai tartalmak

—

3.13.4.4 A képzés órakeretének legalább 20%-át gyakorlati helyszínen (tanműhely, üzem stb.) kell lebonyolítani.

3.13.4.5 A tantárgy oktatása során fejlesztendő kompetenciák

| Készségek, képességek | Ismeretek | Önállóság és felelősség mértéke | Elvárt viselkedésmódok, attitűdök | Általános és szakmához kötődő digitális kompetenciák |
|---|---|-------------------------------------|--|--|
| Védi és megőrzi az áruk állagát és minőségét. | Az árukat károsító biológiai, kémiai, fizikai hatások ismerete. | Instrukció alapján részben önállóan | Rendszerszemlélet, elemzőkészség, számtani alapismeretek | |
| Azonosítja és megfelelően alkalmazza a Lean-elv lehetőségeit a raktározásban. | Ismeri a Lean-elv alkalmazását és eszközrendszerét a raktározásban. | Irányítással | | |
| Raktári mutatószámokat alkalmaz. | Ismeri a raktári mutatószámok típusait, jelentőségét, számolásának és használatának módját. | Irányítással | | |

3.13.4.6 A tantárgy témakörei

3.13.4.6.1 A raktározás szerepe a logisztikai rendszerben

A raktározás szerepe az ellátási lánc szempontjából. Az árukat károsító kémiai, biológiai, fizikai hatások. Az áruk állagának, minőségének megőrzése

3.13.4.6.2 A raktárgazdálkodás elemzése és tervezése

A raktárak helyének és nagyságának meghatározása. A raktárirányítás fontossága

3.13.4.6.3 Innováció a raktározásban

A raktározás fejlődési tendenciái és jellemzői

3.13.4.6.4 Lean-menedzsment a raktározásban

A Lean-menedzsment lényege, eszköztrendszere a raktározásban

3.13.4.6.5 A raktári szolgáltatások minőségi mutatói

Megrendelési átfutási idő, a rendelésvétel pontossága, szállítási pontosság, visszaküldött áruk aránya, visszaigazolások átfutási ideje, rugalmassági mutató, betárolási és kitárolási átfutási idő

3.13.4.6.6 A raktár statikus kapacitása

A statikus kapacitás összetevői, kiszámításának módja

3.13.4.6.7 A raktár dinamikus kapacitása

A dinamikus kapacitás összetevői, számításuk módja. A dinamikus kapacitás lehetőségei. Kapacitások számítása

3.13.4.6.8 A gépi kapacitások tervezése

Gépvásárlás hatékonysága, megtérülés. A gépi és humán erőforrások napi tervezése

3.13.4.6.9 A vevőkiszolgálás mutatói

A vevőkiszolgálás mutatóinak jellemzése, csoportosítása. AZ OEE-mutató

3.13.4.6.10 A készletezési hatékonyság mutatói

A készletezés hatékonyságának kiszámítása

3.13.5 Speciális áruk raktározása tantárgy

72/36 óra

3.13.5.1 A tantárgy tanításának fő célja

A tanulók megismerik a speciális tárolást igénylő árukra vonatkozó szabályokat és rájuk vonatkozó tárolási követelményeket.

3.13.5.2 A tantárgyat oktató végzettségére, szakképesítésére, munkatapasztalatára vonatkozó speciális elvárások

—

3.13.5.3 Kapcsolódó közismereti, szakmai tartalmak

—

3.13.5.4 A képzés órakeretének legalább 20%-át gyakorlati helyszínen (tanműhely, üzem stb.) kell lebonyolítani.

3.13.5.5 A tantárgy oktatása során fejlesztendő kompetenciák

| Készségek, képességek | Ismeretek | Önállóság és felelősség mértéke | Elvárt viselkedésmódok, attitűdök | Általános és szakmához kötődő digitális kompetenciák |
|---|--|---------------------------------|---|--|
| Figyel a különböző árutípusok állagának és minőségének védelmére. | Az árukat károsító biológiai, kémiai, fizikai hatások ismerete. Az áruk elhelyezése érvényes szabályok ismerete az egyes raktártípusokban. | Teljesen önállóan | Problémamegoldó készség, szövegértési készség, felelősségtudat. | Az állagmegóvás során alkalmazott elektronikai berendezések használata |
| Részt vesz a veszélyes áruk raktári kezelésében. | Ismeri az áru tárolására, raktározására vonatkozó figyelmeztető jelzéseket. A veszélyes áruk osztályozását. A veszélyesáru-raktár folyamatszervezését és a veszélyes áruk dokumentumait. | Irányítással | | |

3.13.5.6 A tantárgy témakörei

3.13.5.6.1 Élelmiszerek tárolása

A leggyakoribb áruváltozások, amiktől meg kell óvni az élelmiszereket. Az élelmiszerek tárolásának általános szabályai.

3.13.5.6.2 Az élelmiszerek szakraktárai

A szárazáruraktár, a hűtőraktár és a földesáruraktár. A raktártípusok jellemzői. Az áruelhelyezés szabályai az egyes raktárakban

3.13.5.6.3 HACCP

A HACCP-szabvány jelentősége, alkalmazása

3.13.5.6.4 A vegyiáruraktár

A vegyiáruraktár jellemzői. A vegyiárak tárolhatóságát befolyásoló tényezők. A vegyiáru tárolásának szabályai

3.13.5.6.5 Veszélyes áruk tárolása

A veszélyes áru fogalma. A veszélyes áruk jelölése. Az áru tárolására, raktározására vonatkozó figyelmeztető jelzések. A veszélyes áruk VCI-osztályozása. A veszélyes áruk raktározásának folyamata. A Seveso II-irányelv. A biztonsági jelentés. Védelmi tervek. A veszélyesáru-raktár folyamatszervezése (előzetes ellenőrzés, áruátvétel és a betárolási fel-

tételek ellenőrzése). Részletes ellenőrzés, azonosítás. Raktárhely hozzárendelése és betárolás. Kommissiózás. Expediálás. A biztonsági adatlap

3.13.5.6.6 Textil termékek tárolása

A textiltermékek jellemző károsodási formái. A textilárak tárolásának szabályai

3.13.5.6.7 Műszaki cikkek tárolása

A műszaki cikkek károsító hatásai. Műszaki cikkek tárolásának szabályai

3.14 Szállítványozási és fuvarozási feladatok megnevezésű tanulási terület a Kereskedelmi logisztika szakmairány számára

A tanulási terület tantárgyainak összóraszámja:

405/427 óra

A tanulási terület tartalmi összefoglalója

A tanulók megismerkednek a szállítványozás, fuvarozás szabályozásával, dokumentumaival. Megtanulják a külkereskedelmi áruügyletek formáit és a hozzájuk kapcsolódó feladatok elvégzésének menetét. Számításba veszik a lehetséges költségelemeket, és szakmai kalkulációkat végeznek.

3.14.1 Szállítványozási alapok tantárgy

180/186 óra

3.14.1.1 A tantárgy tanításának fő célja

A tanuló megismeri különböző közlekedési alágazatok tevékenységét, a nemzetközi egyezményeket, megállapodásokat és szakmai szervezeteket.

3.14.1.2 A tantárgyat oktató végzettségére, szakképesítésére, munkatapasztalatára vonatkozó speciális elvárások

Legalább B2 szintű idegennyelv-tudás. Ismerje a szakma szókincsét.

3.14.1.3 Kapcsolódó közismereti, szakmai tartalmak

3.14.1.4 A képzés órakeretének legalább 10%-át gyakorlati helyszínen (tanműhely, üzem stb.) kell lebonyolítani.

3.14.1.5 A tantárgy oktatása során fejlesztendő kompetenciák

| Készségek, képességek | Ismeretek | Önállóság és felelősség mértéke | Elvárt viselkedésmódok, attitűdök | Általános és szakmához kötődő digitális kompetenciák |
|---|---|-------------------------------------|--|--|
| Megadott szempontok alapján kiválasztja a megfelelő fuvarozási módot. | Ismeri a fuvarozási módok előnyeit, hátrányait, jellemzőit. | Instrukció alapján részben önállóan | Szívesen és magabiztosan kommunikál idegen nyelven, a szakmai számítások elvégzése során törekszik a precizitásra, igyekszik a leírásokat megfelelően értelmezni | Online adatokban keresést végez |
| Fuvardíj és fuvar-költség-kalkulációt készít. | Ismeri a fuvardíj számításának módját, az alkalmazott díjtételeket, lehetséges mellékdíjakat, kedvezményeket. | Instrukció alapján részben önállóan | | Táblázatkezelő szoftverek alkalmazása |
| Kitölti a fuvarokmányokat. | Ismeri a fuvarokmányok típusait, alkalmazásukat. | Instrukció alapján részben önállóan | | |
| Ellenőrzi az árut kísérő okmányokat. | Ismeri az árukísérő okmányok típusait, alkalmazásukat. | Instrukció alapján részben önállóan | | |

3.14.1.6 A tantárgy témakörei

3.14.1.6.1 Szállítmányozás és fuvarozás alapjai

Szállítás, fuvarozás, fuvaroztatás, szállítványozás fogalma, jellemzői. A szállítványozás szerepe a külkereskedelmi áruforgalomban. A szállítványozás jogi szabályozása. A szállítványozási szerződés. A szállítványozás szakmai szervezetei. Szállítványozási megbízás tartalma, formája, adatai. Export: tengerentúli szállítványozási megbízás tartalma, okmánya. Export: szárazföldi szállítványozási megbízás tartalma, okmánya. Import: szárazföldi és 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, FFIA szállítványozás okmányai, tartalmi és formai elemei magyarul és idegen nyelven. Az árut kísérő okmányok

3.14.1.6.2 Közúti fuvarozás

Jellemzői, előnyei, hátrányai, fuvareszközei. Fontosabb műszaki adatok. Engedélyek, korlátozások. Speciális küldemények (túlsúlyos, túlméretezett árudarabok). Nemzetközi egyezmények. Fuvardíj számítása. Fuvarokmányok kitöltése magyarul és idegen nyelven. A közúti fuvarozás szervezetei. Az EKÁER szerepe a közúti fuvarozásban.

3.14.1.6.3 Vasúti fuvarozás

Jellemzői, előnyei, hátrányai. A kereskedelmi hajók főbb típusai. Fontosabb műszaki adatok. Vasúti kocsi megrendelése. Űrszelvény, rakszelvény, rakminta. Nemzetközi egyezmények. Belföldi és nemzetközi díjszabás. Fuvardíj számítása. Bérmentesítés, fuvardíj-elszámolás, vasúti határátmenetek. Fuvarokmányok kitöltése magyarul és idegen nyelven. A vasúti fuvarozás szervezetei

3.14.1.6.4 Vízi fuvarozás

A tengeri áruszállítás. Jellemzői, előnyei, hátrányai, fuvareszközei. Fontosabb műszaki adatok. A vonalhajózás és a bérelt hajózás jellemzői. A bérelt hajózás típusai. Hajózási konferenciák. Nemzetközi tengeri fuvarozási egyezmények. Fuvardíj számítása. A B/L típusai, átruházhatósága. Kikötői szolgáltatások, díjszabások. Kikötők kiválasztásának szempontjai. Főbb európai és tengerentúli kikötők. A folyami fuvarozás jellemzői, eszközei, egyezményei. Főbb folyami kikötők Magyarországon és Európában. A DMR-csatorna. Kikötői díjszabások. Folyami fuvardíj számítása. Folyami rakjegy, folyami fuvarlevél alkalmazásai, adatai, formai követelmények. Folyami fuvarokmányok kitöltése idegen nyelven. Tengeri fuvarokmányok kitöltése idegen nyelven. Kombinált fuvarozás okmányai

3.14.1.6.5 Légi fuvarozás

A légi fuvarozás jellemzői, előnyei, hátrányai, fuvareszközei, nemzetközi egyezményei, szervezetei. Légi díjszabások. Fuvardíj számítása. Légi fuvarlevél kitöltése idegen nyelven

3.14.1.6.6 Gyűjtő- és kombinált forgalom

Gyűjtő fuvareszközök indítása, fogadása. Gyűjtőforgalommal kapcsolatos okmányok kitöltése. Kombinált forgalom szervezése. Konténeres áru fuvarozás egyezményei. Tengerentúli és szárazföldi konténerforgalom. Díjtétel-képzés és költségkalkuláció.

3.14.1.6.7 Szállítmánybiztosítás

A biztosítás fix és változó elemei. A szállítmánybiztosítás elemei. Kockázatok típusai. Szállítmánybiztosítási klauzulák. Nemzetközi egyezmények a szállítványbiztosításra vonatkozóan. Szállítványbiztosítás kötésének menete. A szállítványbiztosítási ajánlat. A biztosítási kötvény

3.14.1.6.8 Veszélyes áruk fuvarozása

Veszélyes áruk fuvarozását szabályozó nemzetközi egyezmények. A veszélyes áruk fuvarozására vonatkozó szabályok. Veszélyes árut szállító járművek jelölése. Veszélyes árukat kísérő okmányok. Veszélyes áru fuvarozása során bekövetkezett káresemények, mentések

3.14.1.6.9 Egységgrakomány-képzés az áruszállításban

Logisztikai, gyűjtő és fogyasztói csomagolás. Göngyölegek típusai. A raklapok. Konténerek csoportosítása. Konténerek rakodása

3.14.1.6.10 Az INCOTERMS 2010

Szokások, szokványok a nemzetközi kereskedelemben. INCOTERMS szerepe, értelmezése a külkereskedelmi szerződésben. A fuvarozó szállítványozó feladatai a külkereskedelmi szerződésben meghatározott paritás alapján. INCOTERMS 2010. Fuvarparitás, teljesítési hely. Paritások csoportosítása különböző szempontok alapján. Az eladó, illetve fuvarozó, szállítványozó feladatai a csak tengeri és folyami fuvarozásokra alkalmazható paritásoknál. Az eladó, illetve a fuvarozó, szállítványozó feladatai az összes fuvarozási módnál alkalmazható paritások esetén. Kiegészítő paritások és kapcsolatuk a paritásokkal. Eladó kötelezettsége, költségviselése. Vevő kötelezettsége, költségviselése. Az eladó és a vevő értekezési kötelezettségei paritásonként

3.14.2 Külkereskedelmi ismeretek tantárgy

78/94 óra

3.14.2.1 A tantárgy tanításának fő célja

A tanuló megismeri a külkereskedelmi ügyletek típusait és a hozzájuk kapcsolódó tevékenységeket.

3.14.2.2 A tantárgyat oktató végzettségére, szakképesítésére, munkatapasztalatára vonatkozó speciális elvárások

Legalább B2 szintű idegennyelv-tudás. Ismerje a szakma szókincsét.

3.14.2.3 Kapcsolódó közismereti, szakmai tartalmak

—

3.14.2.4 A képzés órakeretének legalább 0%-át gyakorlati helyszínen (tanműhely, üzem stb.) kell lebonyolítani.

3.14.2.5 A tantárgy oktatása során fejlesztendő kompetenciák

| Készségek, képes-ségek | Ismeretek | Önállóság és fele-lősség mértéke | Elvárt viselkedés-módok, attitűdök | Általános és szak-mához kötődő digitális kompe-tenciák |
|---|--|-------------------------------------|---|--|
| Kiszámolja az egyes paritások esetén az exportárat. | INCOTERMS 2010 klauzulák ismerete. | Teljesen önállóan | Szívesen és maga-biztosan kommuni-kál idegen nyelven, a szakmai számítá-sok elvégzése során törekszik a precizi-tásra, igyekszik a leírásokat megfele-lően értelmezni | Táblázatkezelő szoftvereket alkal-mazása |
| Megkötésre előké-szíti a külkereske-delmi szerződést. | Ismeri a külkeres-kedelmi szerződés formai és tartalmi követelményeit és a szerződéskötés formáit. | Instrukció alapján részben önállóan | | Információ kinyeré-se on-line adatbá-zisokból, adatbázis-okban céges adato-kat ellenőrzése |
| Előkészíti és elle-nőrzi a szükséges okmányokat. | Ismeri az eladói teljesítést igazoló okmányokat. Érték-papírokat. | Instrukció alapján részben önállóan | | |
| Kialakítja az adás-vételi árat. | Ismeri az ár kialakí-tásának szempontja-it (fix ár és mozgó ár). | Irányítással | | |
| Kitölti és ellenőrzi az egyes fizetési módokhoz tartozó okmányokat. | Ismeri a fizetési módok típusai, alkalmazásukat. | Irányítással | | |

3.14.2.6 A tantárgy témakörei

3.14.2.6.1 Külkereskedelmi ügyletek

Külkereskedelmi ügylet fogalma. Az ügylet szakaszai. Az előkészítő szakasz feladatai. Külkereskedelmi szerződés adatai. A külkereskedelmi ügylet lebonyolításának menete, részfeladatai. A külkereskedelmi szerződés adatai alapján kapcsolódás a fuvarozáshoz, szállítmányozáshoz, ennek alapján a fuvarozó, szállítmányozó feladatainak meghatározása. Egyszerű és különleges áruügyletek. Export, import, reexport, switch, lecserélés, taktikai, kapcsolt, adresszációs és lízingügylet, anyagi értékű jogok értékesítése. Ügyletszervezés a nemzetközi kereskedelembe, direkt és indirekt értékesítés

3.14.2.6.2 Nemzetközi szokványok

Fogalmak: szokvány, paritás, klauzula. Az INCOTERMS 2010 és szokványai magyarul és idegen nyelven. A paritások értelmezése, használata. Paritás-kiegészítések

3.14.2.6.3 A külkereskedelmi szerződés

A külkereskedelmi szerződés formai és tartalmi követelményei. Külkereskedelmi szerződések értelmezése. A szerződéskötés formái. Teendők szerződésszegő magatartás esetén

3.14.2.6.4 A versenytárgyalás

A versenytárgyalás célja, menete. Nyilvános, nyílt és zárt versenytárgyalás. A versenytárgyalás tartozékai. Bánatpénz, bankgarancia

3.14.2.6.5 A tőzsde

A tőzsde jellemzői. A tőzsdei ügyletek típusai

3.14.2.6.6 Értékpapírok

Értékpapírok fogalma, típusai, alkalmazásuk. Bemutatóra, rendeletre, névre szóló értékpapírok. A rendeleti záradék. Teljes és üres forgatás. Értékpapírok formai és tartalmi elemei magyarul és idegen nyelven

3.14.2.6.7 Az eladói teljesítést igazoló okmányok

Idegen nyelvű hatósági engedélyek, fuvarokmányok, számlák, egészségügyi és származási bizonyítványok tartalma, értelmezése

3.14.2.6.8 Az áru vámkezelése

A vám fogalma, típusai. Vámvizsgálat. Vámfizetési kötelezettség. A vámtétel megállapítása. A vámeljárási fogalma. Közösségi és nem közösségi áruk. Vámkezelés elvégzéséhez szükséges vámokmányok típusai, tartalma. Származási bizonyítványok használata. Az Egységes Vámáru Nyilatkozat alkalmazása. Szabad forgalomba helyezés. Aktív feldolgozás. Ideiglenes behozatal. A vámraktározás

3.14.2.6.9 Az adásvételi ár

Az adásvételi ár kialakítása. Az ár kialakításának szempontjai. Az ár rögzítése az adásvételi szerződésben. Fix ár és mozgó ár. A cég hitel

3.14.2.6.10 Fizetési feltételek

A fizetési módot befolyásoló tényezők. Fizetési eszközök. Átutalás, váltó, csekk. A valuta megválasztása. Fizetési módok. Akkreditív és inkasszó alkalmazásának menete. Vinkulált és nyitott inkasszó. Látára szóló (D/P) és lát után szóló (D/A) beszedési megbízás. A szükséges dokumentumok, formanyomtatványok formai, tartalmi követelményei magyarul és idegen nyelven. Kitöltésük

3.14.3 Közlekedésföldrajz tantárgy

54/54 óra

3.14.3.1 A tantárgy tanításának fő célja

A tanuló megismeri a jelentősebb szállítási útvonalakat és főbb közlekedési csomópontokat.

3.14.3.2 A tantárgyat oktató végzettségére, szakképesítésére, munkatapasztalatára vonatkozó speciális elvárások

—

3.14.3.3 Kapcsolódó közismereti, szakmai tartalmak

Magyarország települési és gazdaságföldrajza.

3.14.3.4 A képzés órakeretének legalább 0%-át gyakorlati helyszínen (tanműhely, üzem stb.) kell lebonyolítani.

3.14.3.5 A tantárgy oktatása során fejlesztendő kompetenciák

| Készségek, képességek | Ismeretek | Önállóság és felelősség mértéke | Elvárt viselkedésmódok, attitűdök | Általános és szakmához kötődő digitális kompetenciák |
|--|---|-------------------------------------|--|--|
| Megtervezi az árutovábbítás útvonalát. | Ismeri a főbb közlekedési csomópontokat, autópályákat, kikötőket. | Instrukció alapján részben önállóan | Szívesen és magabiztosan kommunikál idegen nyelven, a szakmai számítások elvégzése során törekszik a precizitásra, igyekszik a leírásokat megfelelően értelmezni | Útvonaltervező szoftver felhasználói szintű ismerete |
| Kiválasztja a megfelelő határátkelőt. | Ismeri a határátkelőket. | Instrukció alapján részben önállóan | | |
| Kiszámítja a várható érkezés időpontját. | Ismeri az árutovábbítást befolyásoló tényezőket az különféle fuvarozási módok esetén. | Instrukció alapján részben önállóan | | Irodai szoftverek felhasználói szintű ismerete |

3.14.3.6 A tantárgy témakörei

3.14.3.6.1 Magyarország földrajza

Régiók, megyék, megyeszékhelyek, nagyobb városok elhelyezkedése

3.14.3.6.2 Magyarország közúthálózata

A közúti fuvarozás jelentősége Magyarországon. Magyarország közúthálózatának elemei. Autópályák, főbb csomópontok és elhelyezkedésük. Közúti határátkelők

3.14.3.6.3 Magyarország vasúthálózata

A vasúti fuvarozás jelentősége Magyarországon. A magyar vasúthálózat elemei. Vasúti fővonalak és elhelyezkedésük.

3.14.3.6.4 Magyarország belvízi útvonalai

A folyami fuvarozás jelentősége Magyarországon, hajózható folyók, főbb kikötők és elhelyezkedésük

3.14.3.6.5 Légi fuvarozás Magyarországon.

A légi fuvarozás jelentősége Magyarországon. Jelentősebb repterek és elhelyezkedésük

3.14.3.6.6 Nemzetközi közlekedési útvonalak

A páneurópai azaz Helsinki-folyosók kialakulása, útvonala, csomópontjai. TEN-T hálózat külföldi és magyarországi szakaszai. A Magyarországon áthaladó tranzitútvonalak. Kiegészítő hálózatok

3.14.4 Szállítmányozási és fuvarozási feladatok tantárgy

93/93 óra

3.14.4.1 A tantárgy tanításának fő célja

A tanulók a gyakorlatban is elmélyítsék a közlekedésföldrajz és a külkereskedelmi ismeretek tananyagának elemeit.

3.14.4.2 A tantárgyat oktató végzettségére, szakképesítésére, munkatapasztalatára vonatkozó speciális elvárások

3.14.4.3 Kapcsolódó közismereti, szakmai tartalmak

A szállítványozási és fuvarozási feladatok és a közlekedésföldrajz tantárgyakhoz kapcsolódik.

3.14.4.4 A képzés órakeretének legalább 50%-át gyakorlati helyszínen (tanműhely, üzem stb.) kell lebonyolítani.

3.14.4.5 A tantárgy oktatása során fejlesztendő kompetenciák

| Készségek, képességek | Ismeretek | Önállóság és felelősség mértéke | Elvárt viselkedésmódok, attitűdök | Általános és szakmához kötődő digitális kompetenciák |
|---|--|-------------------------------------|--|---|
| Fuvardíjat és fuvar-költséget kalkulál. | Ismeri a fuvardíj-számítás módját és a lehetséges mellékköltségeket. | Instrukció alapján részben önállóan | Szívesen és magabiztosan kommunikál idegen nyelven, a szakmai számítások elvégzése során törekszik a precizitásra, igyekszik a leírásokat megfelelően értelmezni | Táblázatkezelő szoftverek felhasználói szintű ismerete |
| Megtervezi az áru kiszállítását. | Ismeri a közlekedési útvonalakat, csomópontokat, határátkelőket. | Instrukció alapján részben önállóan | | Útvonaltervező szoftver, flottamenedzsment rendszer alkalmazása |
| Előkészíti az árut kísérő okmányokat, dokumentumokat. | Ismeri az árut kísérő okmányok formai és tartalmi elemeit. | Instrukció alapján részben önállóan | | Irodai szoftvereket alkalmazása |
| Ellenőrzi az áruval érkező okmányokat. | Ismeri az árut kísérő okmányok formai és tartalmi elemeit. | Instrukció alapján részben önállóan | | |
| Ellenőrzi a csomagolás és a szállítójármű jelöléseit. | Árukezeléshez kapcsolódó jelölések, áru- és csomagolás azonosítókódok, jelölések ismerete. Veszélyesáruk jelölésének ismerete. | Irányítással | | Azonosítókód-, vonalkódkezelő szoftverek felhasználói szintű ismerete |
| Előkészíti a szállítványbiztosítási szerződés megkötését. | Ismeri a szállítványbiztosítás menetét, biztosítási klauzulákat, kiegészítő klauzulákat. | Instrukció alapján részben önállóan | | |
| Kiválasztja az optimális szállítási módot. | Ismeri az optimális szállítási mód kiválasztásának szempontjait, lépéseit. | Instrukció alapján részben önállóan | | |

3.14.4.6 A tantárgy témakörei

3.14.4.6.1 Útvonaltervezés

Nemzetközi és Magyarországi közlekedési útvonalak és elemeik. Főbb csomópontok, határátkelők. Útvonaltervezés esettanulmányok alapján. Gyűjtőfuvarozás tervezése. Az optimális szállítási mód kiválasztása. Az EKÁER használata.

3.14.4.6.2 Fuvardíj és fuvar költség számítása

Fuvardíjak számításának menete az egyes fuvarozási módok esetén. Fuvardíj-kalkuláció on-line adatok alapján. Díjtételek megállapításának menete. Díjszámítási súly. Lehetséges mellékdíjak. Fuvar költség számítása. Teljes bekerülési érték számítása. Fuvar költség fizetésének formái, a fuvar költség fizetéséhez szükséges nemzetközi banki okmányok használata

3.14.4.6.3 Okmányok a szállítmányozásban és a fuvarozásban

Okmányok tartalmi, formai követelményei. Okmányok kezelése. Okmányok kitöltésének menete

3.14.4.6.4 Szerződések

Szállítmányozási és fuvarozási szerződések a gyakorlati helyen

3.14.4.6.5 Csomagolás

Csomagolóanyagok és csomagolóeszközök a gyakorlati helyen. A csomagolások kezelése, jelölése

3.14.4.6.6 Árképzés

Az árképzés jellemzői, szempontjai. Az árképzés rugalmassága. Kedvezmények és jutalékok. Árképzés menete a gyakorlati helyen

3.14.4.6.7 Nemzetközi pénzügyi okmányok

Devizaátutalási megbízás formai, tartalmi követelményei. Devizaátutalási megbízás kitöltése. Okmányos meghitelezés okmány formai, tartalmi követelményei. Okmányos meghitelezés okmányainak kiállítása. Bankgarancia, bankkezesség jellemzői, alkalmazása

3.14.4.6.8 Vámokmányok

Vámkezelés elvégzéséhez szükséges vámokmányok adatai. Származási bizonyítványok. Az Egységes Vámáru Nyilatkozat alkalmazása

3.15 Logisztikai ügyintézői feladatok megnevezésű tanulási terület a Kereskedelmi logisztika szakmairány számára

A tanulási terület tantárgyainak összóraszám:

395/395 óra

A tanulási terület tartalmi összefoglalója

A diákok megismerik a logisztika főbb területeit, valamint a logisztika kapcsolatát a vállalat részterületeivel. Megismerik a logisztika tervezési feladatait és a feladatokhoz kapcsolódó informatikai eszközöket és kezelésük módját. A tanulási terület elsajátítása révén a diákok megértik a logisztikai folyamatokat és megtanulnak rendszerben gondolkodni.

3.15.1 Logisztika alapjai tantárgy

126/126 óra

3.15.1.1 A tantárgy tanításának fő célja

A tanulók megismerik a logisztika fogalmának jelentését, a vállalati logisztikai folyamatok elemeit, a hozzájuk kapcsolódó feladatokat és a veszélyes árukra vonatkozó előírásokat. Megtanulnak rendszerszemléletet alkalmazni, együttműködni a hatóságokkal és a szakemberekkel. Megismerik a logisztikai területen előforduló főbb költségeket, azok egymásra hatását. Megismerkednek a jellemző beruházások költségekre gyakorolt hatásával és a logisztikai folyamatok eredményeként létrejövő kiszolgálás színvonalának mérésével is.

3.15.1.2 A tantárgyat oktató végzettségére, szakképesítésére, munkatapasztalatára vonatkozó speciális elvárások

3.15.1.3 Kapcsolódó közismereti, szakmai tartalmak

3.15.1.4 A képzés órakeretének legalább 10%-át gyakorlati helyszínen (tanműhely, üzem stb.) kell lebonyolítani.

3.15.1.5 A tantárgy oktatása során fejlesztendő kompetenciák

| Készségek, képességek | Ismeretek | Önállóság és felelősség mértéke | Elvárt viselkedésmódok, attitűdök | Általános és szakmához kötődő digitális kompetenciák |
|---|---|-------------------------------------|--|--|
| Rendelésfeladási és -feldolgozási rendszert működtet. | Ismeri a beszerzési és elosztási logisztikát. | Instrukció alapján részben önállóan | Rendszerszemlélet, elemzőkészség, számtani alapismeretek, problémamegoldó készség, felelősségtudat | Irodai szoftverek alkalmazása |
| Alkalmazza a Lean-t a feladatvégzés során. | Ismeri a Lean alapelveit, veszteségkategóriáit, eszközeit. Továbbá a LEAN megjelenését a logisztika egyes területein és a Lean-menedzsmentet. | Instrukció alapján részben önállóan | | Irodai szoftverek alkalmazása |

| | | | | |
|---|---|--------------|--|--------------------------------------|
| Disztribúciós feladatokat végez. | Ismeri az értékesítési csatorna megválasztását befolyásoló tényezőket. Az elosztási szükséglettervezését. A disztribúciós logisztika mutatószámait. | Irányítással | | Táblázatkezelő szoftvert alkalmazása |
| A vállalat értékesítési csatornáit és folyamatait használja és ellenőrzi. | Ismeri az elosztási szükséglettervezést. A DRP alkalmazását, számítását. Ismeri a kereslet előrejelzésének módjait. A rendelésfeldolgozás menetét, módjait. | Irányítással | | Táblázatkezelő szoftvert alkalmazása |
| Termelésütemezést végez. | Ismeri a termelésütemezés menetét. Az aggregált tervezést, termelési ütemterv készítést. | Irányítással | | Táblázatkezelő szoftvert alkalmazása |
| Ismeri és alkalmazza az MRP-t a rendelési mennyiségek és időpontok meghatározása során. | Ismeri az MRP lényegét, alkalmazását, számítását. | Irányítással | | Táblázatkezelő szoftvert alkalmazása |

3.15.1.6 A tantárgy témakörei

3.15.1.6.1 A logisztikai rendszer

A logisztika fogalma, jelentősége. A logisztika feladatai. A logisztika alapelvei. A 10M. A logisztika céljai, stratégiai elemei. Mikro-, makro- és metalogisztika. A vállalati logisztikai rendszer és felépítése. Az ellátási lánc és szereplői

3.15.1.6.2 Beszerzési logisztika

A beszerzési logisztika jelentősége, feladatai. A beszerzés lépései. Centralizált és decentralizált beszerzés. Vevők és beszállítók kapcsolata. Tranzakcióorientált modell, kapcsolatorientált modell, stratégiai partnerkapcsolat. A beszerzés- és beszállítómenedzsment, beszállítói kapcsolatok alapvető modelljei (együttműködő, versenyeztető, stratégiai). Beszerzés a vállalati struktúrában. A szükségletek azonosításának, az igények előrejelzésének módjai. A rendelési tételek meghatározása. A beszállító kiválasztása. Szállítóértékelés célja, szerepe, jellemzői, módja. A beszállító értékelés a vevő szempontjából és a beszállító szempontjából. A minősítés módszerei. A JIT-rendszer

3.15.1.6.3 Termelési logisztika

A termelési logisztika jelentősége, folyamata. A termelésirányítási rendszer. Az aggregált tervezés. A tervezési vezérprogram. A termelésütemezés. A pull elv. A kanban. Az MRP alkalmazása, számítása

3.15.1.6.4 Elosztási logisztika

A disztribúció fogalma. A disztribúciós csatorna felépítése. Főbb feladatok operatív és taktikai szinten. Elsődleges és szakosodott csatornatagok. Horizontális és vertikális dimenzió. Hagyományos és integrált elosztási rendszerek. VMR-, ECR-rendszerek. Közvetlen és

közvetett értékesítési csatorna. Egylépcsős, kétlépcsős, háromlépcsős értékesítési csatorna. Az értékesítési csatorna megválasztását befolyásoló tényezők. Az elosztási szükséglet tervezése. A DRP alkalmazása, számítása. A kereslet előrejelzésének módjai. A rendelésfeldolgozás menete, módjai. A Citylogisztika jellemzői. A Cross Docking. A disztribúció logisztikai mutatószámai

3.15.1.6.5 Lean

A Lean elv létrejöttének okai. A Lean alapelvei. A Lean veszteségkategóriái. A Lean eszközei. Kaizen, JIT, csapatmunka, 5S, TPM, LSM, Jidoka. A Lean megjelenése a logisztika egyes területein. A Lean menedzsment. PDCA, SDCA

3.15.1.6.6 Logisztikai kontrolling

A logisztikai kontrolling tevékenységei. A felelősségi körök egyértelmű meghatározásának módja a logisztikai folyamatokban. A működési eltérések, lehetőségek és kockázatok korai felismerésének menete. A logisztikai folyamatok gyenge pontjainak és azok okainak szisztematikus felkutatása. Az egyes területek eredményeinek mérési módszerei. A területen dolgozó munkavállalók teljesítmény szerinti értékelése. Rutinfeladatok standardizálásának, dokumentálásának menete. A logisztika egyes területeinek mutatószámai. A BSC alkalmazása

3.15.1.6.7 A logisztikai szolgáltató központok

A logisztikai szolgáltató központok jellemzői, típusai, tevékenységei. A kiszervezés (outsourcing)

3.15.1.6.8 Szabványok

A szabványosítás jelentősége. A szabványok típusai. A kereskedelemben és a logisztikában alkalmazott szabványok. Az ISO szabványügyi szervezet és szabványai. A HACCP

3.15.1.6.9 GS1

A GS1 szervezet jelentősége és feladatai. A GS1 szabványrendszer elemei: azonosítás, adatgyűjtés, adatmegosztás, üzleti felhasználás. Azonosítókulcsok használata. A GTIN, GLN, SSCC. A GTIN típusai, alkalmazása és megjelenési módja. A QR-kód. A vonalkódok és a QR-kód felépítése, generálása, alkalmazása, felhelyezésük szabályai. EAN-13. EAN-8. A logisztikai címkék. A POS alkalmazása. A GS1 -128. Rádiófrekvenciás azonosítás, az EPC és az RFID. Az RFID címke felhelyezésének szabályai. Az adatmegosztás szabványai. EDI, GDSN, EPCIS alkalmazása. Az áru nyomon követése

3.15.1.6.10 A minőség a logisztikában

A minőség fogalma. A minőségbiztosítás fogalma a vevők szemszögéből. A minőségirányítás fogalma. A minőségirányítási rendszer működésének külső és belső előnyei. Az ISO 9001: 2015 (MSZ EN ISO 9001:2015) minőségirányítási rendszer jellemzői. Minőségtanúsítás módjai. A minőségmenedzsment feladatai. Adatgyűjtés és adatelemzés

3.15.2 Készletgazdálkodás tantárgy

124/124 óra

3.15.2.1 A tantárgy tanításának fő célja

A tanulók megismerik a különböző logisztikai információs rendszereket és a rendelési és feldolgozási rendszerek működtetését. Megtanulják megtervezni és megszervezni a termelési és számítási feladatokat, valamint biztonsággal tudják alkalmazni a készletelemzést és az eredmény alapján használni a vállalat beszerzési és értékesítési csatornáit.

3.15.2.2 A tantárgyat oktató végzettségére, szakképesítésére, munkatapasztalatára vonatkozó speciális elvárások

3.15.2.3 Kapcsolódó közismereti, szakmai tartalmak

3.15.2.4 A képzés órakeretének legalább 10%-át gyakorlati helyszínen (tanműhely, üzem stb.) kell lebonyolítani.

3.15.2.5 A tantárgy oktatása során fejlesztendő kompetenciák

| Készségek, képességek | Ismeretek | Önállóság és felelősség mértéke | Elvárt viselkedésmódok, attitűdök | Általános és szakmához kötődő digitális kompetenciák |
|---|--|-------------------------------------|--|---|
| Döntéseket készít elő a vállalati logisztikai folyamatok tervezésére, lebonyolítására, fejlesztésére vonatkozóan. | Ismeri a beszerzési eljárások alkalmazását. | Irányítással | Problémamegoldó készség, felhasználói szintű számítógépes ismeretek, monotóniatűrő, számtani alapismeretek | Digitális formában rendszerezi az adatokat, dokumentumokat. |
| Méri a kiszolgálási színvonalat. | Ismeri a kiszolgálási politika működésének lépéseit, a kiszolgálási színvonal fő mutatóit és számításukat. Ismeri a teljes költség koncepcióját. | Irányítással | | |
| Beszállítókat minősít. | Ismeri a szállítóértékelési eljárásokat. | Instrukció alapján részben önállóan | | A minősítéshez szükséges adatok bekérése, lekérdezése |
| Áruátvételhez kapcsolódó dokumentumokat kezel. | Ismeri az áruátvétel menetét, okmányait. | Instrukció alapján részben önállóan | | |
| Megrendelések teljesítési feltételeit ellenőrzi. | Ismeri a megrendelés módjait. A bejövő megrendelések teljesítési feltételeit és a rendelésfeldolgozás folyamatát. | Instrukció alapján részben önállóan | | A rendelésfeldolgozás állapotának rögzítése |

| | | | | |
|--|---|-------------------------------------|--|--|
| Meghatározza az aktuális beszerzések sorrendjét és időrendjét. | Ismeri a beszerzési eljárásokat. A megrendelés módjait. A bejövő megrendelések teljesítési feltételeit. | Instrukció alapján részben önállóan | | |
|--|---|-------------------------------------|--|--|

3.15.2.6 A tantárgy témakörei

3.15.2.6.1 A beszerzési folyamat

A beszerzés szerepe a logisztikai rendszerben. Beszerzési eljárások. A megrendelés módjai. Bejövő megrendelések teljesítési feltételei. Az aktuális beszerzések sorrendjének, időrendjének meghatározása. A rendelésfeldolgozás folyamata. Az áruátvétel menete. Az áruátvételhez kapcsolódó dokumentumok és kezelésük. Szállítóértékelési eljárások. Megrendelések teljesítésének ellenőrzése. Vevőkapcsolati rendszerek. Termelés- és szállítástervezés. A kiszolgálási színvonal fogalma. A kiszolgálási politika működésének lépései. A kiszolgálási színvonal fő mutatói. A kiszolgálási színvonal jellemző mutatószámainak számítása. A teljes költség koncepció. Az E-kereskedelem

3.15.2.6.2 Anyagszükséglet-számítás és erőforrástervezés

Az anyagszükséglet-számítás lényege. A készletek volumene és összetétele közötti kapcsolat. Disztribúciós struktúrák anyagigénye. Erőforrás-tervezés (MRPI és MRPII). Termelő erőforrás-szükséglet. A JIT (Just in Time) elvének érvényesítése. A Lean production rendszer. Termelési ütemterv. Kapacitástervezés. A termeléstervezés elvei. Termelés- és szállítástervezési feladatok. Rendelésfeladási és -feldolgozási rendszer. Áruazonosítás és az áru nyomon követése

3.15.2.6.3 A készletgazdálkodás főbb mutatói

A készlet fogalma, fajtái. Készletelemzés és formái. Készletezés, készlettartás és készletutánpótlás költségei. 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 költségtenyezői. 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. Az ABC-elemzés menete.

3.15.2.6.4 Veszélyesáruk készletezése

Veszélyes áruk tárolásának szabályai. Veszélyes áruk készletezésével kapcsolatos speciális feladatok. Veszélyes hulladék kezelésének szabályai.

3.15.3 Vállalati logisztika tantárgy

109/109 óra

3.15.3.1 A tantárgy tanításának fő célja

A tanulók megismerkednek egy vállalkozás logisztikai rendszerével, és logisztikai tevékenységeket végeznek.

3.15.3.2 A tantárgyat oktató végzettségére, szakképesítésére, munkatapasztalatára vonatkozó speciális elvárások

3.15.3.3 Kapcsolódó közismereti, szakmai tartalmak

3.15.3.4 A képzés órakeretének legalább 80%-át gyakorlati helyszínen (tanműhely, üzem stb.) kell lebonyolítani.

3.15.3.5 A tantárgy oktatása során fejlesztendő kompetenciák

| Készségek, képességek | Ismeretek | Önállóság és felelősség mértéke | Elvárt viselkedésmódok, attitűdök | Általános és szakmához kötődő digitális kompetenciák |
|---|---|---------------------------------|---|--|
| Támogatja logisztikai felettese tevékenységét. | Ismeri a logisztikai rendszer felépítését. | Irányítással | Rendszerszemlélet, elemzőkészség, számtani alapismeretek. Problémamegoldó készség | Adatkezelés, adatbáziskezelő szoftverek és egyéb irodai szoftverek alkalmazása |
| Beszerezéssel kapcsolatos feladatokat lát el. | Ismeri a beszerzést a vállalati struktúrában. Ismeri a szükségletek azonosításának, az igények előrejelzésének, valamint a rendelési tételek meghatározásának módjait. Ismeri a szállítóértékelést. | Irányítással | | Ajánlatkérés, megrendelés leadása elektronikus formában. Adatbekérés kezelése. Szövegszerkesztő szoftvert használata |
| Termelés- és szállítástervezési feladatokat lát el. | Ismeri a termelési logisztika feladatait és a szállítástervezés menetét. | Irányítással | | |

| | | | | |
|--|--|--------------|--|---|
| Elemzi a készleteket és készletezési költségeket kalkulál. | <p>Az alábbi ismeretekkel rendelkezik:</p> <p>Készletelemzés és formái</p> <p>Készletezés, készletértékelés és készletutánpótlás költségei</p> <p>Készletezési modellek</p> <p>Készletgazdálkodási mutatók</p> <p>Forgási sebesség</p> <p>Készletrugalmasság</p> <p>Készletkövetés</p> <p>A készletgazdálkodás költségtényezői</p> <p>A készlethatékony-sági mutatók</p> <p>A kiszolgálási színvonal mérésének módjai</p> <p>Veszteségi hányad, értékcsökkenési és leértékelési mutatók</p> <p>Az ABC-elemzés menete</p> | Irányítással | | Készletnyilvántartó szoftvert alkalmazása |
| Nyilvántartja a készletmozgásokat. | <p>Ismeri az alábbiakat:</p> <p>A készletnyilvántartás módjai</p> <p>A készletnyilvántartás bizonylatai</p> <p>A készletek és tároló helyek nyilvántartása</p> | Irányítással | | |
| Elosztási szükséglettervezést végez. | <p>Ismeri az alábbiakat:</p> <p>Az elosztási szükséglettervezés</p> <p>A DRP alkalmazása, számítása</p> <p>A kereslet előrejelzésének módjai</p> | Irányítással | | |
| Rendelésfeldolgozást végez. | Ismeri a rendelésfeldolgozás menete és módjait | Irányítással | | Irodai szoftverek, levelezőszoftver, szövegszerkesztő program alkalmazása |

| | | | | |
|---|--|--------------|--|---|
| Pénzügyi, kontroll- ing területtel kap- csolatos ügyeket intéz. | Ismeri az alábbi- kat: A logisztikai kont- rolling tevékenysé- gei A logisztikai fo- lyamatok gyenge pontjainak és okai- nak felkutatása Rutinfeladatok standardizálásának, dokumentálásának menete A logisztika egyes területeinek mutató- számai A BSC | Irányítással | | Kontrollig szoftver (pl. SAP, MODUS stb.) felhasználói szintű használata |
| Ismeri és képes kezelni az integrált vállalatirányítási rendszer moduljait. | Ismeri az Integrált Vállalatirányítási Rendszer moduljait, működésüket, keze- lésüket. | Irányítással | | |
| Minőségbiztosítás- sal és minőség- ellenőrzéssel kap- csolatos ügyeket intéz. | Ismeri a minőség- politikában megfo- galmazott célkitűzé- seket. | Irányítással | | |

3.15.3.6 A tantárgy témakörei

3.15.3.6.1 A vállalati logisztikai rendszer.

A logisztikai rendszer felépítése az adott vállalatnál. Beszerzés a vállalati struktúrában. A szükségletek azonosításának. Az igények előrejelzésének módjai. A rendelési tételek meghatározása. A beszállító kiválasztása. A vállalat disztribúciós csatornájának felépítése. A kereslet előrejelzésének módjai. Az elosztásiszükséglet-tervezés. A rendelésfeldolgozás menete, módjai

3.15.3.6.2 Lean

A Lean elv megjelenése a vállalati folyamatokban, a vállalatnál alkalmazott eszközök

3.15.3.6.3 Szabványok

A vállalatnál alkalmazott szabványok előírásai, alkalmazásuk a gyakorlatban

3.15.3.6.4 Minőség

Minőségi kritériumok az adott vállalatnál. Minőségtervezés és minőségpolitika. A minőségbiztosítás és minőségirányítás menete az adott vállalatnál

3.15.3.6.5 Logisztikai kontrolling

A logisztikai kontrolling tevékenységei az adott vállalatnál. A felelősségi körök meghatározása. A logisztikai folyamatok gyenge pontjai és a problémát kiváltó okok felkutatása. Az eredmények mérésének módja. Rutinfeladatok standardizálásának, dokumentálásának menete. Kontrolling szoftver használata. Jelentések készítése

3.15.3.6.6 Az integrált vállalatirányítási rendszer
Az integrált vállalatirányítási rendszer megvalósulása a vállalatnál. Az Integrált Vállalatirányítási Rendszer moduljai, működésük, kezelésük

3.15.4 Vezetési ismeretek tantárgy

36/36 óra

3.15.4.1 A tantárgy tanításának fő célja
A tanuló megismeri a vezetők feladatait és a vezetés eszközeit

3.15.4.2 A tantárgyat oktató végzettségére, szakképesítésére, munkatapasztalatára vonatkozó speciális elvárások

3.15.4.3 Kapcsolódó közismereti, szakmai tartalmak

3.15.4.4 A képzés órakeretének legalább 20%-át gyakorlati helyszínen (tanműhely, üzem stb.) kell lebonyolítani.

3.15.4.5 A tantárgy oktatása során fejlesztendő kompetenciák

| Készségek, képességek | Ismeretek | Önállóság és felelősség mértéke | Elvárt viselkedésmódok, attitűdök | Általános és szakmához kötődő digitális kompetenciák |
|--|---|-------------------------------------|---|--|
| Segíti a logisztikai vezető munkáját. | Ismeri a vezetés gazdasági és társadalmi funkcióját. A vezető feladatait, valamint a munkaszervezés technikáját. | Irányítással | Elhivatottág Felelősségtudat Döntéshozatali képesség Irányító, meggyőző alkat Jól tárgyal | |
| Felismeri, megnevezi és leírja a vezetői stílusokat. | Ismeri a vezetői tulajdonságokat, adottságokat, képességeket, a vezetői típusokat és értékeket. | Teljesen önállóan | | |
| Szervezési feladatokat lát el. | Ismeri az alábbiakat: Szervezési folyamat A szervezés módszerei Hálótervezés Gantt-diagram Kaizen-tevékenység szervezése | Instrukció alapján részben önállóan | | Irodai szoftverek alkalmazása |
| Felismeri, megnevezi és leírja a projektmenedzsment fogalmait. | Ismeri a projekttervezés menetét. | Teljesen önállóan | | |

3.15.4.6 A tantárgy témakörei

3.15.4.6.1 Vezetés és munkaszervezés

A vezetés gazdasági és társadalmi funkciója. A vezetés feladatai. A munkaszervezés technikája. Humán (emberközpontú) vezetéselmélet. Motivációs irányzatok. Beosztottak teljesítményének értékelése

3.15.4.6.2 A vezető

A vezetővel szemben támasztott követelmények. Vezetői tulajdonságok, adottságok, képességek. Vezetői típusok. Vezetői motiváltság. Vezetői értékek. A vezetés és a szervezés összefüggései

3.15.4.6.3 Szervezési feladatok

A gazdasági rendszerek szervezete. A szervezési folyamat. A szervezés módszerei. Szervezetkialakítás. Projekttervezés. Hálótervezés. Gantt-diagram. Kaizen-tevékenység szervezése

3.15.4.6.4 Vezetési feladatok

Stratégiai és operatív tervezés. Működési szabályzat készítése. Munkaköri leírás készítése. Teljesítménymérés és -értékelés. Motivációs formák kidolgozása. Konfliktuskezelés. Csoportalakítás. A Brainstorming, mint csoportos alkotótechnika

3.16 Projektmenedzsment megnevezésű tanulási terület a Kereskedelmi logisztika szakmairány számára

A tanulási terület tantárgyainak összóraszám:

62/62 óra

A tanulási terület tartalmi összefoglalója

Ezen tanulási területen a diákok megtanulnak projekteket tervezni és megvalósítani. Megismerik az egyes projektszakaszokat és az azon belül elvégzendő tevékenységeket. Képesek kiértékelni a megvalósított projekteket, illetve a felmerülő problémákra megoldási lehetőséget ajánlani.

Mivel az ismeretek egy részének átadása idegen nyelven történik, ezért a tanulók akár külföldön, akár egy Magyarországon működő külföldi tulajdonú vállalatnál is elhelyezkedhetnek.

3.16.1 Projektmenedzsment szakaszai idegen nyelven tantárgy

31/31 óra

3.16.1.1 A tantárgy tanításának fő célja

A Projektmenedzsment szakaszai idegen nyelven tantárgy oktatásának alapvető célja a tanulók gyakorlati felkészítése a projektek különböző szakaszainak, valamint az egyes projektszakaszok során végzett tevékenységek megismerése és az azokban való aktív részvételre. A diákok megtanulják ellenőrizni és kiértékelni a projekteket. A tantárgy oktatása idegen nyelven történik, így a tanulók akár külföldön, akár egy Magyarországon működő külföldi tulajdonú vállalatoknál elhelyezkedhetnek, hiszen megtanulják a szakmai szókincset is.

3.16.1.2 A tantárgyat oktató végzettségére, szakképesítésére, munkatapasztalatára vonatkozó speciális elvárások

3.16.1.3 Kapcsolódó közismereti, szakmai tartalmak

A tantárgy szoros kapcsolatban van a Projektek vezetése a gyakorlatban tantárgy szakmai tartalmával.

3.16.1.4 A képzés órakeretének legalább 0%-át gyakorlati helyszínen (tanműhely, üzem stb.) kell lebonyolítani.

3.16.1.5 A tantárgy oktatása során fejlesztendő kompetenciák

| Készségek, képességek | Ismeretek | Önállóság és felelősség mértéke | Elvárt viselkedésmódok, attitűdök | Általános és szakmához kötődő digitális kompetenciák |
|---|--|-------------------------------------|--|--|
| Kockázatelemzést végez, költségvetéstervet és munkaerőtervezést készít. | Ismeri a projekttervezés, a projekt-szervezés és a projektdokumentáció készítésének szempontjait | Instrukció alapján részben önállóan | A projektmegvalósítás során fontos a motivációs, irányítási és prezentációs készség. | Prezentációs technikák, prezentációkészítés Számítógépes programok a projektmenedzsment területén |
| Meghatározza a felelősségi köröket munkacsomagok meghatározásával. | Ismeri a projektmenedzsment technikáit és módszereit. | Instrukció alapján részben önállóan | | |

| | | | | |
|--|---|-------------------------------------|--|--|
| Megvizsgálja a projekt tervezése és végrehajtása közötti eltérés okait. Konfliktus-megoldási módszereket alkalmaz. | Ismeri a problémamegoldási és döntéshozatali módszereket. | Instrukció alapján részben önállóan | | |
|--|---|-------------------------------------|--|--|

3.16.1.6 A tantárgy témakörei

3.16.1.6.1 Projektek kezdeményezése és tervezése

Feladatok a projektek kezdeményezése és tervezése során

A projekttervezés, a projektszervezés és a projektdokumentáció szempontjainak figyelembevétele

A projektmegbízás elemeinek megfogalmazása

A projektötlet és a projekttervezés kialakításának számítástechnikai támogatása

Tervezési megközelítések: struktúratervezés, erőforrás-tervezés, határidő-tervezés, anyagtervezés, pénzügyi tervezés, kockázatkezelés, projekttervek készítése, személyügyi, illetve csapattervezés

A projektstruktúraterv szerepe a munkacsomagok meghatározásában

Táblázatkezelő program speciális szempontjai a költségvetés-tervezés során

Át- és újratervezések a projektfolyamat során a tervtől való eltérés esetén

3.16.1.6.2 Projektek végrehajtása és irányítása

Feladatok a projektek végrehajtásai szakasza során

Munkacsomagok elintézése

Tervek aktualizálása

Az irányítás lehetőségei a tervtől való eltérés esetén

A kommunikáció elősegítése a részt vevő projektcsoportok, illetve projekttagok között

Projektmegbeszélések előkészítése, végrehajtása és kiértékelése

Prezentációs technikák használata

Táblázatkezelő program speciális szempontjai a költségvetés-tervezés során

Részsikerek, illetve mérföldköeredmények átvétele

3.16.1.6.3 Projektek ellenőrzése és kiértékelése

A projekt átvétele a projektcélok elérésének megállapítása céljából

A projektkiértékelés szempontjai

A projekttel kapcsolatos tudástranszfer a szervezeten belül: lessons learned

Belső deorganizáció

A projektvezetőség tehermentesítése

3.16.2 Projektek vezetése a gyakorlatban tantárgy

31/31 óra

3.16.2.1 A tantárgy tanításának fő célja

A Projektek vezetése a gyakorlatban tantárgy oktatásának alapvető célja a tanulók felkészítése arra, hogy saját felelősségi körükben végezzék a projektek vezetésének feladatait. Ismerjék meg a projekttagok irányításának és a döntési folyamatok alakításának ehhez kapcsolódó feladatait. A diákok megtanulják a problémakezelés és a konfliktuskezelés lehetőségeit. Megtanulnak önállóan átfogó projektdokumentációt létrehozni és szerkeszteni.

3.16.2.2 A tantárgyat oktató végzettségére, szakképesítésére, munkatapasztalatára vonatkozó speciális elvárások

3.16.2.3 Kapcsolódó közismereti, szakmai tartalmak

A tantárgy a Projektmenedzsment szakaszai idegen nyelven tantárgy szakmai tartalmára épül.

3.16.2.4 A képzés órakeretének legalább 0%-át gyakorlati helyszínen (tanműhely, üzem stb.) kell lebonyolítani.

3.16.2.5 A tantárgy oktatása során fejlesztendő kompetenciák

| Készségek, képességek | Ismeretek | Önállóság és felelősség mértéke | Elvárt viselkedésmódok, attitűdök | Általános és szakmához kötődő digitális kompetenciák |
|---|---|-------------------------------------|---|--|
| Projektötletet dolgoz ki és vázol fel. Projektkérelmet dolgoz ki és mutat be. Projektstruktúra-tervet készít. | Ismeri a projektek struktúráját. | Teljesen önállóan | Fontos a motivációs, irányítási és prezentációs készség | Prezentációs technikák, prezentációkészítés |
| Bemutatja a projekt közbeni eredményeit és végső eredményét. | Ismeri a projekt-elemzés folyamatát és lépéseit | Instrukció alapján részben önállóan | | |
| Projektdokumentációt készít és tart karban. | Ismeri a kommunikációs szoftvereket és azok használatát a projektcsapaton belüli kommunikációmenedzsment keretében. | Instrukció alapján részben önállóan | | |

3.16.2.6 A tantárgy témakörei

3.16.2.6.1 Projektek vezetési és döntési folyamatai

A projektmenedzsment technikáinak és módszereinek alkalmazása

Egyszerű és súlyozott döntési mátrix (haszonérték-elemzés) a mennyiségi döntéshozatal módszereként

Projektcsapatok vezetése

Döntéshozatali módszerek

A projektcsapatok tagjainak motiválása

Csapat szerepek kiosztása

Csapatfejlesztési intézkedések alkalmazása

Tervezési megközelítések: struktúra-tervezés, erőforrás-tervezés, határidő-tervezés, anyag-tervezés, pénzügyi tervezés, kockázatkezelés, projekttervek készítése, személyügyi, illetve csapattervezés

3.16.2.6.2 Problémakezelés és konfliktuskezelés projektekben

Problémamegoldási módszerek alkalmazása

A projektben előforduló konfliktusok okai és jelei

Konfliktusok fajtái és megjelenési formái

A konfliktusok megoldási lehetőségei

A projektvezetőség szerepe konfliktusok során

A konfliktusmegelőzés lehetőségei projektekben

3.16.2.6.3 Projektdokumentáció

Folyamatdokumentáció: A folyamat lefolyásának dokumentálása

Projektdokumentáció: A projekteredmény dokumentálása

Prezentációs szoftver alkalmazása

A projektdokumentáció feladatai

A dokumentáció összetétele: projektmegbízás, projektstruktúra-terv, tervek, levelezés, megbeszélésekről készített jegyzőkönyvek, további fontos dokumentumok

4 RÉSZSZAKMA

—

5 EGYEBEK

TARTALOM

| | |
|---|-----------|
| 1 A SZAKMA ALAPADATAI..... | 1 |
| 2 A KÉPZÉS SZERKEZETE ÉS TARTALMA..... | 1 |
| 3 A TANULÁSI TERÜLETEK RÉSZLETES SZAKMAI TARTALMA..... | 19 |
| 3.1 Munkavállalói ismeretek megnevezésű tanulási terület..... | 19 |
| 3.1.1 Munkavállalói ismeretek tantárgy 18/18 óra | 19 |
| 3.2 Munkavállalói idegen nyelv megnevezésű tanulási terület (technikus szakmák esetén) | 21 |
| 3.2.1 Munkavállalói idegen nyelv tantárgy 62/62 óra | 21 |
| 3.3 Gazdálkodási tevékenység ellátása megnevezésű tanulási terület | 25 |
| 3.3.1 Gazdasági ismeretek tantárgy 216/108 óra | 25 |
| 3.3.2 A vállalkozások működtetése tantárgy 72/72 óra | 28 |
| 3.4 Üzleti kultúra és információkezelés megnevezésű tanulási terület..... | 30 |
| 3.4.1 Kommunikáció tantárgy 108/72 óra | 30 |
| 3.4.2 Digitális alkalmazások tantárgy 162/162 óra | 32 |
| 3.5 Beszerzési és értékesítési folyamatok megnevezésű tanulási terület a Gépjárműgyártás és az Általános gyártás szakmairányok számára | 35 |
| 3.5.1 A beszerzés jogi és gazdasági aspektusai idegen nyelven tantárgy 72/72 óra | 35 |
| 3.5.2 Beszerzési logisztika a gyakorlatban tantárgy 144/108 óra | 37 |
| 3.5.3 Az értékesítés jogi és gazdasági aspektusai idegen nyelven tantárgy 103/108 óra | 39 |
| 3.5.4 A vevőkapcsolatok alakítása a gyakorlatban tantárgy 175/108 óra | 41 |
| 3.5.5 Marketingeszközök a gyakorlatban tantárgy 62/93 óra | 43 |
| 3.6 Munkaügyi folyamatok megnevezésű tanulási terület a Gépjárműgyártás és az Általános gyártás szakmairányok számára..... | 45 |
| 3.6.1 A személyügy és a munkaügy jogi és gazdasági aspektusai idegen nyelven tantárgy 108/93 óra | 45 |
| 3.6.2 Humánerőforrás-menedzsment a gyakorlatban tantárgy 134/124 óra..... | 47 |
| 3.7 Pénzügyi és számviteli ismeretek megnevezésű tanulási terület a Gépjárműgyártás és az Általános gyártás szakmairányok számára | 50 |
| 3.7.1 Vállalati könyvelés idegen nyelven tantárgy 206/196 óra | 50 |
| 3.7.2 Vállalati könyvelés a gyakorlatban tantárgy 170/171 óra..... | 52 |
| 3.7.3 Költség és eredmény számítása idegen nyelven tantárgy 62/62 óra..... | 54 |
| 3.8 Projektmenedzsment megnevezésű tanulási terület a Gépjárműgyártás és az Általános gyártás szakmairányok számára | 57 |
| 3.8.1 Projektmenedzsment szakaszai idegen nyelven tantárgy 47/47 óra | 57 |

| | | |
|--------|--|-----|
| 3.8.2 | Projektek vezetése a gyakorlatban tantárgy 93/93 óra | 58 |
| 3.9 | Általános gyártmány- és gyártástervezési folyamatok megnevezésű tanulási terület az Általános gyártás szakmairány számára | 61 |
| 3.9.1 | Gyártmány- és gyártástervezési ismeretek idegen nyelven tantárgy 62/72 óra 61 | 63 |
| 3.9.2 | Gyártmány- és gyártástervezés gyakorlata tantárgy 62/72 óra | 63 |
| 3.10 | Gyártási folyamatok megnevezésű tanulási terület a Gépjárműgyártás szakmairány számára | 67 |
| 3.10.1 | Termék és termelés idegen nyelven tantárgy 62/72 óra | 67 |
| 3.10.2 | Gyártás a gyakorlatban tantárgy 62/72 óra | 69 |
| 3.11 | Idegen nyelvű üzleti kommunikáció a logisztikában megnevezésű tanulási terület a Kereskedelmi logisztika szakmairány számára | 72 |
| 3.11.1 | Üzleti levelezés idegen nyelven tantárgy 72/78 óra | 72 |
| 3.11.2 | Szóbeli üzleti kommunikáció idegen nyelven tantárgy 36/47 óra | 74 |
| 3.12 | Marketing megnevezésű tanulási terület a Kereskedelmi logisztika szakmairány számára | 76 |
| 3.12.1 | Marketing alapjai tantárgy 144/144 óra | 76 |
| 3.13 | Raktározási ismeretek megnevezésű tanulási terület a Kereskedelmi logisztika szakmairány számára | 80 |
| 3.13.1 | Raktározási alapismeretek tantárgy 108/108 óra | 80 |
| 3.13.2 | Raktározás a gyakorlatban tantárgy 144/108 óra | 82 |
| 3.13.3 | Raktárirányítás tantárgy 47/47 óra | 84 |
| 3.13.4 | Raktári mutatószámok tantárgy 47/54 óra | 86 |
| 3.13.5 | Speciális áruk raktározása tantárgy 72/36 óra | 87 |
| 3.14 | Szállítmányozási és fuvarozási feladatok megnevezésű tanulási terület a Kereskedelmi logisztika szakmairány számára | 90 |
| 3.14.1 | Szállítmányozási alapok tantárgy 180/186 óra | 90 |
| 3.14.2 | Külkereskedelmi ismeretek tantárgy 78/94 óra | 92 |
| 3.14.3 | Közlekedésföldrajz tantárgy 54/54 óra | 94 |
| 3.14.4 | Szállítmányozási és fuvarozási feladatok tantárgy 93/93 óra | 96 |
| 3.15 | Logisztikai ügyintézői feladatok megnevezésű tanulási terület a Kereskedelmi logisztika szakmairány számára | 98 |
| 3.15.1 | Logisztika alapjai tantárgy 126/126 óra | 98 |
| 3.15.2 | Készletgazdálkodás tantárgy 124/124 óra | 101 |
| 3.15.3 | Vállalati logisztika tantárgy 109/109 óra | 103 |
| 3.15.4 | Vezetési ismeretek tantárgy 36/36 óra | 106 |
| 3.16 | Projektmenedzsment megnevezésű tanulási terület a Kereskedelmi logisztika szakmairány számára | 108 |
| 3.16.1 | Projektmenedzsment szakaszai idegen nyelven tantárgy 31/31 óra | 108 |

| | | |
|---------------|---|-----|
| 3.16.2 | Projektek vezetése a gyakorlatban tantárgy 31/31 óra | 109 |
| 4 | RÉSZSZAKMA | 111 |
| 5 | EGYEBEK | 111 |