

2.72.

SZAKKÉPZÉSI KERETTANTERV

az

54 345 01

LOGISZTIKAI ÜGYINTÉZŐ SZAKKÉPESÍTÉSHEZ,

valamint a

XXVI. KERESKEDELEM ÁGAZATHOZ

A szakképzési kerettanterv ágazatra vonatkozó része (4+1 évfolyamos képzésben az első négy évfolyamra, azaz a 9-12. középiskolai évfolyamokra, két évfolyamos szakképzésben az első évfolyamra, előírt tartalom) a Kereskedelem ágazat alábbi szakképesítéseire egységesen vonatkozik:

- 54 341 01 Kereskedő
- 54 345 01 Logisztikai ügyintéző
- 52 841 09 Postai üzleti ügyintéző

I. A szakképzés jogi háttere

A szakképzési kerettanterv

- a nemzeti köznevelésről szóló 2011. évi CXC. törvény,
- a szakképzésről szóló 2011. évi CLXXXVII. törvény,

valamint

- az Országos Képzési Jegyzékről és az Országos Képzési Jegyzék módosításának eljárásrendjéről szóló 150/2012. (VII. 6.) Kormányrendelet,
- az állam által elismert szakképesítések szakmai követelménymoduljairól szóló 217/2012. (VIII. 9.) Kormányrendelet,
- az 54 345 01 Logisztikai ügyintéző szakképesítés szakmai és vizsgakövetelményeit tartalmazó 27/2012. (VIII. 27.) NGM rendelet

alapján készült.

II. A szakképesítés alapadatai

A szakképesítés azonosító száma: 54 345 01

A szakképesítés megnevezése: Logisztikai ügyintéző

A szakmacsoport száma és megnevezése: 17. Kereskedelem-marketing, üzleti adminisztráció

Ágazati besorolás száma és megnevezése: XXVI. Kereskedelem

Iskolai rendszerű szakképzésben a szakképzési évfolyamok száma: 2 év

Elméleti képzési idő aránya: 60%

Gyakorlati képzési idő aránya: 40%

Az iskolai rendszerű képzésben az összefüggő szakmai gyakorlat időtartama:
5 évfolyamos képzés esetén a 9. évfolyamot követően 70 óra, a 10. évfolyamot követően 105 óra, a 11. évfolyamot követően 140 óra;
2 évfolyamos képzés esetén az első szakképzési évfolyamot követően 160 óra

III. A szakképzésbe történő belépés feltételei

Iskolai előképzettség: érettségi végzettség

Szakmai előképzettség: -

Előírt gyakorlat: -

Egészségügyi alkalmassági követelmények: szükségesek

Pályaalkalmassági követelmények: -

IV. A szakképzés szervezésének feltételei

Személyi feltételek

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

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

Tantárgy	Szakképesítés/Szakképzettség
-	-

Tárgyi feltételek

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

Nincs

Ajánlás a szakmai képzés lebonyolításához szükséges további eszközökre és felszerelésekre:

Nincs.

V. A szakképesítés óraterve nappali rendszerű oktatásra

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

Szakközépiskolai képzés esetén a heti és éves szakmai óraszámok:

évfolyam	heti óraszám szabadsáv nélkül	éves óraszám szabadsáv nélkül	heti óraszám szabadsávval	éves óraszám szabadsávval
9. évfolyam	5 óra/hét	180 óra/év	6 óra/hét	216 óra/év
Ögy.		70 óra		70 óra
10. évfolyam	6 óra/hét	216 óra/év	7 óra/hét	252 óra/év
Ögy.		105 óra		105 óra
11. évfolyam	7 óra/hét	252 óra/év	8 óra/hét	288 óra/év
Ögy.		140 óra		140 óra
12. évfolyam	10 óra/hét	320 óra/év	11 óra/hét	352 óra/év
5/13. évfolyam	31 óra/hét	992 óra/év	35 óra/hét	1120 óra/év
Összesen:		2275 óra		2543 óra

évfolyam	heti óraszám szabadsáv nélkül	éves óraszám szabadsáv nélkül	heti óraszám szabadsávval	éves óraszám szabadsávval
1/13. évfolyam	31 óra/hét	1116 óra/év	35 óra/hét	1260 óra/év
Ögy		160 óra		160 óra
2/14. évfolyam	31 óra/hét	992 óra/év	35 óra/hét	1120 óra/év
Összesen:		2268 óra		2540 óra

(A kizárólag 13-14. évfolyamon megszervezett képzésben, illetve a szakközépiskola 9-12., és ezt követő 13. évfolyamán megszervezett képzésben az azonos tantárgyakra meghatározott óraszámok közötti csekély eltérés a szorgalmi időszak heteinek eltérő száma, és az óraszámok oszthatósága miatt keletkezik!)

1. számú táblázat

A szakmai követelménymodulokhoz rendelt tantárgyak heti óraszama évfolyamonként

Szakmai követelménymodulok	Tantárgyak	Ágazati szakképzés a közismereti oktatással párhuzamosan										Ágazati szakképzés közismeret nélkül		Szakképesítés-specifikus utolsó évf.			
		9.		ögy	10.		ögy	11.		ögy	12.		1/13.		ögy	5/13 és 2/14.	
		heti óraszám			heti óraszám			heti óraszám			heti óraszám		heti óraszám			heti óraszám	
		e	gy		e	gy		e	gy		e	gy	e	gy		e	gy
11500-12 Munkahelyi egészség és biztonság	Munkahelyi egészség és biztonság	0,5											0,5				
11499-12 Foglalkoztatás II.	Foglalkoztatás II.															0,5	
11498-12 Foglalkoztatás I. (érettségire épülő képzések esetén)	Foglalkoztatás I.															2	
10032-12 Marketing	A marketing alapjai							1			2		3				
	Marketing a gyakorlatban									20		1		1	20		
11508-12 Az áruforgalom tervezése, irányítása, elemzése	Az üzleti tevékenység tervezése, elemzése	2			3			3			3		11				
	Vezetési ismeretek										1		1				
	Üzleti tevékenység a gyakorlatban		1			1			1	60		1		5	80		
11507-12 Az áruforgalom lebonyolítása	Áruforgalom	1,5			2			1			1		5,5				
	Áruforgalom gyakorlata			70			105		1	60		1		4	60		

10034-12 A logisztikai ügyintéző feladatai	Logisztika															4	
	Készletgazdálkodás gyakorlat																4
10035-12 Szállítás, fuvarozás, szállítmányozás	Szállítmányozási és fuvarozási feladatok gyakorlat																5
	Nemzetközi szállítmányozás, fuvarozás															7,5	
	Közlekedés- és gazdaságföldrajz															1,5	
10036-12 Termelési és nagykereskedelmi raktározás	Raktározás															3	
	Raktározás gyakorlata																3,5
összes óra		4	1	70	5	1	105	5	2	140	7	3	21	10	160	18,5	12,5
összes óra		5		70	6		105	7		140	10		31		160	31	

A kerettanterv szakmai tartalma -a szakképzésről szóló 2011. évi CLXXXVII. törvény 8.§ (5) bekezdésének megfelelően- a nappali rendszerű oktatásra meghatározott tanulói éves kötelező szakmai elméleti és gyakorlati óraszám legalább 90%-át lefedi.

Az időkeret fennmaradó részének (szabadsáv) szakmai tartalmáról a szakképző iskola szakmai programjában kell rendelkezni.

A szakmai és vizsgakövetelményben a szakképesítésre meghatározott elmélet/gyakorlat arányának a teljes képzési idő során kell teljesülnie.

2. számú táblázat

A szakmai követelménymodulokhoz rendelt tantárgyak és témakörök óraszása évfolyamonként

Szakmai követelmény-modul	Tantárgyak, témakörök	Ágazati szakközépiskolai képzés óraszása a közismereti oktatással párhuzamosan										Ágazati szakközépiskolai képzés összes óraszása 9-12. évfolyam	Ágazati szakközépiskolai képzés óraszása a közismeret nélkül			Szakképesítés-specifikus szakképzés óraszása 5/13. és 2/14.	A szakképzés összes óraszása		
		9.			10.			11.			12.		1/13.						
		e	gy	ögy	e	gy	ögy	e	gy	ögy	e	gy		e	gy	ögy	e	gy	
11500-12 Munkahelyi egészség és biztonság	Munkahelyi egészség és biztonság	18											18	18					18
	Munkavédelmi alapismeretek	4											4	4					4
	Munkahelyek kialakítása	4											4	4					4
	Munkavégzés személyi feltételei	2											2	2					2
	Munkaeszközök biztonsága	2											2	2					2
	Munkakörnyezeti hatások	2											2	2					2
	Munkavédelmi jogi ismeretek	4											4	4					4
11499-12 Foglalkoztatás II.	Foglalkoztatás II.																16		16
	Munkajogi alapismeretek																4		4
	Munkaviszony létesítése																4		4
	Álláskereső																4		4
	Munkanélküliség																4		4

11498-12 Foglalkoztatás I. (érettségire épülő képzések esetén)	Foglalkoztatás I.																64		64
	Nyelvtani rendszerezés 1																8		8
	Nyelvtani rendszerezés 2																8		8
	Nyelvi készségfejlesztés																24		24
	Munkavállalói szókincs																24		24
10032-12 Marketing	A marketing alapjai						36			64			100	108					108
	Marketing alapismeretek I.						36			18			54	54					54
	Marketingkommunikáció I.									46			46	54					54
	Marketing a gyakorlatban								20		32		52			36	20		56
	Marketing alapismeretek II.								20		16		36			18	20		38
	Marketingkommunikáció II.										16		16			18			18
11508-12 Az áruforgalom tervezése, irányítása, elemzése	Az üzleti tevékenység tervezése, elemzése	72			108			108			96		384	396					396
	Az áruforgalom tervezése	56			54								110	110					110
	Az üzleti tevékenység eredményessége, elemzése				54			108			96		258	270					270
	Üzleti levelezés	16											16	16					16
	Vezetési ismeretek										32		32	36					36
	Vezetési alapismeretek I.										16		16	18					18
	Vezetési alapismeretek II.										16		16	18					18
	Üzleti tevékenység a gyakorlatban		36			36			36	60		32	200			180	80		260

	Az üzleti tevékenység eredményessége, elemzése a gyakorlatban I.		36			36				36	60		32	72		72			72
	Az üzleti tevékenység eredményessége, elemzése a gyakorlatban II.							36	60		32	128		108	80				188
11507-12 Az áruforgalom lebonyolítása	Áruforgalom	54			72			36			32		194	198					198
	Általános áruismeret alkalmazása	54			18							72	72						72
	Áruforgalmi tevékenységek				54			36			32		122	126					126
	Áruforgalom gyakorlata			70			105		36	60		32	303		144	60			204
	Az áruforgalmi tevékenységek gyakorlata I.			70			105						175		54				54
	Az áruforgalmi tevékenységek gyakorlata II.							36	60		32	128		90	60				150
10034-12 A logisztikai ügyintéző feladatai	Logisztika																128		128
	Logisztika célja, feladatai elemei																32		32
	Logisztikai költségeket befolyásoló tényezők																64		64
	Logisztikai kontrolling																32		32
	Készletgazdálkodás gyakorlat																	128	128
	A beszerzési folyamat fázisai, jellemzői																	32	32

10035-12 Szállítás, fuvarozás, szállítmányozás	Az anyagszükséglet-számítás és erőforrás-tervezés															48	48
	A készletgazdálkodás főbb mutatói															48	48
	Nemzetközi szállítmányozás, fuvarozás														240		240
	INCOTERMS klauzulák rendszerezése költség és kockázatvállalás szerint														32		32
	A nemzetközi fuvarozás szabályozása, okmányai														144		144
	Díjszámítás elemei, szállítmánybiztosítások														64		64
	Szállítmányozási és fuvarozási feladatok gyakorlat															160	160
	Az árutovábbítási rendszerek és eszközök, üzletkötési feladatok sajátosságai															32	32
	Fuvarozással, szállítmányozással kapcsolatos árképzés, díjszámítás, fuvardíj, jutalék															96	96
	Okmányok, engedélyek, biztosítások, a szállítmányozás területén															32	32

	Közlekedés- és gazdaságföldrajz															48		48
	Közlekedés- és gazdaságföldrajzi ismeretek															16		16
	Árutovábbítási útvonaltervezés															16		16

	Térkép és GPS használata, pozíciókeresés															16		16							
10036-12 Termelési és nagykereskedelmi raktározás	Raktározás															96		96							
	A raktározás szerepe a logisztikai folyamatokban															32		32							
	Komissiózás folyamata, eszközrendszere															16		16							
	Raktári árumozgatás és készletnyilvántartás bizonylatai															16		16							
	A veszélyes áruk, a tárolásának szabályai															32		32							
	Raktározás gyakorlata																112	112							
	Számítógépes raktárirányítás szoftverei és eszközeinek használata																48	48							
	Komissiózás a gyakorlatban																32	32							
	Anyagmozgató berendezések működtetése, mérőeszközök használata a raktárban																32	32							
Összesen		144	36	70	180	36	105	180	72	140	224	96	1283		756	360	160	592	400	2268					
Összesen		180				216				252				320		1283		1116				992			
Elméleti óraszámok/aránya		1320 (öt évfolyamos képzésben: 1348) / 59,4 (öt évfolyamos képzésben: 58) %																							
Gyakorlati óraszámok/aránya		955 (öt évfolyamos képzésben: 920) / 40,6 (öt évfolyamos képzésben: 42) %																							

Jelmagyarázat: e/elmélet; gy/gyakorlat; ögy/összefüggő szakmai gyakorlat

A táblázatban aransárga háttérrel kiemelt szakmai követelménymodulok az ágazati közös tartalmakat jelölik.

A szakképzésről szóló 2011. évi CLXXXVII. törvény 8.§ (5) bekezdésének megfelelően a táblázatban a nappali rendszerű oktatásra meghatározott tanulói éves kötelező szakmai elméleti és gyakorlati óraszám legalább 90%-a felosztásra került.

A szakmai és vizsgakövetelményben a szakképesítésre meghatározott elmélet/gyakorlat arányának a teljes képzési idő során kell teljesülnie.

A tantárgyakra meghatározott időkeret kötelező érvényű, *a témakörökre kialakított óraszám pedig ajánlás.*

A

11500-12 azonosító számú

**Munkahelyi egészség és biztonság
megnevezésű**

szakmai követelménymodul

tantárgyai, témakörei

A 11500-12 azonosító számú, Munkahelyi egészség és biztonság megnevezésű szakmai követelménymodulhoz tartozó tantárgyak és témakörök oktatása során fejlesztendő kompetenciák

11500-12 Munkahelyi egészség és biztonság	Munkahelyi egészség és biztonság					
	Munkavédelmi alapismeretek	Munkahelyek kialakítása	Munkavégzés személyi feltételei	Munkaeszközök biztonsága	Munkakörnyezeti hatások	Munkavédelmi jogi ismeretek
FELADATOK						
Tudatosítja a munkahelyi egészség és biztonság jelentőségét	x					
Betartja és betartatja a munkahelyekkel kapcsolatos munkavédelmi követelményeket		x				
Betartja és betartatja a munkavégzés személyi és szervezési feltételeivel kapcsolatos munkavédelmi követelményeket			x			
Betartja és betartatja a munkavégzés tárgyi feltételeivel kapcsolatos munkavédelmi követelményeket				x		
A munkavédelmi szakemberrel, munkavédelmi képviselővel együttműködve részt vesz a munkavédelmi feladatok ellátásában		x	x	x	x	x
SZAKMAI ISMERETEK						
A munkahelyi egészség és biztonság, mint érték	x					
A munkabalesetek és foglalkozási megbetegedések hátrányos következményei	x					x
A munkavédelem fogalomrendszere, szabályozása	x					x
Munkahelyek kialakításának alapvető szabályai		x				
A munkavégzés általános személyi és szervezési feltételei			x			
Munkaeszközök a munkahelyeken				x		
Munkavédelmi feladatok a munkahelyeken						x
Munkavédelmi szakemberek és feladataik a munkahelyeken						x
A munkahelyi munkavédelmi érdekképviselő						x
SZAKMAI KÉSZSÉGEK						
Információforrások kezelése		x		x	x	
Biztonsági szín- és alakjelek		x				
Olvasott szakmai szöveg megértése	x	x	x	x	x	x

SZEMÉLYES KOMPETENCIÁK						
Felelősségtudat			x		x	x
Szabálykövetés	x					x
Döntésképeség					x	
TÁRSAS KOMPETENCIÁK						
Visszacsatolási készség	x				x	
Irányíthatóság			x		x	
Irányítási készség			x		x	
MÓDSZERKOMPETENCIÁK						
Rendszerező képesség	x				x	x
Körültekintés, elővigyázatosság		x			x	
Helyzetfelismerés		x		x	x	

1. Munkahelyi egészség és biztonság tantárgy

18 óra/18 óra*

* 9-13. évfolyamon megszervezett képzés/13. és 14. évfolyamon megszervezett képzés

1.1. A tantárgy tanításának célja

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

Nincsen előtanulmányi követelmény.

1.2. Kapcsolódó közismereti, szakmai tartalmak

1.3. Témakörök

1.3.1. Munkavédelmi alapismeretek

4 óra/4 óra

A munkahelyi egészség és biztonság jelentősége

Történeti áttekintés. A szervezett munkavégzésre vonatkozó munkabiztonsági és munkaegészségügyi követelmények, továbbá ennek megvalósítására szolgáló törvénykezési, szervezési, intézményi előírások jelentősége. Az egészséget nem veszélyeztető és biztonságos munkavégzés személyi, tárgyi és szervezeti feltételeinek értelmezése.

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

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

A megelőzés fontossága és lehetőségei

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

Munkavédelem, mint komplex fogalom (munkabiztonság-munkaegészségügy)

Veszélyes és ártalmas termelési tényezők

A munkavédelem fogalomrendszere, források

A munkavédelemről szóló 1993. évi XCIII törvény fogalom meghatározásai.

1.3.2. Munkahelyek kialakítása

4 óra/4 óra

Munkahelyek kialakításának általános szabályai

A létesítés általános követelményei, a hatásvédelem módjai, prioritások.

Szociális létesítmények

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

Közlekedési útvonalak, menekülési utak, jelölések

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

Alapvető feladatok a tűz megelőzés érdekében

Tűz megelőzés, tervezés, létesítés, üzemeltetés, karbantartás, javítás és felülvizsgálat.

Tűzoltó készülékek, tűzoltó technika, beépített tűzjelző berendezés vagy tűzoltó berendezések. Tűzjelzés adása, fogadása, tűzjelző vagy tűzoltó központok, valamint távfelügyelet.

Termékfelelősség, forgalomba hozatal kritériumai.

Anyagmozgatás

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

Raktározás

Áruk fajtái, raktározás típusai

Munkahelyi rend és hulladékkezelés

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

1.3.3. Munkavégzés személyi feltételei

2 óra/2 óra

A munkavégzés személyi feltételei: jogszerű foglalkoztatás, munkaköri alkalmasság orvosi vizsgálata, foglalkoztatási tilalmak, szakmai ismeretek, munkavédelmi ismeretek. A munkavégzés alapvető szervezési feltételei: egyedül végzett munka tilalma, irányítás szükségessége. Egyéni védőeszközök juttatásának szabályai.

1.3.4. Munkaeszközök biztonsága

2 óra/2 óra

Munkaeszközök halmazai

Szerszám, készülék, gép, berendezés fogalom meghatározása.

Munkaeszközök dokumentációi

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

Munkaeszközök veszélyessége, eljárások

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

Munkaeszközök üzemeltetésének, használatának feltételei

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

1.3.5. Munkakörnyezeti hatások

2 óra/2 óra

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

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

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

A kockázat fogalma, felmérése és kezelése

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

1.3.6. Munkavédelmi jogi ismeretek

4 óra/4 óra

A munkavédelem szabályrendszere, jogok és kötelezettségek

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

Munkavédelmi feladatok a munkahelyeken

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

Munkavállalók feladatai a munkavégzés során.

Munkavédelmi szakemberek feladatai a munkahelyeken

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

Balesetek és foglalkozási megbetegedések

Balesetek és munkabalesetek, valamint a foglalkozási megbetegedések fogalma.

Feladatok munkabaleset esetén. A kivizsgálás, mint a megelőzés eszköze

Munkavédelmi érdekképviselő a munkahelyen

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

1.4. A képzés javasolt helyszíne (ajánlás)

Tanterem

1.5. A tantárgy elsajátítása során alkalmazható sajátos módszerek, tanulói tevékenységformák (ajánlás)

1.5.1. A tantárgy elsajátítása során alkalmazható sajátos módszerek (ajánlás)

Sorszám	Alkalmazott oktatási módszer neve	A tanulói tevékenység szervezeti kerete			Alkalmazandó eszközök és felszerelések
		egyéni	csoport	osztály	
1.1	magyarázat			x	Szakkönyvek, munkavédelmi tárgyú jogszabályok
1.2.	megbeszélés		x		Munkabaleset, foglalkozási megbetegedés elemzése
1.3.	szemléltetés			x	Oktatófilmek (pl. NAPO)
1.4.	házi feladat	x			
1.5.	teszt	x			

1.5.2. A tantárgy elsajátítása során alkalmazható tanulói tevékenységformák (ajánlás)

Sor-szám	Tanulói tevékenységforma	Tanulói tevékenység szervezési kerete (differenciálási módok)			Alkalmazandó eszközök és felszerelések
		Egyéni	Csoport-bontás	Osztály-keret	
1.	Információ feldolgozó tevékenységek				
1.1.	Hallott szöveg feldolgozása jegyzeteléssel			x	
2.	Ismeretalkalmazási gyakorló tevékenységek, feladatok				
2.1.	Szöveges előadás egyéni felkészüléssel	x	x		A tanult (vagy egy választott) szakma szabályainak veszélyei, ártalmai

1.6. A tantárgy értékelésének módja

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

A
11499-12 azonosító számú

Foglalkoztatás II.
megnevezésű

szakmai követelménymodul

tantárgyai, témakörei

A 11499-12 azonosító számú, Foglalkoztatás II. megnevezésű szakmai követelménymodulhoz tartozó tantárgyak és a témakörök oktatása során fejlesztendő kompetenciák

11499-12 Foglalkoztatás II.	Foglalkoztatás II.			
	Munkajogi alapismeretek	Munkaviszony létesítése	Álláskeresés	Munkanélküliség
FELADATOK				
Munkaviszonyt létesít	x	x		
Alkalmazza a munkaerőpiaci technikákat			x	
Feltérképezi a karrierlehetőségeket			x	
Vállalkozást hoz létre és működtet				x
Motivációs levelet és önéletrajzt készít			x	
Diákmunkát végez		x		
SZAKMAI ISMERETEK				
Munkavállaló jogai, munkavállaló kötelezettségei, munkavállaló felelőssége	x	x		
Munkajogi alapok, foglalkoztatási formák	x	x		
Speciális jogviszonyok (önkéntes munka, diákmunka)	x	x		
Álláskeresői módszerek			x	
Vállalkozások létrehozása és működtetése				x
Munkaügyi szervezetek			x	
Munkavállaláshoz szükséges iratok		x		
Munkaviszony létrejötte		x		
A munkaviszony adózási, biztosítási, egészség- és nyugdíjbiztosítási összefüggései	x	x		
A munkanélküli (álláskereső) jogai, kötelezettségei és lehetőségei			x	x
A munkaerőpiac sajátosságai (állásbörzék és pályaválasztási tanácsadás)			x	x
SZAKMAI KÉSZSÉGEK				
Köznyelvi olvasott szöveg megértése	x	x	x	x
Köznyelvi szöveg fogalmazása írásban	x	x	x	x
Elemi szintű számítógéphasználat	x	x	x	x
Információforrások kezelése	x	x	x	x
Köznyelvi beszédképesség	x	x	x	x
SZEMÉLYES KOMPETENCIÁK				
Önfejlesztés	x	x	x	x
Szervezőképesség			x	x
TÁRSAS KOMPETENCIÁK				
Kapcsolatteremtő készség		x	x	x
Határozottság	x	x	x	x

MÓDSZERKOMPETENCIÁK				
Logikus gondolkodás	x	x	x	x
Információgyűjtés	x	x	x	x

2. Foglalkoztatás II. tantárgy

16 óra

2.1. A tantárgy tanításának célja

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

2.2. Kapcsolódó közismereti, szakmai tartalmak

-

2.3. Témakörök

2.3.1. Munkajogi alapismeretek

4 óra

Munkavállaló jogai (megfelelő körülmények közötti foglalkoztatás, bérfizetés, költségtérítés, munkaszerződés módosítás, szabadság), kötelezettségei (megjelenés, rendelkezésre állás, munkavégzés, magatartási szabályok, együttműködés, tájékoztatás), munkavállaló felelőssége (vétkesen okozott kárért való felelősség, megőrzési felelősség, munkavállalói biztosíték).

Munkajogi alapok: felek a munkajogviszonyban, munkaviszony létesítése, munkakör, munkaszerződés módosítása, megszűnése, megszüntetése, felmondás, végkielégítés, pihenőidők, szabadság.

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

Speciális jogviszonyok: egyszerűsített foglalkoztatás: fajtái: atipikus munkavégzési formák az új munka törvénykönyve szerint (táv munka, bedolgozói munkaviszony, munkaerő-kölcsönzés, rugalmas munkaidőben történő foglalkoztatás, egyszerűsített foglalkoztatás (mezőgazdasági, turisztikai időnyomunka és alkalmi munka), önfoglalkoztatás, őstermelői jogviszony, háztartási munka, iskolaszövetkezet keretében végzett diákmunka, önkéntes munka.

2.3.2. Munkaviszony létesítése

4 óra

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

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

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

2.3.3. Álláskeresés

4 óra

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

Motivációs levél és önéletrajz készítése: fontossága, formai és tartalmi kritériumai, szakmai önéletrajz fajtái: hagyományos, Europass, amerikai típusú, önéletrajzban szereplő e-mail cím és fénykép megválasztása, motivációs levél felépítése.

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

Munkaerőpiaci technikák alkalmazása: Foglalkozási Információs Tanácsadó (FIT), Foglalkoztatási Információs Pontok (FIP), Nemzeti Pályaorientációs Portál (NPP).

Állásinterjú: felkészülés, megjelenés, szereplés az állásinterjún, testbeszéd szerepe.

2.3.4. Munkanélküliség

4 óra

A munkanélküli (álláskereső) jogai, kötelezettségei és lehetőségei: álláskeresőként történő nyilvántartásba vétel; a munkaügyi szervezettel történő együttműködési kötelezettség főbb kritériumai; együttműködési kötelezettség megszegésének szankciói; nyilvántartás szünetelése, nyilvántartásból való törlés; munkaügyi szervezet által nyújtott szolgáltatások, kiemelten a munkaközvetítés. Álláskeresési ellátások („passzív eszközök”): álláskeresési járadék és nyugdíj előtti álláskeresési segély. Utazási költségtérítés.

Foglalkoztatást helyettesítő támogatás.

Közfoglalkoztatás: közfoglalkoztatás célja, közfoglalkoztatás célcsoportja, közfoglalkoztatás főbb szabályai

Munkaügyi szervezet: Nemzeti Foglalkoztatási Szervezet (NFSZ) felépítése, Nemzeti Munkaügyi Hivatal, munkaügyi központ, kirendeltség feladatai.

Az álláskeresők részére nyújtott támogatások („aktív eszközök”): önfoglalkoztatás támogatása, foglalkoztatást elősegítő támogatások (képzések, beralapú támogatások, mobilitási támogatások).

Vállalkozások létrehozása és működtetése: társas vállalkozási formák, egyéni vállalkozás, mezőgazdasági őstermelő, nyilvántartásba vétel, működés, vállalkozás megszűnésének, megszüntetésének szabályai.

A munkaerőpiac sajátosságai, NFSZ szolgáltatásai: pályaválasztási tanácsadás, munka- és pályatanácsadás, álláskeresési tanácsadás, álláskereső klub, pszichológiai tanácsadás.

2.4. A képzés javasolt helyszíne (ajánlás)

Tanterem

2.5. A tantárgy elsajátítása során alkalmazható sajátos módszerek, tanulói tevékenységformák (ajánlás)

2.5.1. A tantárgy elsajátítása során alkalmazható sajátos módszerek (ajánlás)

Sorszám	Alkalmazott oktatási módszer neve	A tanulói tevékenység szervezeti kerete			Alkalmazandó eszközök és felszerelések
		egyéni	csoport	osztály	
1.1.	magyarázat	x			
1.4.	megbeszélés		x		
1.5.	vita		x		
1.6.	szemléltetés			x	
1.10.	szerepjáték		x		
1.11.	házi feladat			x	

2.5.2. A tantárgy elsajátítása során alkalmazható tanulói tevékenységformák (ajánlás)

Sor-szám	Tanulói tevékenységforma	Tanulói tevékenység szervezési kerete (differenciálási módok)			Alkalmazandó eszközök és felszerelések
		Egyéni	Csoport-bontás	Osztály-keret	
1.	Információ feldolgozó tevékenységek				
1.1.	Olvasott szöveg önálló feldolgozása	x			
1.2.	Olvasott szöveg feladattal vezetett feldolgozása	x			
1.3.	Olvasott szöveg feldolgozása jegyzeteléssel	x			
1.4.	Hallott szöveg feldolgozása jegyzeteléssel	x			
1.5.	Hallott szöveg feladattal vezetett feldolgozása	x			
1.6.	Információk önálló rendszerezése	x			
1.7.	Információk feladattal vezetett rendszerezése	x			
2.	Ismeretalkalmazási gyakorló tevékenységek, feladatok				
2.2.	Leírás készítése		x		
2.3.	Válaszolás írásban mondat szintű kérdésekre		x		
2.4.	Tesztfeladat megoldása		x		

2.6. A tantárgy értékelésének módja

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

A
11498-12 azonosító számú,
Foglalkoztatás I.
(érettségire épülő képzések esetén)
megnevezésű
szakmai követelménymodul
tantárgyai, témakörei

A 11498-12 számú, Foglalkoztatás I. (érettségire épülő képzések esetén) megnevezésű szakmai követelménymodulhoz tartozó tantárgyak és témakörök oktatása során fejlesztendő kompetenciák

11498-12 Foglalkoztatás I. (érettségire épülő képzések esetén)	Foglalkoztatás I.			
	Nyelvtani rendszerezés 1	Nyelvtani rendszerezés 2	Nyelvi készségefejlesztés	Munkavállalói szókincs
FELADATOK				
Idegen nyelven:				
bemutatkozik (személyes és szakmai vonatkozással)		x	x	x
alapadatokat tartalmazó formanyomtatványt kitölt	x	x	x	x
szakmai önéletrajzot és motivációs levelet ír	x	x	x	x
állásinterjún részt vesz	x	x	x	x
munkakörülményekről, karrier lehetőségekről tájékozódik				x
idegen nyelvű szakmai irányítás, együttműködés melletti munkát végez				x
munkával, szabadidővel kapcsolatos kifejezések megértése, használata	x	x	x	x
SZAKMAI ISMERETEK				
Idegen nyelven:				
szakmai önéletrajz és motivációs levél tartalma, felépítése				x
egy szakmai állásinterjú lehetséges kérdései, illetve válaszai		x	x	x
közvetlen szakmájára vonatkozó gyakran használt egyszerű szavak, szókapcsolatok				x
a munkakör alapkifejezései				x
SZAKMAI KÉSZSÉGEK				
Egyszerű formanyomtatványok kitöltése idegen nyelven	x			x
Szakmai állásinterjún elhangzó idegen nyelven feltett kérdések megértése, illetve azokra való reagálás értelmező, összetett mondatokban	x	x	x	x
SZEMÉLYES KOMPETENCIÁK				
Fejlődőképesség, önfejlesztés		x	x	
TÁRSAS KOMPETENCIÁK				
Nyelvi magabiztosság	x	x	x	
Kapcsolatteremtő készség		x	x	
MÓDSZERKOMPETENCIÁK				
Információgyűjtés		x	x	
Analitikus gondolkodás			x	
Deduktív gondolkodás			x	

3.1. A tantárgy tanításának célja

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

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

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

3.2. Kapcsolódó közismereti, szakmai tartalmak:

idegen nyelvek

3.3. Témakörök

3.3.1. Nyelvtani rendszerezés 1

8 óra

A 8 órás nyelvtani rendszerezés alatt a tanulók a **legalapvetőbb igeidőket** átismétlik, illetve begyakorolják azokat, hogy munkavállaláshoz kapcsolódóan az állásinterjú során ne okozzon gondot a múlt, illetve a jövőre vonatkozó kérdések megértése, illetve az azokra adandó válaszok megfogalmazása. Továbbá alkalmas lesz a tanuló arra, hogy egy szakmai állásinterjún elhangzott kérdésekre összetett mondatokban legyen képes reagálni, helyesen használva az igeidő egyeztetést.

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

3.3.2. Nyelvtani rendszerezés 2

8 óra

A 8 órás témakör során a diák a **kérdésszerkesztés, a jelen, jövő és múlt idejű feltételes mód**, illetve a **módbeli segédigék** (lehetőséget, kötelességet, szükségességet, tiltást kifejező) használatát eleveníti fel, amely révén idegen nyelven sokkal egzaktabb módon tud bemutatkozni szakmai és személyes vonatkozásban egyaránt. A segédigék jelentéstartalmának precíz és pontos

ismerete alapján alkalmas lesz arra, hogy tudjon tájékozódni a munkahelyi és szabadidő lehetőségekről. Precízen meg tudja majd fogalmazni az állásinterjún idegen nyelven feltett kérdésekre a választ, kihasználva a segédigék által biztosított nyelvi precizitás adta kereteket. **A kérdésfeltevés alapvető szabályainak elsajátítása** révén alkalmassá válik a diák arra, hogy egy munkahelyi állásinterjún megértse a feltett kérdéseket, illetve esetlegesen ő maga is tisztázó kérdéseket tudjon feltenni a munkahelyi meghallgatás során. A szórend, a **prepozíciók és a kötőszavak** pontos használatának elsajátításával olyan **egyszerű mondszerkesztési eljárások birtokába jut, amely** által alkalmassá válik arra, hogy az állásinterjún elhangzott kérdésekre relevánsan tudjon felelni, illetve képes legyen tájékozódni a munkakörülményekről és lehetőségekről.

3.3.3. Nyelvi készségfejlesztés

24 óra

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

A 24 órás nyelvi készségfejlesztő blokk során a diák rendszerezi az idegen nyelvi alapszókincshez kapcsolódó ismereteit. E szókincset alapul véve valósul meg az **induktív nyelvtanulási képességfejlesztés** és az **idegen nyelvi asszociatív memóriafejlesztés** 6 alapvető társalgási témakör szavai, kifejezésein keresztül. Az induktív nyelvtanulási képesség által egy adott idegen nyelv struktúráját meghatározó szabályok kikövetkeztetésére lesz alkalmas a tanuló. Ahhoz, hogy a diák koherensen lássa a nyelvet és ennek szellemében tudjon idegen nyelven reagálni, feltétlenül szükséges ennek a képességnek a minél tudatosabb fejlesztése. Ehhez szorosan kapcsolódik az idegen nyelvi asszociatív memóriafejlesztés, ami az idegen nyelvű anyag megtanulásának képessége, hogy létrejöjjön a kapcsolat az ingerek (az anyanyelv szavai, kifejezése) és a válaszok (a cél nyelv szavai és kifejezései) között. Mind a két fejlesztés hétköznapi társalgási témakörök elsajátítása során valósul meg.

Az elsajátítandó témakörök:

- személyes bemutatkozás
- a munka világa
- napi tevékenységek, aktivitás
- lakás, ház
- utazás,
- étkezés

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

3.3.4. Munkavállalói szókincs

24 óra

/Munkavállalással kapcsolatos alapvető szakszókincs elsajátítása/

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

3.4. A képzés javasolt helyszíne

Az órák kb. 50%-a egyszerű tanteremben történjen, másik fele pedig számítógépes tanterem, hiszen az oktatás egy jelentős részében digitális tananyag által támogatott formában zajlik.

3.5. A tantárgy elsajátítása során alkalmazható sajátos módszerek, tanulói tevékenységformák.

A tananyag kb. fele digitális tartalmú oktatási anyag, így speciálisak mind a módszerek, mind pedig a tanulói tevékenységformák.

3.5.1. A tantárgy elsajátítása során alkalmazható sajátos módszerek

Sorszám	Alkalmazott oktatási módszer neve	A tanulói tevékenység szervezeti kerete			Alkalmazandó eszközök és felszerelések
		egyéni	csoport	osztály	
1.1.	magyarázat			x	
1.2.	kiselőadás			x	
1.3.	megbeszélés			x	
1.4.	vita			x	
1.5.	szemléltetés			x	
1.6.	projekt		x		
1.7.	kooperatív tanulás		x		
1.8.	szerepjáték		x		
1.9.	házi feladat	x			
1.10.	digitális alapú feladatmegoldás	x			

3.5.2. A tantárgy elsajátítása során alkalmazható tanulói tevékenységformák

Sor-szám	Tanulói tevékenységforma	Tanulói tevékenység szervezési kerete (differenciálási módok)			Alkalmazandó eszközök és felszerelések
		Egyéni	Csoport-bontás	Osztály-keret	
1.	Információ feldolgozó tevékenységek				
1.1.	Olvasott szöveg önálló feldolgozása	x			
1.2.	Olvasott szöveg feladattal vezetett feldolgozása	x			
1.3.	Hallott szöveg feldolgozása jegyzeteléssel			x	
1.4.	Hallott szöveg feladattal vezetett feldolgozása	x		x	
1.5.	Információk önálló rendszerezése	x			
1.6.	Információk feladattal vezetett rendszerezése	x			
2.	Ismeretalkalmazási gyakorló tevékenységek, feladatok				
2.1.	Levélikrás	x			
2.2.	Válaszolás írásban mondat szintű kérdésekre	x			
2.3.	Szöveges előadás egyéni felkészüléssel	x			
3.	Komplex információk körében				
3.1.	Elemzés készítése tapasztalatokról			x	
4.	Csoportos munkaformák körében				
4.1.	Feladattal vezetett kiscsoportos szövegfeldolgozás			x	
4.2.	Információk rendszerezése mozaikfeladattal	x			
4.3.	Csoportos helyzetgyakorlat			x	

3.6. A tantárgy értékelésének módja

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

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

A 10032-12 azonosító számú, Marketing megnevezésű szakmai követelménymodulhoz tartozó tantárgyak és témakörök oktatása során fejlesztendő kompetenciák

10032-12 Marketing	A marketing alapjai		Marketing a gyakorlatban	
	Marketing alapismeretek I.	Marketing-kommunikáció I.	Marketing alapismeretek II.	Marketing-kommunikáció II.
FELADATOK				
Feltérképezi a piaci szereplőket			x	
Folyamatosan figyelemmel kíséri a piac alakulását			x	
A piackutatás lehetséges módjai közül kiválasztja az adott feladathoz a legmegfelelőbbet	x		x	
Egyszerűbb piackutatási folyamatot megtervez és lebonyolít, valamint felméri az üzleti környezet hatásait	x		x	
A piac szegmentálásával kapcsolatos feladatokat végez			x	
Felméri a fogyasztói szokásokat, az eredmények alapján megteszi a szükséges lépéseket	x		x	
Javaslatot tesz a célpiacra, a pozicionálás területeire			x	
Figyelemmel kíséri a termék életgörbjét, az üzlet termékkínálatát			x	
Alkalmazza az árpolitikában ismert eszközöket			x	
Kiválasztja a beszerzési és értékesítési csatornákat			x	
Kiválasztja a gazdasági lehetőségeinek megfelelő hagyományos és eladás helyi reklámeszközöket				x
Előkészíti, megtervezi, értékeli a reklámokat, a bemutatókat, és az értékesítési akciókat		x		x
Kialakítja és működteti a szervezet külső és belső kommunikációs rendszerét és kultúráját		x		x
Alkalmazza a személyes eladás és a szponzorálás hatékony módszereit		x		x
SZAKMAI ISMERETEK				
A piac, típusai, szereplői	x			
A piackutatás, céljai, módszerei	x		x	
A piac elemei, a működési mechanizmusa	x			
A piac elemzésének módszerei	x			
A piacssegmentálás módszerei	x			
A fogyasztói szokások felmérésének módszerei	x		x	
A termékpolitika és termékfejlesztés fogalma, célja, módszerei	x			
A termék-életgörbe szakaszai	x		x	
Az árpolitika, árstratégia és ártaktika, módszerei, eszközei	x		x	

A beszerzési és eladási csatornák jelentősége, szereplői	x			
A reklámtévékenység megtervezésének szempontjai, folyamata		x		x
A reklám- és értékesítési akciók szervezésének szempontjai, folyamata		x		x
Az értékesítést ösztönző módszerek		x		x
A PR alapvető eszközei, funkciói		x		x
A személyes eladás módszerei		x		
A szponzorálás, célja, fajtái		x		
SZAKMAI KÉSZSÉGEK				
Köznnyelvi olvasott szöveg megértése	x	x	x	x
Köznnyelvi beszédkésztség	x	x	x	x
Szakmai olvasott szöveg megértése	x	x	x	x
Szakmai nyelvű íráskésztség	x	x	x	x
SZEMÉLYES KOMPETENCIÁK				
Döntésképeség			x	x
Rugalmasság	x	x	x	x
TÁRSAS KOMPETENCIÁK				
Hatékony kérdezés készsége			x	x
Visszacsatolási készség	x	x	x	x
Fogalmazókészség	x	x	x	x
MÓDSZERKOMPETENCIÁK				
Kreativitás, ötletgazdagság			x	x
Eredményorientáltság	x	x	x	x

4. A marketing alapjai tantárgy

100 óra / 108 óra*

* 9-13. évfolyamon megszervezett képzés/13. és 14. évfolyamon megszervezett képzés

4.1 A tantárgy tanításának célja

A Marketing alapjai tantárgy oktatásának célja, hogy közvetítse és rendszerezze azokat az ismereteket, amelyek segítségével a tanulók képesek a marketing gazdasági szerepének, helyzetének meghatározására. Ismertesse meg a tanulókkal a marketing feladatait, eszközeit, helyét és célját a vállalkozás piaci működése során. Tudatosítsa a tanulóknak a marketing szerepét. A tanulók ismerjék meg a marketing jelentőségét, történeti kialakulását, a marketing lényegét, eszközeit. A tanulók részletesen foglalkozzanak a marketingkommunikáció fogalmával, jelentőségével, a marketingen belül elfoglalt helyével, a kommunikáció közvetlen, közvetett eszközeivel. A tanulók ismerjék meg az imázs fogalmát, fajtáit, szükségességét, a vállalati arculat lényegét, kialakításának fontosságát, tartalmi és formai elemeit.

4.2 Kapcsolódó közismereti, szakmai tartalmak

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

4.3 Témakörök

4.3.1 Marketing alapismeretek I.

54 óra / 54 óra

A marketing fogalma, kialakulása, fejlődése, alkalmazási területei.

A marketing fejlődési szakaszai.

A marketing jellemző tendenciái napjainkban.

A marketing sajátosságai a kereskedelemben és a szolgáltatásban.

A vállalat mikro- és makrokörnyezetének elemei.

A piac fogalma, kategóriái.

A piac szerkezete és piaci formák.

A piaci szereplők és piactípusok fajtái jellemzői.

Marketing stratégiák típusai és megvalósításának elvei.

A fogyasztói magatartás modellje.

A vásárlói magatartást befolyásoló tényezők.

Vásárlói magatartás megfigyelése.

Vásárlói típusok jellemzői.

Vásárlói típusok megfigyelése.

Szervezeti vásárlói magatartás.

A differenciálatlan és a differenciált marketing jellemzői.

Célpiaci marketing lényege, kialakulása.

Piacszegmentálás lényege, ismérvei.

Célpiac-választás.

Pozicionálás.

Szervezeti vásárlók piac-szegmentációja.

A marketing és piackutatás kapcsolata.
 A piackutatás fajtái, módszerei, felhasználási területe, funkciói, folyamata, módszerei.
 Adatforrások típusai.
 Piackutatáshoz szükséges információk beszerzése.
 Kutatási terv, kutatási jelentés.
 Kérdéstípusok.
 Kérdőívszerkesztés.
 Primer piackutatási módszerek.
 Szekunder piackutatási módszerek.
 Termékpolitika és termékfejlesztés.
 A termék fogalma, osztályozása, a termékfejlesztés folyamata.
 Termékpiaci stratégia és azok jelentősége.
 A termék piaci életgörbéje és az egyes szakaszok jellemzői.
 Árpolitika, árstratégia és ártaktika fogalma, lényege.
 Ár fogalma, szerepe, árképzési rendszerek.
 Fedezeti pont.
 Árdifferenciálás, árdiszkrimináció.
 A fogyasztói árelfogadást és árérzékenységet befolyásoló tényezők.
 Értékesítéspolitikai, értékesítési csatornák kiválasztása.
 A beszerzési és értékesítési csatorna szereplői, funkciói.
 A kereskedelem helye és szerepe a piacgazdaságban.
 A marketing és az elosztási csatornák közötti összefüggés.
 A franchise lényege, jellemzői.
 Szolgáltatás marketing (+3P)

4.3.2 Marketingkommunikáció I.

46 óra / 54 óra

Kommunikációs politika fogalma, jelentősége.
 A kommunikáció fogalma, fajtái.
 A kommunikációs folyamat.
 Marketingkommunikáció eszközrendszere.
 A marketingkommunikáció lényege, a kommunikációs mix elemei.
 Reklám fogalma, szerepe, fajtái.
 Reklámeszközök fogalma, fajtái.
 Eladásösztönzés fogalma, funkciói.
 SP módszerek.
 Személyes eladás fogalma, jellemzői, előnyei.
 PS területei.
 A kereskedővel/értékesítővel szemben támasztott követelmények, eladási magatartás.
 POS eszközök és alkalmazásuk.
 Akciók szervezése.
 Direkt marketing.

PR fogalma, jellemzői, területei.
 Belső PR.
 Külső PR.
 Szponzorálás.
 Image lényege, fajtái.
 Arculat fogalma, arculatot befolyásoló tényezők.
 Arculat formai és tartalmi elemei.
 Arculattervezés (vállalat, honlap).
 Internet szerepe, a vállalati honlap.

4.4 A képzés javasolt helyszíne (ajánlás)

Tanterem

4.5 A tantárgy elsajátítása során alkalmazott sajátos módszerek, tanulói tevékenységformák

4.5.1. A tantárgy elsajátítása során alkalmazható sajátos módszerek (ajánlás)

Sorszám	Alkalmazott oktatási módszer neve	A tanulói tevékenység szervezeti kerete			Alkalmazandó eszközök és felszerelések (SZVK 6. pont lebontása, pontosítása)
		egyéni	csoport	osztály	
1.1.	magyarázat			x	-
1.2.	elbeszélés	x			-
1.3.	kiselőadás			x	-
1.4.	megbeszélés		x		-
1.5.	vita		x		-
1.6.	szemléltetés			x	-
1.7.	projekt		x		-
1.8.	kooperatív tanulás		x		-
1.9.	szimuláció			x	-
1.10.	szerepjáték			x	-
1.11.	házi feladat			x	-

4.5.2. A tantárgy elsajátítása során alkalmazható tanulói tevékenységformák (ajánlás)

Sor-szám	Tanulói tevékenységforma	Tanulói tevékenység szervezési kerete (differenciálási módok)			Alkalmazandó eszközök és felszerelések (SZVK 6. pont lebontása, pontosítása)
		Egyéni	Csoport-bontás	Osztály-keret	
1.	Információ feldolgozó tevékenységek				
1.1.	Olvasott szöveg önálló feldolgozása	x			-

1.2.	Olvasott szöveg feladattal vezetett feldolgozása		x		-
1.3.	Olvasott szöveg feldolgozása jegyzeteléssel			x	-
1.4.	Hallott szöveg feldolgozása jegyzeteléssel			x	-
1.5.	Hallott szöveg feladattal vezetett feldolgozása			x	-
1.6.	Információk önálló rendszerezése			x	-
1.7.	Információk feladattal vezetett rendszerezése			x	-
2.	Ismeretalkalmazási gyakorló tevékenységek, feladatok				
2.1.	Írásos elemzések készítése		x		-
2.2.	Leírás készítése		x		-
2.3.	Válaszolás írásban mondat szintű kérdésekre			x	-
2.4.	Tesztfeladat megoldása			x	-
2.5.	Szöveges előadás egyéni felkészüléssel		x		-
2.6.	Tapasztalatok utólagos ismertetése szóban		x		-
2.7.	Tapasztalatok helyszíni ismertetése szóban		x		-
3.	Csoportos munkaformák körében				
3.1.	Feladattal vezetett kiscsoportos szövegfeldolgozás		x		-
3.2.	Kiscsoportos szakmai munkavégzés irányítással		x		-
3.3.	Csoportos helyzetgyakorlat		x		-
3.4.	Csoportos versenyjáték		x		-

4.6 A tantárgy értékelésének módja

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

5 Marketing a gyakorlatban tantárgy

32 óra + 20 óra ÖGY / 36 óra + 20 óra ÖGY*

* 9-13. évfolyamon megszervezett képzés/13. és 14. évfolyamon megszervezett képzés

5.1 A tantárgy tanításának célja

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

5.2 Kapcsolódó közismereti, szakmai tartalmak

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

5.3 Témakörök

5.3.1 Marketing alapismeretek II.

16 óra + 20 óra ÖGY / 18 óra + 20 óra ÖGY

Piackutatási terv készítése.

Kérdőívkészítés.

Megadott szempontok szerinti piackutatás a gyakorlóhelyen (ÖGY).

Megadott szempontok szerinti piackutatás utcán.

Adatfeldolgozás.

Prezentáció.

Termékek/szolgáltatások marketingstratégiájának elemzése (ÖGY).

Egy elképzelt termék/szolgáltatás piaci bevezetésének megtervezése.

5.3.2 Marketingkommunikáció II.

16 óra / 18 óra

Reklámeszközök és reklámtípusok.

PR-eszközök.

Egy elképzelt cég PR és arculati tervének elkészítése.

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

5.4 A képzés javasolt helyszíne (ajánlás)

Tanterem és szakmaspecifikus tanműhely vagy szakmaspecifikus gazdálkodó szervezet.

5.5 A tantárgy elsajátítása során alkalmazott sajátos módszerek, tanulói tevékenységformák

5.5.1. A tantárgy elsajátítása során alkalmazható sajátos módszerek (ajánlás)

Sorszám	Alkalmazott oktatási módszer neve	A tanulói tevékenység szervezeti kerete			Alkalmazandó eszközök és felszerelések (SZVK 6. pont lebontása, pontosítása)
		egyéni	csoport	osztály	
1.1	magyarázat			x	-
1.2.	elbeszélés	x			-
1.3.	kiselőadás			x	-
1.4.	megbeszélés		x		-
1.5.	vita		x		-
1.6.	szemléltetés			x	-
1.7.	projekt		x		-
1.8.	kooperatív tanulás		x		-
1.9.	szimuláció			x	-
1.10.	szerepjáték			x	-

1.11.	házi feladat			x	-
-------	--------------	--	--	---	---

5.5.2. A tantárgy elsajátítása során alkalmazható tanulói tevékenységformák (ajánlás)

Sor-szám	Tanulói tevékenységforma	Tanulói tevékenység szervezési kerete (differenciálási módok)			Alkalmazandó eszközök és felszerelések (SZVK 6. pont lebontása, pontosítása)
		Egyéni	Csoport-bontás	Osztály-keret	
1.	Információ feldolgozó tevékenységek				
1.1.	Olvasott szöveg önálló feldolgozása	x			-
1.2.	Olvasott szöveg feladattal vezetett feldolgozása		x		-
1.3.	Olvasott szöveg feldolgozása jegyzeteléssel			x	-
1.4.	Hallott szöveg feldolgozása jegyzeteléssel			x	-
1.5.	Hallott szöveg feladattal vezetett feldolgozása			x	-
1.6.	Információk önálló rendszerezése			x	-
1.7.	Információk feladattal vezetett rendszerezése			x	-
2.	Ismeretalkalmazási gyakorló tevékenységek, feladatok				
2.1.	Írásos elemzések készítése		x		-
2.2.	Leírás készítése		x		-
2.3.	Válaszolás írásban mondat szintű kérdésekre			x	-
2.4.	Teszt feladat megoldása			x	-
2.5.	Szöveges előadás egyéni felkészüléssel		x		-
2.6.	Tapasztalatok utólagos ismertetése szóban		x		-
2.7.	Tapasztalatok helyszíni ismertetése szóban		x		-
3.	Csoportos munkaformák körében				
3.1.	Feladattal vezetett kiscsoportos szövegfeldolgozás		x		-
3.2.	Kiscsoportos szakmai munkavégzés irányítással		x		-
3.3.	Csoportos helyzetgyakorlat		x		-
3.4.	Csoportos versenyjáték		x		-
4.	Gyakorlati munkavégzés körében				
4.1.	Áruterrelő szakmai munkatevékenység		x		-
4.2.	Műveletek gyakorlása	x			-

4.3.	Munkamegfigyelés adott szempontok alapján		x		-
5.	Szolgáltatási tevékenységek körében				
5.1.	Szolgáltatási napló vezetése	x			-
5.2.	Önálló szakmai munkavégzés felügyelet mellett	x			-
5.3.	Önálló szakmai munkavégzés közvetlen irányítással	x			-

5.6 A tantárgy értékelésének módja

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

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

A 11508-12 azonosító számú, Az áruforgalom tervezése, irányítása, elemzése megnevezésű szakmai követelménymodulhoz tartozó tantárgyak és témakörök oktatása során fejlesztendő kompetenciák

11508-12 Az áruforgalom tervezése, irányítása, elemzése	Az üzleti tevékenység tervezése, elemzése			Vezetési ismeretek		Üzleti tevékenység a gyakorlatban	
	Az áruforgalom tervezése	Az üzleti tevékenység eredményessége, elemzése	Üzleti levelezés	Vezetési alapismeretek I.	Vezetési alapismeretek II.	Az üzleti tevékenység eredményessége, elemzése a gyakorlatban I.	Az üzleti tevékenység eredményessége, elemzése a gyakorlatban II.
FELADATOK							
Meghatározza a profilnak/ hálózat jellemzőinek megfelelő termékek körét, választékát, mennyiségét	x						
Megkeresi a lehetséges beszerzési forrásokat és kiválasztja az ár-érték arány szempontjából a legmegfelelőbbet	x						
Megrendeli az árut és a pénzügyi-számviteli fegyelemnek megfelelő nyomtatványokat							x
Kitölti és vezeti az áruforgalomhoz, pénzkezeléshez kapcsolódó bizonylatokat						x	
Megszervezi az áruátvételt	x	x					x
Meghatározza a leltáreredményt	x					x	
Ellenőrzi a számlát, kiegyenlíti az áru/göngyöleg/berendezés/eszköz ellenértékét	x					x	x
Figyelemmel kíséri a kötelezettségeket, követeléseket		x					x
Kiállítja a pénzügyi tranzakciókhoz kapcsolódó bizonylatokat		x				x	
Vezeti a számla- és áfa nyilvántartásokat		x					
Kialakítja a fogyasztói árat	x						
Következtetéseket von le a fogyasztói szokások gyakorlati tapasztalataiból	x						
Koordinálja és ellenőrzi a kereskedelmi/gazdálkodó egység tevékenységét	x				x		
Megtervezi a várható bevételt és kiadásokat		x					x
Gazdálkodik a készlettel		x					x
Következtetéseket von le a gazdálkodásra vonatkozóan a		x				x	x

könyveléstől kapott információk és/vagy az általa végzett alapvető gazdasági számítások elvégzése után							
Prognosztizálja a kereslet-kínálat alakulását	x						
SZAKMAI ISMERETEK							
Az áruforgalmi folyamat szakaszai	x						
A beszerzendő termékkör meghatározásának szempontjai	x						
A beszerzési források kiválasztásának szempontjai	x						
A szerződéskötéshez kapcsolódó szabályok, előírások	x						
Az árurendelés módjai és befolyásoló tényezők	x						
A kommunikációs eszközök, fénymásolók használati módja			x				
A számítógépek és perifériák használata			x				
Hibás teljesítésből adódó vezetői feladatok, jegyzőkönyvek tartalma			x				
A kereskedelmi, üzleti levelezés alapvető szabályai			x				
Az ellenérték kiegyenlítéséhez kapcsolódó bizonylatok tartalma						x	
Banki tranzakciókhoz kapcsolódó bizonylatok fajtái, tartalma		x				x	
Számla- és áfa nyilvántartások tartalma		x					
Készletgazdálkodás, mutatószámok, értelmezésük, hatása az eredményre	x						x
Az áruforgalomhoz kapcsolódó bizonylatok, és kitöltésük szabályai		x				x	
Áruforgalmi jelentés szerepe, tartalma, kitöltésének szabályai		x				x	
Leltározási bizonylatok szerepe, tartalma, leltáreredmény megállapítása		x				x	
Az árkialakítás szabályai, árképzés	x						
A várható bevétel és költségek tervezésének módszerei		x					x
Költségek fajtái, nagyságát meghatározó tényezők		x					x
Költséggazdálkodás mutatói		x					x
Az eredmény keletkezésének folyamata		x				x	x
Az eredmény nagyságát befolyásoló tényezők		x				x	x
A legfontosabb adónemek		x				x	x
Pénzforgalomhoz kapcsolódó bizonylatok fajtái, kitöltésük szabályai						x	

A forgalom-alakulás, a gazdálkodás értékeléséhez szükséges alapvető statisztikai elemzési módszerek		x					x
A kiszámított/könyvelőtől kapott adatok értelmezése, értékelése, felhasználása a döntésekben		x					x
SZAKMAI KÉSZSÉGEK							
Szakmai számolási készség	X	X				X	X
Szakmai nyelvű íráskészség	X	X	x	X	X	X	X
Szakmai nyelvű beszéd-készség	X	X	x	X	X	X	X
Információforrások keresése és kezelése	X	X	x	X	X	x	x
SZEMÉLYES KOMPETENCIÁK							
Pontosság	X	X	x	X	X	X	X
Precizitás	X	X	x	X	X	X	X
TÁRSAS KOMPETENCIÁK							
Tömör fogalmazás készsége	x	x	x	X	X	X	X
Motiváló készség				X	X		
Kommunikációs rugalmasság	X	X	x	X	X	X	X
MÓDSZERKOMPETENCIÁK							
Következtetési képesség	X	X		X	X	X	X
Problémaelemzés, feltárás	X			X	X	X	X

6.1 A tantárgy tanításának célja

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

6.2 Kapcsolódó közismereti, szakmai tartalmak

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

6.3 Témakörök**6.3.1 Az áruforgalom tervezése****110 óra / 110 óra**

Az áruforgalmi folyamat szakaszai.

A beszerzés fogalma, helye az áruforgalom folyamatában.

A beszerzendő termékkör meghatározása, a beszerzési források kiválasztásának szempontjai.

A centralizált és decentralizált beszerzés jellemzői.

A gazdaságos rendelési tétele nagyság meghatározása.

A szerződések fajtái.

A szerződéskötéshez kapcsolódó szabályok, előírások.

Az árurendelés módjai, az árurendelést befolyásoló tényezők.

Az árurendelés eszközei.

Árurendelés készítése.

Készletgazdálkodás fogalma, szerepe, hatása a gazdálkodás eredményére.

A készletek nagyságának és összetételének kialakításánál figyelembe veendő szempontok.

Készlet nyilvántartási rendszerek, a készletnyilvántartás szerepe.

A készletezési döntéseket megalapozó számítási módszerek: átlagkészlet, forgási

sebesség, készletvonzat.

Feladatok készletgazdálkodásra.

A leltár fogalma, fajtái.

A leltár eredmény megállapítása.

Feladatok leltár eredmény megállapítására.

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

Árpolitika, stratégia és stratégiai döntések az árak kialakításánál.

Az árkialakítás szabályai, jogszabályi háttere.

Fogyasztói ár kialakítása, az árak felépítése.

Feladatok árképzésre.

6.3.2 Az üzleti tevékenység eredményessége, elemzése 258 óra / 270 óra

Az adózás fogalma, az adó fajtái.

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

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

A forgalom, az árbevétel meghatározása.

A forgalom nagyságának, szerkezetének elemzése.

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

Statisztikai elemzési módszerek.

Tervfeladat, tervteljesítési, dinamikus viszonyszámok, megoszlási viszonyszámok.

Táblázatok, grafikonok készítése és elemzése.

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

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

Átlagkészlet, forgási sebesség, készletvonzat fogalma, jelentősége.

A készlettartás hatása az eredményre.

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

Áruforgalmi mérlegsor.

Leltáreredmény megállapítása.

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

A költségekre ható tényezők.

Az élőmunka fogalma, létszámgazdálkodás és hatékonysági mutatók.

Bérgazdálkodás, bérezési mutatók.

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

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

Az eredmény keletkezésének folyamata.

Az eredmény nagyságát befolyásoló tényezők.

Az eredmény elemzéséhez, tervezéséhez használt statisztikai mutatószámok.

Az eredmény nagyságára, alakulására ható tényezők elemzése, értékelése.

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

Eredmény kimutatások elemzése.

Az eredmény adózása és felhasználása.

6.3.3 Üzleti levelezés

16 óra / 16 óra

Irodatechnikai eszközök fajtái, kezelése.

Számítógépek és perifériáik.

Fénymásoló.

Telefon, telefax.

Diktafon.

Iratmegsemmisítő.

Iratkötő, spirálozó készülék.

Irodatechnikai készülékek kezelése.

Iratkezelés.

Az iratkezelés szervezete.

Az iratkezeléshez használt eszközök.

Postabontás.

Az iratok iktatása.

Az iratok tárolása.

Az iratok megőrzése.

Iratok selejtezésére vonatkozó szabályok alkalmazása.

Az üzleti levelezés.

Az üzleti levelek formai követelményei (a levelek fejrésze, főrésze, zárórésze).

Arculati elemek a levelezésben (vállalati arcuat).

Az üzleti levelek tartalmi elemei.

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

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

Önálló fogalmazás, üzleti levél szerkesztése, készítése.

A kereskedelmi/gazdálkodó egység működésével kapcsolatos dokumentáció.

Jegyzőkönyv formai elemei.

Jegyzőkönyv szerkezeti elemei.

Jegyzőkönyv szerkesztésének követelményei.

A telefonálás illemszabályai.

6.4 A képzés javasolt helyszíne (ajánlás)

Tanterem

6.5 A tantárgy elsajátítása során alkalmazott sajátos módszerek, tanulói tevékenységformák

6.5.1. A tantárgy elsajátítása során alkalmazható sajátos módszerek (ajánlás)

Sorszám	Alkalmazott oktatási módszer neve	A tanulói tevékenység szervezeti kerete			Alkalmazandó eszközök és felszerelések (SZVK 6. pont lebontása, pontosítása)
		egyéni	csoport	osztály	
1.1.	magyarázat			x	-
1.2.	elbeszélés	x			-
1.3.	kiselőadás			x	-
1.4.	megbeszélés		x		-
1.5.	vita		x		-
1.6.	szemléltetés			x	-
1.7.	projekt		x		-
1.8.	kooperatív tanulás		x		-
1.9.	szimuláció			x	-
1.10.	szerepjáték			x	-
1.11.	házi feladat			x	-

6.5.2. A tantárgy elsajátítása során alkalmazható tanulói tevékenységformák (ajánlás)

Sor-szám	Tanulói tevékenységforma	Tanulói tevékenység szervezési kerete (differenciálási módok)			Alkalmazandó eszközök és felszerelések (SZVK 6. pont lebontása, pontosítása)
		Egyéni	Csoport-bontás	Osztály-keret	
1.	Információ feldolgozó tevékenységek				
1.1.	Olvasott szöveg önálló feldolgozása	x			-
1.2.	Olvasott szöveg feladattal vezetett feldolgozása		x		-
1.3.	Olvasott szöveg feldolgozása jegyzeteléssel			x	-
1.4.	Hallott szöveg feldolgozása jegyzeteléssel			x	-
1.5.	Hallott szöveg feladattal vezetett feldolgozása			x	-
1.6.	Információk önálló rendszerezése			x	-
1.7.	Információk feladattal vezetett rendszerezése			x	-
2.	Ismeretalkalmazási gyakorló tevékenységek, feladatok				

2.1.	Írásos elemzések készítése		x		-
2.2.	Leírás készítése		x		-
2.3.	Válaszolás írásban mondat szintű kérdésekre			x	-
2.4.	Tesztfeladat megoldása			x	-
2.5.	Szöveges előadás egyéni felkészüléssel		x		-
2.6.	Tapasztalatok utólagos ismertetése szóban		x		-
2.7.	Tapasztalatok helyszíni ismertetése szóban		x		-
3.	Csoportos munkaformák körében				
3.1.	Feladattal vezetett kiscsoportos szövegfeldolgozás		x		-
3.2.	Kiscsoportos szakmai munkavégzés irányítással		x		-
3.3.	Csoportos helyzetgyakorlat		x		-
3.4.	Csoportos versenyjáték		x		-

6.6 A tantárgy értékelésének módja

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

7 Vezetési ismeretek tantárgy

32 óra / 36 óra*

* 9-13. évfolyamon megszervezett képzés/13. és 14. évfolyamon megszervezett képzés

7.1 A tantárgy tanításának célja

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

7.2 Kapcsolódó közismereti, szakmai tartalmak

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

7.3 Témakörök

7.3.1 Vezetési alapismeretek I.

16 óra / 18 óra

Vezetés fogalma, funkciói.

Vezetési módszerek.

Az üzleti tárgyalás megtervezése, lebonyolítása.

Az üzleti élet protokoll szabályai.
Alapvető munkajogi ismeretek.

7.3.2 Vezetési alapismeretek II.

16 óra / 18 óra

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

7.4 A képzés javasolt helyszíne (ajánlás)

Tanterem

7.5 A tantárgy elsajátítása során alkalmazott sajátos módszerek, tanulói tevékenységformák

7.5.1. A tantárgy elsajátítása során alkalmazható sajátos módszerek (ajánlás)

Sorszám	Alkalmazott oktatási módszer neve	A tanulói tevékenység szervezeti kerete			Alkalmazandó eszközök és felszerelések (SZVK 6. pont lebontása, pontosítása)
		egyéni	csoport	osztály	
1.1.	magyarázat			x	-
1.2.	elbeszélés	x			-
1.3.	kiselőadás			x	-
1.4.	megbeszélés		x		-
1.5.	vita		x		-
1.6.	szemléltetés			x	-
1.7.	projekt		x		-
1.8.	kooperatív tanulás		x		-
1.9.	szimuláció			x	-
1.10.	szerepjáték			x	-
1.11.	házi feladat			x	-

7.5.2. A tantárgy elsajátítása során alkalmazható tanulói tevékenységformák (ajánlás)

Sor-szám	Tanulói tevékenységforma	Tanulói tevékenység szervezési kerete (differenciálási módok)			Alkalmazandó eszközök és felszerelések (SZVK 6. pont lebontása, pontosítása)
		Egyéni	Csoport-bontás	Osztály-keret	
1.	Információ feldolgozó tevékenységek				
1.1.	Olvasott szöveg önálló feldolgozása	x			-
1.2.	Olvasott szöveg feladattal vezetett feldolgozása		x		-
1.3.	Olvasott szöveg feldolgozása jegyzeteléssel			x	-
1.4.	Hallott szöveg feldolgozása jegyzeteléssel			x	-
1.5.	Hallott szöveg feladattal vezetett feldolgozása			x	-
1.6.	Információk önálló rendszerezése			x	-
1.7.	Információk feladattal vezetett rendszerezése			x	-
2.	Ismeretalkalmazási gyakorló tevékenységek, feladatok				
2.1.	Írásos elemzések készítése		x		-
2.2.	Leírás készítése		x		-
2.3.	Válaszolás írásban mondat szintű kérdésekre			x	-
2.4.	Tesztfeladat megoldása			x	-
2.5.	Szöveges előadás egyéni felkészüléssel		x		-
2.6.	Tapasztalatok utólagos ismertetése szóban		x		-
2.7.	Tapasztalatok helyszíni ismertetése szóban		x		-
3.	Csoportos munkaformák körében				
3.1.	Feladattal vezetett kiscsoportos szövegfeldolgozás		x		-
3.2.	Kiscsoportos szakmai munkavégzés irányítással		x		-
3.3.	Csoportos helyzetgyakorlat		x		-
3.4.	Csoportos versenyjáték		x		-

7.6 A tantárgy értékelésének módja

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

8 Üzleti tevékenység a gyakorlatban tantárgy

140 óra + 60 óra ÖGY / 180 óra + 80 óra ÖGY*

** 9-13. évfolyamon megszervezett képzés/13. és 14. évfolyamon megszervezett képzés*

8.1 A tantárgy tanításának célja

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

8.2 Kapcsolódó közismereti, szakmai tartalmak

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

8.3 Témakörök

8.3.1 Az üzleti tevékenység eredményessége, elemzése a gyakorlatban I.

72 óra / 72 óra

Bizonylatkitöltés

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

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

Gyakorló feladatok az ÁFA számítására.

Gyakorló feladatok a személyi jövedelemadó számításra.

8.3.2 Az üzleti tevékenység eredményessége, elemzése a gyakorlatban II.

68 óra + 60 óra ÖGY / 108 óra + 80 óra ÖGY

Gyakorló feladatok a bér járulékainak számítására.

Gyakorló feladatok a társasági adó elszámolására.

Bizonylatkitöltés gazdálkodó szervezetnél (ÖGY).

Gyakorló feladatok az értékesítés elemzésére és tervezésére.

Értékesítés elemzése és tervezése a gyakorlatban (ÖGY).

Gyakorló feladatok a készlet elemzésére.

Készletek elemzése a gyakorlatban (ÖGY).

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

Gyakorló feladatok a költség elemzésére és tervezésére.

Költségek elemzése és tervezése a gyakorlatban (ÖGY).

Gyakorló feladatok az eredmény elemzésére és tervezésére.

Az eredmény elemzése és tervezése a gyakorlatban (ÖGY).

A mutatók értelmezése, elemzések készítése

8.4 A képzés javasolt helyszíne (ajánlás)

Tanterem és szakmaspecifikus tanműhely vagy szakmaspecifikus gazdálkodó szervezet

8.5 A tantárgy elsajátítása során alkalmazott sajátos módszerek, tanulói tevékenységformák

8.5.1. A tantárgy elsajátítása során alkalmazható sajátos módszerek (ajánlás)

Sorszám	Alkalmazott oktatási módszer neve	A tanulói tevékenység szervezeti kerete			Alkalmazandó eszközök és felszerelések (SZVK 6. pont lebontása, pontosítása)
		egyéni	csoport	osztály	
1.1.	magyarázat			x	-
1.2.	elbeszélés	x			-
1.3.	kiselőadás			x	-
1.4.	megbeszélés		x		-
1.5.	vita		x		-
1.6.	szemléltetés			x	-
1.7.	projekt		x		-
1.8.	kooperatív tanulás		x		-
1.9.	szimuláció			x	-
1.10.	szerepjáték			x	-
1.11.	házi feladat			x	-

8.5.2. A tantárgy elsajátítása során alkalmazható tanulói tevékenységformák (ajánlás)

Sor-szám	Tanulói tevékenységforma	Tanulói tevékenység szervezési kerete (differenciálási módok)			Alkalmazandó eszközök és felszerelések (SZVK 6. pont lebontása, pontosítása)
		Egyéni	Csoport-bontás	Osztály-keret	
1.	Információ feldolgozó tevékenységek				
1.1.	Olvasott szöveg önálló feldolgozása	x			-
1.2.	Olvasott szöveg feladattal vezetett feldolgozása		x		-
1.3.	Olvasott szöveg feldolgozása jegyzeteléssel			x	-
1.4.	Hallott szöveg feldolgozása jegyzeteléssel			x	-
1.5.	Hallott szöveg feladattal vezetett feldolgozása			x	-

1.6.	Információk önálló rendszerezése			x	-
1.7.	Információk feladattal vezetett rendszerezése			x	-
2.	Ismeretalkalmazási gyakorló tevékenységek, feladatok				
2.1.	Írásos elemzések készítése		x		-
2.2.	Leírás készítése		x		-
2.3.	Válaszolás írásban mondat szintű kérdésekre			x	-
2.4.	Tesztfeladat megoldása			x	-
2.5.	Szöveges előadás egyéni felkészüléssel		x		-
2.6.	Tapasztalatok utólagos ismertetése szóban		x		-
2.7.	Tapasztalatok helyszíni ismertetése szóban		x		-
3.	Csoportos munkaformák körében				
3.1.	Feladattal vezetett kiscsoportos szövegfeldolgozás		x		-
3.2.	Kiscsoportos szakmai munkavégzés irányítással		x		-
3.3.	Csoportos helyzetgyakorlat		x		-
3.4.	Csoportos versenyjáték		x		-
4.	Gyakorlati munkavégzés körében				
4.1.	Áruteremelő szakmai munkatevékenység		x		-
4.2.	Műveletek gyakorlása	x			-
4.3.	Munkamegfigyelés adott szempontok alapján		x		-
5.	Szolgáltatási tevékenységek körében				
5.1.	Szolgáltatási napló vezetése	x			-
5.2.	Önálló szakmai munkavégzés felügyelet mellett	x			-
5.3.	Önálló szakmai munkavégzés közvetlen irányítással	x			-

8.6 A tantárgy értékelésének módja

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

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

A 11507-12 azonosító számú, Az áruforgalom lebonyolítása megnevezésű szakmai követelménymodulhoz tartozó tantárgyak és témakörök oktatása során fejlesztendő kompetenciák

11507-12 Az áruforgalom lebonyolítása	Áruforgalom		Áruforgalom gyakorlata	
	Általános áruismeret alkalmazása	Áruforgalmi tevékenységek	Az áruforgalmi tevékenységek gyakorlata I.	Az áruforgalmi tevékenységek gyakorlata II.
FELADATOK				
Információt ad a vezető árubeszerzési munkájához		x	x	
Időszakos készletfelmérést végez, ennek alapján javaslatot tesz a megrendelésre		x	x	
Előkészíti a raktárt/árumozgató eszközöket az áru fogadására, előkészíti a visszaszállítandó göngyöleget és a visszárut		x	x	
Átveszli mennyiségileg és minőségileg az árut/göngyöleget/berendezést/eszközt, elvégzi a hibás teljesítésből adódó teendőket		x	x	
Ellenőrzi az áruhoz előírás szerint csatolandó dokumentumok meglétét, szabályszerűségüket		x	x	
Ellenőrzi a terméken lévő címkék információs tartalmát, szükség esetén intézkedik	x	x	x	
Készletre veszi az árut hagyományos, vagy elektronikus úton		x		x
Elhelyezi az árut szakszerűen a raktárban és az eladótérben		x		x
Az áru jellegének/előírásoknak megfelelően gondoskodik az áru minőségének és a mennyiségének megővéséről	x	x		x
Betartja/betartatja a vagyonvédelmi és biztonsági előírásokat	x	x		x
Leltárt készít/közreműködik a leltározásban		x		x
Előkészíti az árut értékesítésre, és folyamatosan gondoskodik az áru szakmai szabályok/arculat szerinti kihelyezéséről, az árak feltüntetéséről, az árjelzés ellenőrzéséről		x		x

Fogadja a vevőt, és megismeri a vevő igényeit		x		x
Bemutatja az árut a vevőnek, és tájékoztatja az áruval kapcsolatos szolgáltatásokról		x		x
Áruajánlással segíti a vevőt a vásárlási döntésben		x		x
Készpénzzel és készpénzkímélő módon fizettet		x		x
Átadja az árut a vevőnek, a vevő igényétől, az arculati jellemzőktől és az áru jellegétől függően becsomagolja az árut		x		x
Intézi a fogyasztói reklamációkat	x	x		x
SZAKMAI ISMERETEK				
Az árubeszerzést meghatározó tényezők, beszerzési források, módok		x	x	
Az áruátvételnél használt eszközök működése, kezelése		x	x	
Az áruátvétel folyamata, szempontjai, igazolása		x	x	
Árurendszerek	x			
A szabványosítás, a szabvány fogalma, szerepe	x			
A minőség, minőségbiztosítás jelentősége, szerepe, a minőségre ható tényezők	x			
Az áru jellegének megfelelő raktározási módok, szabályok		x		x
Az egyes árucsoportok, áruféleségek jellemzői, minőségi követelményei	x	x		x
A leltározás menete, a tényleges készletérték megállapítása		x		x
Az áru-előkészítés menete, az előkészítésre vonatkozó szabályok, előírások		x		x
Az árukihelyezés szabályai		x		x
Az árak feltüntetésére vonatkozó szabályok		x		x
A különböző áru- és vagyonvédelmi rendszerek jellemzői	x			
Az áru- és vagyonvédelmi berendezések fajtái, használata	x			
A vásárlás indítékai, a vásárlási döntés folyamata		x		x
Az értékesítési módok jellemzői, alkalmazásuk		x		x
Az eladás folyamata a vevő fogadásától a vásárlás befejezéséig		x		x
A fizettetés módjai		x		x

A fogyasztói érdekvédelem alapvető előírásai, a vevőreklamáció intézésének szabályai	x	x		x
Az értékesítéshez kapcsolódó szolgáltatások		x		x
SZAKMAI KÉSZSÉGEK				
Elemi számolási készség		x	x	x
Mennyiségérzék		x	x	x
Olvasott szakmai szöveg megértése	x	x	x	x
Szakmai nyelvű beszédképesség	x	x	x	x
Hallott szakmai szöveg megértése	x	x	x	x
SZEMÉLYES KOMPETENCIÁK				
Megbízhatóság	x	x	x	x
Önállóság	x	x	x	x
TÁRSAS KOMPETENCIÁK				
Kapcsolatteremtő készség	x	x	x	x
Meggyőző készség	x	x	x	x
MÓDSZERKOMPETENCIÁK				
Gyakorlatias feladatértelmezés	x	x	x	x
Helyzetfelismerés	x	x	x	x

9. Áruforgalom tantárgy

194 óra / 198 óra*

* 9-13. évfolyamon megszervezett képzés/13. és 14. évfolyamon megszervezett képzés

9.1.A tantárgy tanításának célja

Az áruforgalom tantárgy tanításának célja, hogy a tanulók megismerjék az árurendszereket, a minősbiztosítás és minősbégtanúsítás elméleti teendőit. Ismerjék és tartják be a baleset-, munka-, tűz-, környezetvédelmi és minősbégyírányítási szabályokat, higiéniai előírásokat. A tanulók legyenek képesek előkészíteni a raktárt áruátvételre, átvenni az árut, gondoskodni megővásáról, leltárt készíteni, és előkészíteni az árut értékesítésre. Legyenek képesek értékesíteni az árukat betartva a pénzelszámolási/pénzkezelési szabályokat, valamint a munkajogi szabályokat és a fogyasztóvédelem előírásait.

9.2.Kapcsolódó közismereti, szakmai tartalmak

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

9.3.Témakörök

9.3.1. Általános áruismeret alkalmazása

72 óra / 72 óra

Árurendszerek

Az árurendszerezés feladata, hagyományos árurendszerek.

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

A vonalkód szerepe, belső cikkszámozás jelentősége, alkalmazása.

Áruvédelem, vagyónvédelem.

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

Áruvédelmi jelölések.

Vagyónvédelmi rendszerek, eszközök fajtái, élőerős vagyónvédelem.

Szabvány, szabványosítás.

A szabvány, a szabványosítás fogalma, feladatai.

Harmonizált szabványok az Európai Unióban.

A szabványok fajtái.

A minőség, minősbégytosítás.

A minőség fogalma, a minőséghez kapcsolódó kifejezések értelmezése.

A minőségi osztályba sorolás szabályai.

A minőség objektív és szubjektív jellemzői.

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

Csomagolás.

Csomagolás fogalma, funkciói.

A csomagolás anyagai, jellemzői, előnyös és hátrányos tulajdonságai.

Csomagolóeszközök fajtái, alkalmazásuk.

Reverz logisztika (csomagolóeszközök összegyűjtése, környezetvédelem).

9.3.2. Áruforgalmi tevékenységek

122 óra / 126 óra

Az áruforgalmi folyamat elemei

Árubeszerzés.

A beszerzés helye, szerepe az áruforgalomban.

A beszerzés fogalma, folyamata (a beszerzendő áruk mennyiségének és összetételének meghatározása, a szállító partnerek kiválasztása, az áruk megrendelése, az áruk átvétele, a beszerzett áruk ellenértékének kiegyenlítése).

Áruátvétel.

Az áruátvétel célja, lebonyolításának hatása az egység eredményességére.

Az áruátvétel előkészítése, a lebonyolítás személyi és tárgyi feltételei.

A visszáru és a visszaszállítandó göngyölegek előkészítése.

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

Készletezés.

Készlet fogalma, készletgazdálkodás jelentősége.

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

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

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

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

Az áruk tárolására szolgáló berendezések, eszközök.

Árumozgató gépek, eszközök, alkalmazásuk, használatuk alapvető szabályai.

A készletnagyság megállapításának szerepe, módjai.

A készletváltozás irányai, esetei és hatásuk az eredményességre.

Leltározás.

A leltár és leltározás fogalma, leltár céljai.

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

Leltározás módjai, bizonylatai.

A leltáreltérés okainak megállapítása, elemzése, értékelése.

Értékesítés.

Áruelőkészítés.

Az áruk előkészítése az értékesítésre (az áruk kicsomagolása, előrecsomagolása), a vevők tájékoztatását szolgáló információk meglétének

ellenőrzése, szükség szerinti feltüntetése, áruvédelmi címkék elhelyezése a termékeken, azok fajtái és alkalmazása, a fogyasztói ár feltüntetése a vonatkozó előírásoknak megfelelően.

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

Útvonaltervezés, eladótéri design megvalósítása.

Akciós, saját márkás termékek elhelyezésének szempontjai.

Eladáshelyi reklám technikái, eszközei (POS.)

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

Vásárlást befolyásoló tényezők.

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

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

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

Értékesítési módok.

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

Értékesítés lebonyolítása.

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

Eladói feladatok az értékesítéshez kapcsolódó szolgáltatásokban.

9.4. A képzés javasolt helyszíne (ajánlás)

Tanterem

9.5.A tantárgy elsajátítása során alkalmazott sajátos módszerek, tanulói tevékenységformák

9.5.1. A tantárgy elsajátítása során alkalmazható sajátos módszerek (ajánlás)

Sorszám	Alkalmazott oktatási módszer neve	A tanulói tevékenység szervezeti kerete			Alkalmazandó eszközök és felszerelések (SZVK 6. pont lebontása, pontosítása)
		egyéni	csoport	osztály	
1.1.	magyarázat			x	-
1.2.	elbeszélés	x			-
1.3.	kiselőadás			x	-
1.4.	megbeszélés		x		-
1.5.	vita		x		-
1.6.	szemléltetés			x	-
1.7.	projekt		x		-
1.8.	kooperatív tanulás		x		-
1.9.	szimuláció			x	-
1.10.	szerepjáték			x	-
1.11.	házi feladat			x	-

9.5.2. A tantárgy elsajátítása során alkalmazható tanulói tevékenységformák (ajánlás)

Sor-szám	Tanulói tevékenységforma	Tanulói tevékenység szervezési kerete (differenciálási módok)			Alkalmazandó eszközök és felszerelések (SZVK 6. pont lebontása, pontosítása)
		Egyéni	Csoport-bontás	Osztály-keret	
1.	Információ feldolgozó tevékenységek				
1.1.	Olvasott szöveg önálló feldolgozása	x			-
1.2.	Olvasott szöveg feladattal vezetett feldolgozása		x		-
1.3.	Olvasott szöveg feldolgozása jegyzeteléssel			x	-
1.4.	Hallott szöveg feldolgozása jegyzeteléssel			x	-
1.5.	Hallott szöveg feladattal vezetett feldolgozása			x	-
1.6.	Információk önálló rendszerezése			x	-
1.7.	Információk feladattal vezetett rendszerezése			x	-
2.	Ismeretalkalmazási gyakorló tevékenységek, feladatok				
2.1.	Írásos elemzések készítése		x		-
2.2.	Leírás készítése		x		-

2.3.	Válaszolás írásban mondat szintű kérdésekre			x	-
2.4.	Tesztfeladat megoldása			x	-
2.5.	Szöveges előadás egyéni felkészüléssel		x		-
2.6.	Tapasztalatok utólagos ismertetése szóban		x		-
2.7.	Tapasztalatok helyszíni ismertetése szóban		x		-
3.	Csoportos munkaformák körében				
3.1.	Feladattal vezetett kiscsoportos szövegfeldolgozás		x		-
3.2.	Kiscsoportos szakmai munkavégzés irányítással		x		-
3.3.	Csoportos helyzetgyakorlat		x		-
3.4.	Csoportos versenyjáték		x		-

9.6. A tantárgy értékelésének módja

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

10. Áruforgalom gyakorlata tantárgy

68 óra + 235 óra ÖGY / 144 óra + 60 óra ÖGY*

** 9-13. évfolyamon megszervezett képzés/13. és 14. évfolyamon megszervezett képzés*

10.1. A tantárgy tanításának célja

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

10.2. Kapcsolódó közismereti, szakmai tartalmak

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

10.3. Témakörök

10.3.1. Az áruforgalmi tevékenységek gyakorlata I. 175 óra ÖGY / 54 óra

Az áruforgalmi folyamat elemei.

Az árubeszerzés folyamata.

A beszerzendő áruk mennyiségének és összetételének meghatározása.

A megrendelés módjai és dokumentumai.

Az áruátvétel előkészítése, személyi és tárgyi feltételei.

Áruátvételi terület tisztán tartása.

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

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

A beérkező áruk okmányainak ellenőrzése.

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

Teendő mennyiségi és/vagy minőségi eltérés esetén.

Az áruátvétel igazolása, kifogások intézése.

Készletezés.

A beérkezett áruk készletre vétele.

Az áruk szakszerű elhelyezése a raktárban.

Az áruk szakszerű elhelyezése az eladótérben.

Az áruforgalmi folyamat elemei.

Az árubeszerzés folyamata.

A beszerzendő áruk mennyiségének és összetételének meghatározása.

A megrendelés módjai és dokumentumai.

Az áruátvétel előkészítése, személyi és tárgyi feltételei.

Áruátvételi terület tisztán tartása.

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

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

A beérkező áruk okmányainak ellenőrzése.

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

Teendő mennyiségi és/vagy minőségi eltérés esetén.

Az áruátvétel igazolása, kifogások intézése.

Készletezés.

A beérkezett áruk készletre vétele.

Az áruk szakszerű elhelyezése a raktárban.

Az áruk szakszerű elhelyezése az eladótérben.

10.3.2. Az áruforgalmi tevékenységek gyakorlata II.

*68 óra + 60 óra ÖGY / 90 óra + 60 óra ÖGY**

Készletezés.

A készletnyilvántartás módszerei, eszközei.

Árumozgató gépek, eszközök.

Árumozgató gépek, eszközök kezelésének szabályai (ÖGY).

Leltározás folyamata, a tényleges készlet felmérése, a leltáreredmény

megállapítása.

Leltározás a gyakorlatban (ÖGY).

Az áruk eladásra történő előkészítése (ÖGY).

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

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

Áruvédelmi címkék, eszközök fajtái és elhelyezkedésük a termékeken.

A fogyasztói ár feltüntetése.

Ajándécsomag és/vagy díszcsomagolás készítése (ÖGY).

Az áruk eladótéri elhelyezése, szabályai, szempontjai.

Értékesítés.

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

10.4. A képzés javasolt helyszíne (ajánlás)

Tanterem és szakmaspecifikus tanműhely vagy szakmaspecifikus gazdálkodó szervezet

10.5. A tantárgy elsajátítása során alkalmazott sajátos módszerek, tanulói tevékenységformák

10.5.1. A tantárgy elsajátítása során alkalmazható sajátos módszerek (ajánlás)

Sorszám	Alkalmazott oktatási módszer neve	A tanulói tevékenység szervezeti kerete			Alkalmazandó eszközök és felszerelések (SZVK 6. pont lebontása, pontosítása)
		egyéni	csoport	osztály	
1.1.	magyarázat			x	-
1.2.	elbeszélés	x			-
1.3.	kiselőadás			x	-
1.4.	megbeszélés		x		-
1.5.	vita		x		-
1.6.	szemléltetés			x	-
1.7.	projekt		x		-
1.8.	kooperatív tanulás		x		-
1.9.	szimuláció			x	-
1.10.	szerepjáték			x	-
1.11.	házi feladat			x	-

10.5.2. A tantárgy elsajátítása során alkalmazható tanulói tevékenységformák (ajánlás)

Sor-szám	Tanulói tevékenységforma	Tanulói tevékenység szervezési kerete (differenciálási módok)			Alkalmazandó eszközök és felszerelések (SZVK 6. pont lebontása, pontosítása)
		Egyéni	Csoport-bontás	Osztály-keret	
1.	Információ feldolgozó tevékenységek				
1.1.	Olvasott szöveg önálló feldolgozása	x			-
1.2.	Olvasott szöveg feladattal vezetett feldolgozása		x		-
1.3.	Olvasott szöveg feldolgozása jegyzeteléssel			x	-
1.4.	Hallott szöveg feldolgozása jegyzeteléssel			x	-
1.5.	Hallott szöveg feladattal vezetett feldolgozása			x	-
1.6.	Információk önálló rendszerezése			x	-
1.7.	Információk feladattal vezetett rendszerezése			x	-
2.	Ismeretalkalmazási gyakorló tevékenységek, feladatok				
2.1.	Írásos elemzések készítése		x		-
2.2.	Leírás készítése		x		-
2.3.	Válaszolás írásban mondat szintű kérdésekre			x	-
2.4.	Tesztfeladat megoldása			x	-
2.5.	Szöveges előadás egyéni felkészüléssel		x		-
2.6.	Tapasztalatok utólagos ismertetése szóban		x		-
2.7.	Tapasztalatok helyszíni ismertetése szóban		x		-
3.	Csoportos munkaformák körében				
3.1.	Feladattal vezetett kiscsoportos szövegfeldolgozás		x		-
3.2.	Kiscsoportos szakmai munkavégzés irányítással		x		-
3.3.	Csoportos helyzetgyakorlat		x		-
3.4.	Csoportos versenyjáték		x		-
4.	Gyakorlati munkavégzés körében				
4.1.	Árutermelő szakmai munkatevékenység		x		-
4.2.	Műveletek gyakorlása	x			-
4.3.	Munkamegfigyelés adott szempontok alapján		x		-
5.	Szolgáltatási tevékenységek körében				

5.1.	Szolgáltatási napló vezetése	x			-
5.2.	Önálló szakmai munkavégzés felügyelet mellett	x			-
5.3.	Önálló szakmai munkavégzés közvetlen irányítással	x			-

10.6. A tantárgy értékelésének módja

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

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

A 10034-12 azonosító számú, A logisztikai ügyintéző feladatai megnevezésű szakmai követelménymodulhoz tartozó tantárgyak és témakörök oktatása során fejlesztendő kompetenciák

10034-12 A logisztikai ügyintéző feladatai	Logisztika			Készletgazdálkodás gyakorlat		
	Logisztika célja, feladatai, elemei	Logisztikai költségeket befolyásoló tényezők	Logisztikai kontrolling	Beszerezési folyamat fázisai, jellemzői	Anyagszükséglet- számítás és erőforrás- tervezés	A készletgazdálkodás főbb mutatói
FELADATOK						
Döntéseket készít elő a vállalati logisztikai folyamatok tervezésére, lebonyolítására, fejlesztésére vonatkozóan	x	x	x	x	x	x
Logisztikai folyamatok támogatására szolgáló információs rendszert működtet, informatikai eszközöket kezel	x	x	x	x	x	x
Támogatja logisztikai felettese tevékenységét	x	x	x			
Napi, heti, havi jelentést készít			x		x	x
Rendelésfeladási és -feldolgozási rendszert működtet	x		x		x	x
Megrendelések teljesítési feltételeit ellenőrzi			x	x	x	x
Kapcsolatot tart a beszállítókkal		x	x	x		x
Megrendelést ad fel a szerződött beszállítók felé a logisztikai/termelési igények alapján			x	x	x	x
Kisebbségi értékű beszerzéseket bonyolít le				x		x
Beszállítókat minősít		x	x	x		x
Termelés- és szállítástervezési feladatokat lát el		x		x	x	x
"Leanproduction" rendszernek megfelelően végzi tevékenységeit	x	x	x		x	
A vállalat értékesítési csatornáit és folyamatait használja és ellenőrzi	x	x	x	x	x	x
Logisztikai normatívákat mér és elemmez	x	x	x	x	x	x
"Aftersale" vevőkapcsolatokat működtet		x	x	x	x	
Készletelemzést végez		x	x			x
Vállalaton belüli "reverz" logisztikai folyamatokat szervez	x	x	x			x
Alkalmazza a veszélyes áruk kezelésére vonatkozó szabályozások előírásait	x	x	x	x		x
Begyűjti a vállalathoz beérkező veszélyes árukra vonatkozó információkat	x			x		
Ellenőrzi a beérkező veszélyes árukat			x	x		
Nyilvántartja a vállalatnál lévő veszélyes árukat		x		x		x
Minőségbiztosítási és minőségellenőrzési területtel kapcsolatos ügyeket intéz	x		x			
Pénzügyi, kontrolling területtel kapcsolatos ügyeket intéz		x	x			
Reklamációs ügyeket intéz		x	x			

SZAKMAI ISMERETEK						
Logisztikai alapfogalmak	x					
A makro logisztika elemei	x					
A vállalati logisztikai rendszer felépítése	x	x				
Az ellátási lánc jellemzői, szereplői, kapcsolatuk	x	x				
Áru-azonosítási és áru-nyomonkövetési rendszerek		x	x	x	x	
Disztribúciós struktúrák, stratégiák és azok jellemzői	x		x	x		
A kiszolgálási színvonal mérésének módjai (külső-belső vevők)	x		x	x		
A logisztikai információs rendszer	x	x	x	x	x	x
A minőség (áru, szolgáltatás), a minőségtanúsítás módjai			x	x	x	
Minőségbiztosítási rendszerek szerepe, jellemzői			x	x	x	
Szavatosság, jótállás, termékfelelősség			x	x		
A beszerzési folyamat fázisai és azok jellemzői	x	x		x	x	
Az áruátvétel menete, bizonylatolása				x	x	
A termelésstervezés és termelésirányítás elvei			x		x	x
Az anyagszükséglet számítás és erőforrástervezés (MRP és MRPII)			x		x	x
A "leanproduction" (TPS) termelési rendszer	x	x	x		x	
Elosztástervezés (DRP)						x
Logisztikai költségek, és befolyásoló tényezők			x			x
Készletezési modellek			x			x
A gazdaságos, ill. minimum rendelési tétele nagyság meghatározása			x	x		x
A készletgazdálkodás főbb mutatói			x			x
A kiszolgálási színvonal mutatói és mérésének módjai, gyakorisága	x			x		
A logisztikai kontrolling feladatai			x			
A rendelésfeladás- és feldolgozás folyamata				x		
Az értékesítési csatornák jellemzői	x			x		x
A veszélyes áruk tulajdonságai	x	x		x		x
A veszélyes áruk osztályozása	x	x		x		x
A veszélyes áruk okmányai	x	x		x		x
A veszélyes áruk csomagolása	x			x		x
A veszélyes áruk jelölései	x			x		x
SZAKMAI KÉSZSÉGEK						
Szakmai olvasott szöveg megértése	x			x	x	x
Információforrások kezelése	x				x	x
Szakmai nyelvű íráskészség	x			x	x	x
Értékelési, elemzési készség	x	x	x	x	x	x
SZEMÉLYES KOMPETENCIÁK						
Kommunikáció (szövegértés/szövegalkotás)	x		x			x
Vállalkozói kompetencia	x		x			x
TÁRSAS KOMPETENCIÁK						
Kooperativitás (csapatszellem)	x		x	x		x
Kreativitás	x		x	x		x

MÓDSZERKOMPETENCIÁK						
Problémamegoldás	x		x			x
Digitális kompetencia	x	x	x	x	x	x

11.1. A tantárgy tanításának célja

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

11.2. Kapcsolódó közismereti, szakmai tartalmak

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

11.3. Témakörök**11.3.1. Logisztika célja, feladatai, elemei****32 óra**

A logisztika fogalma.

Az ellátási lánc jellemzői, szereplői, kapcsolatuk.

Szállítmányozás lényege, elemei.

Fuvarozási módok fajtái, csoportosítása.

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

Az egyes áruszállítási módok jellemzői, előnyei és hátrányai.

Az áruszállításhoz kapcsolódó okmányok tartalmi, formai követelményei.

Az árutovábbítási technológia jellemzői.

Belföldi és nemzetközi szállítások előkészítése.

A vállalati logisztikai rendszerek működésének alapelvei.

A logisztikai információs rendszer.

Minőségbiztosítási rendszerek szerepe, jellemzői.

Integrált vállalatirányítási rendszerek logisztikai moduljainak kezelése.

ADR, RID, IMDG/IMCO előírások.

A veszélyes áruk kezelésének, szállításának, tárolásának szabályai.

A veszélyes áru szállítása során használt dokumentumok értelmezése, kitöltése.

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

A veszélyes áruk szállításának nemzetközi és belföldi előírásai.

A veszélyes anyagokat szállító vállalat tevékenysége.

A veszélyes anyagot szállító járművekre vonatkozó előírások.

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

11.3.2. Logisztikai költségeket befolyásoló tényezők**64 óra**

Optimális logisztikai rendszer kialakításának szempontjai.

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

11.3.3. Logisztikai kontrolling

32 óra

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

11.4. A képzés javasolt helyszíne (ajánlás)

Tanterem, számítástechnika terem

11.5. A tantárgy elsajátítása során alkalmazható sajátos módszerek, tanulói tevékenységformák (ajánlás)

11.5.1. A tantárgy elsajátítása során alkalmazható tanulói tevékenységformák (ajánlás)

Sor-szám	Tanulói tevékenységforma	Tanulói tevékenység szervezési kerete (differenciálási módok)			Alkalmazandó eszközök és felszerelések (SZVK 6. pont lebontása, pontosítása)
		Egyéni	Csoport-bontás	Osztály-keret	
1.	Információ feldolgozó tevékenységek				
1.1.	Olvasott szöveg önálló feldolgozása	*	*	*	-
1.2.	Olvasott szöveg feladattal vezetett feldolgozása	*	*	*	-
1.3.	Olvasott szöveg feldolgozása jegyzeteléssel	*	*	*	-
1.4.	Hallott szöveg feldolgozása jegyzeteléssel	*	*	*	-
1.5.	Hallott szöveg feladattal vezetett feldolgozása	*	*	*	-
1.6.	Információk önálló rendszerezése	*	*	*	-
1.7.	Információk feladattal vezetett rendszerezése	*	*	*	-
2.	Ismeretalkalmazási gyakorló tevékenységek, feladatok				
2.1.	Írásos elemzések készítése	*	*	*	-
2.2.	Leírás készítése	*			-
2.3.	Válaszolás írásban mondatszintű kérdésekre	*			-
2.4.	Tesztfeladat megoldása	*	*	*	-
2.5.	Szöveges előadás egyéni felkészüléssel	*			-
2.6.	Tapasztalatok utólagos ismertetése szóban	*	*		-
2.7.	Tapasztalatok helyszíni ismertetése szóban	*	*		-
3.	Komplex információk körében				
3.1.	Esetleírás készítése	*	*		-
3.2.	Elemzés készítése tapasztalatokról	*	*		-

3.3.	Jegyzetkészítés eseményről kérdéssor alapján	*	*	*	-
3.4.	Esemény helyszíni értékelése szóban felkészülés után	*			-
3.5.	Utólagos szóbeli beszámoló	*	*		-
4.	Csoportos munkaformák körében				
4.1.	Feladattal vezetett kiscsoportos szövegfeldolgozás		*		-
4.2.	Információk rendszerezése mozaikfeladattal		*		-
4.3.	Kiscsoportos szakmai munkavégzés irányítással		*		-
4.4.	Csoportos helyzetgyakorlat		*		-
4.5.	Csoportos versenyjáték		*		-
5.	Gyakorlati munkavégzés körében				-
5.1.	Műveletek gyakorlása	*	*	*	-
5.2.	Munkamegfigyelés adott szempontok alapján	*	*	*	-

11.5.2. A tantárgy elsajátítása során alkalmazható sajátos módszerek (ajánlás)

Sorszám	Alkalmazott oktatási módszer neve	A tanulói tevékenység szervezeti kerete			Alkalmazandó eszközök és felszerelések (SZVK 6. pont lebontása, pontosítása)
		egyéni	csoport	osztály	
1.1.	magyarázat	*	*	*	-
1.2.	elbeszélés	*			-
1.3.	kiselőadás	*	*		-
1.4.	megbeszélés		*	*	-
1.5.	szemléltetés	*	*		-
1.6.	kooperatív tanulás*	*	*	*	-
1.7.	szimuláció	*	*		-
1.8.	házi feladat	*	*	*	-

11.6. A tantárgy értékelésének módja

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

12. Készletgazdálkodás gyakorlat tantárgy

128 óra

12.1. A tantárgy tanításának célja

A készletgazdálkodás tantárgy alapvető célja, hogy a tanulók megismerjék a különböző logisztikai információs rendszereket, gyakorlati szinten sajátítsák el a rendelési és feldolgozási rendszerek működtetését. Legyenek képesek tervezni és szervezni a termelési és számítási feladatokat, biztonsággal legyenek képesek

alkalmazni a készletelemzést és ez alapján használni a vállalat beszerzési és értékesítési csatornáit.

12.2. Kapcsolódó közismereti, szakmai tartalmak

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

12.3. Témakörök

12.3.1. A beszerzési folyamat fázisai, jellemzői

32 óra

Kapcsolattartás a beszállítókkal.

A készlet fogalma, fajtái.

Készletelemzés és formái.

Készletezés, készlettartás és készletutánpótlás költségei.

Beszerzési eljárások.

A centralizált és decentralizált beszerzés jellemzői.

A megrendelés módjai.

Optimális tétel nagyság meghatározása (rendelés, tárolás, kiszállítás).

Bejövő megrendelések teljesítési feltételei.

Az aktuális beszerzések sorrendjének, időrendjének meghatározása.

A rendelés-feldolgozás folyamata.

Áruátvétel menete.

Az áruátvételhez kapcsolódó dokumentumok és kezelésük.

Szállítóértékelési eljárások.

Megrendelések teljesítésének ellenőrzése.

Vevőkapcsolati rendszerek.

Termelés és szállítástervezés.

A kiszolgálási színvonal mérésének módjai.

Reklamációs ügyintézés.

Veszélyes árukkal kapcsolatos tevékenységek (rendelésfeladás, osztályozás, kezelés, okmányok, jelölések, nyilvántartás).

ADR előírások.

E-kereskedelem.

12.3.2. Anyagszükséglet-számítás és erőforrás-tervezés

48 óra

Az anyagszükséglet-számítás lényege.

A készletek volumene és összetétele közötti kapcsolat.

A logisztikai normatívák mérése és elemzése.

Disztribúciós struktúrák anyagigénye.

Erőforrás-tervezés (MRPI és MRPII).

Termelő erőforrás-szükséglet.

JIT (Just in Time) elvének érvényesítése.
„Leanproduction” rendszer.
Termelési ütemterv.
Kapacitástervezés.
A termeléstervezés elvei.
Termelés- és szállítástervezési feladatok.
Rendelésfeladás és –feldolgozási rendszer.
Áruazonosítás és az áru nyomonkövetése.
Anyagnormák a termelési programok figyelembe vételével.
Technológiai anyagnormák.

12.3.3. A készletgazdálkodás főbb mutatói

48 óra

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

12.4. A képzési helyszín jellege

Tanterem és/vagy szakmaspecifikus tanműhely vagy szakmaspecifikus gazdálkodó szervezet

12.5. A tantárgy elsajátítása során alkalmazható sajátos módszerek, tanulói tevékenységformák (ajánlás)

12.5.1. A tantárgy elsajátítása során alkalmazható tanulói tevékenységformák (ajánlás)

Sor-szám	Tanulói tevékenységforma	Tanulói tevékenység szervezési kerete (differenciálási módok)			Alkalmazandó eszközök és felszerelések (SZVK 6. pont lebontása, pontosítása)
		Egyéni	Csoport-bontás	Osztály-keret	
1.	Információ feldolgozó tevékenységek				
1.1.	Olvasott szöveg önálló feldolgozása	*	*	*	-
1.2.	Olvasott szöveg feladattal vezetett feldolgozása	*	*	*	-
1.3.	Olvasott szöveg feldolgozása jegyzeteléssel	*	*	*	-
1.4.	Hallott szöveg feldolgozása jegyzeteléssel	*	*	*	-
1.5.	Hallott szöveg feladattal vezetett feldolgozása	*	*	*	-
1.6.	Információk önálló rendszerezése	*	*	*	-
1.7.	Információk feladattal vezetett rendszerezése	*	*	*	-
2.	Ismeretalkalmazási gyakorló tevékenységek, feladatok				
2.1.	Írásos elemzések készítése	*	*	*	-
2.2.	Leírás készítése	*			-
2.3.	Válaszolás írásban mondat szintű kérdésekre	*			-
2.4.	Tesztfeladat megoldása	*	*	*	-
2.5.	Szöveges előadás egyéni felkészüléssel	*			-
2.6.	Tapasztalatok utólagos ismertetése szóban	*	*		-
2.7.	Tapasztalatok helyszíni ismertetése szóban	*	*		-
3.	Komplex információk körében				
3.1.	Esetleírás készítése	*	*		-
3.2.	Elemzés készítése tapasztalatokról	*	*		-
3.3.	Jegyzetkészítés eseményről kérdéssor alapján	*	*	*	-
3.4.	Esemény helyszíni értékelése szóban felkészülés után	*	*		-
3.5.	Utólagos szóbeli beszámoló	*	*		-
4.	Csoportos munkaformák körében				

4.1.	Feladattal vezetett kiscsoportos szövegfeldolgozás		*		-
4.2.	Információk rendszerezése mozaikfeladattal		*		-
4.3.	Kiscsoportos szakmai munkavégzés irányítással		*		-
4.4.	Csoportos helyzetgyakorlat		*		-
4.5.	Csoportos versenyjáték		*		-
5.	Gyakorlati munkavégzés körében				-
5.1.	Műveletek gyakorlása	*	*	*	-
5.2.	Munkamegfigyelés adott szempontok alapján	*	*	*	-

12.5.2. A tantárgy elsajátítása során alkalmazható sajátos módszerek (ajánlás)

Sorszám	Alkalmazott oktatási módszer neve	A tanulói tevékenység szervezeti kerete			Alkalmazandó eszközök és felszerelések (SZVK 6. pont lebontása, pontosítása)
		egyéni	csoport	osztály	
1.1.	Magyarázat	*	*	*	-
1.2.	Kiselőadás	*	*		-
1.3.	Megbeszélés		*	*	-
1.4.	Szemléltetés	*	*		-
1.5.	Házi feladat	*	*	*	-

12.6. A tantárgy értékelésének módja

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

A
10035-12 azonosító számú

**A szállítás, fuvarozás, szállítmányozás
megnevezésű**

szakmai követelménymodul

tantárgyai, témakörei

A 10035-12 azonosító számú, Szállítás, fuvarozás, szállítmányozás megnevezésű szakmai követelménymodulhoz tartozó tantárgyak és témakörök oktatása során fejlesztendő kompetenciák

10035-12 Szállítás, fuvarozás, szállítmányozás	Nemzetközi szállítmányozás, fuvarozás			Szállítmányozási és fuvarozási feladatok gyakorlat			Közlekedés- és gazdaságföldrajz		
	INCOTERMS klauzulák rendszerezése költség és kockázatvállalás szerint	A nemzetközi fuvarozás szabályozása, okmányai	Díjszámítás elemei, szállítmánybiztosítások	Az árutovábbítási rendszerek és eszközök, üzletkötési feladatok sajátosságai	Fuvarozással, szállítmányozással kapcsolatos árképzés, díjszámítás, fuvardíj, jutalék	Okmányok, engedélyek, biztosítások, a szállítmányozás területén	Közlekedés- és gazdaságföldrajzi ismeretek	Árutovábbítási útvonaltervezés	Térkép és GPS használata, pozíciókeresés
FELADATOK									
Az árutovábbítással kapcsolatos előkészítő, tervező feladatokat végez	x			x	x	x			
Árutovábbítási rendszert és eszközöket választ ki				x	x				
Az INCOTERMS klauzulákból adott feladat lebonyolítására vonatkozó részfeladatokat határoz meg	x			x					
Gyűjtő szállítmányozási és fuvarozási feladatokat (közúti, vasúti, légi, tengeri, folyami és kombinált) szervez		x		x					
Megfelelő árutovábbítási útvonalról dönt közlekedés- és gazdaságföldrajzi ismeretei, valamint a feladat jellege alapján							x	x	
Az árueljuttatási folyamaton belül az áruk tárolását, raktározását, be- és kitárolását, átrakódását szervezi		x		x					
Árutovábbítással kapcsolatos üzletkötési feladatokat végez	x			x					
Kapcsolatot tart az alvállalkozókkal, partnerekkel	x			x	x	x			
Fuvarozással, szállítmányozással kapcsolatos árképzést és díjszámítást végez	x		x	x	x	x			

Fuvardíjjal és a szállítványozási jutalékkal kapcsolatos teendőket lát el		x	x	x	x				
Árutovábbítással, fuvarozásával kapcsolatos feladatokat hajt végre	x	x		x					
Nemzetközi szállítmánybiztosítási ügyet intéz		x							
Nemzetközi árutovábbítással kapcsolatos adminisztrációs és elemzési feladatokat lát el	x	x	x						
Intézi az árutovábbítás rendkívüli eseményeinek ügyeit		x		x					
Szállítványozáshoz, fuvarozáshoz kapcsolódó okmányokat készít el, tölt ki, állít össze	x		x	x	x	x			
Okmányok elektronikus úton történő továbbításához szükséges eszközöket használ			x		x	x			
SZAKMAI ISMERETEK									
INCOTERMS klauzulák	x			x					
A klauzulák rendszerezése költség és kockázatvállalás helye szerint	x	x		x	x	x			
Az eladói teljesítést igazoló okmányok (hatósági engedélyek, finanszírozási okmányok, számlák, stb.)	x	x				x			
Az eladó, a vevő és a fuvarozó felelőssége az ügylet jellege szerint	x	x		x					
Akkreditívek a szállítványozásban	x	x		x		x			
Az árutovábbítással kapcsolatos üzletkötési szabályok, dokumentumok	x	x		x	x				
Az áru fuvarozás előkészítésének, végrehajtásának folyamata, dokumentumai	x	x		x		x			
A szállítmány fuvarozási károk elleni biztosításának lehetőségei			x	x					
A fuvarozási eszköz és az áru kölcsönös megfelelésének szempontjai			x	x					
Az ellenérték beérkezésével kapcsolatos folyamatok, dokumentumok	x	x	x	x		x			
A közúti, vasúti, vízi és légi szállítványozás, fuvarozás jellemzői			x	x					
A kombinált szállítványozás, fuvarozás jellemzői		x	x	x					
A gyűjtőszállítványozás, fuvarozás jellemzői	x	x	x	x					

Közlekedés- és gazdaságföldrajz							x	x	x
A nemzetközi közúti, vasúti, vízi (folyami, tengeri) és légi fuvarozás szabályozása	x	x	x	x	x				
Díjszámítás elemei a nemzetközi közúti, vasúti, vízi (folyami, tengeri) fuvarozásban	x	x	x	x	x				
A CMR tartalma, minimális tartalmi követelményei	x	x	x	x	x	x			
CIM- fuvarlevél tartalma	x	x	x	x	x	x			
A SZMG SZ-fuvarlevél tartalma	x	x	x	x	x	x			
A tengeri fuvarozás okmányai	x	x	x	x	x	x			
A kombinált fuvarozások szerepe, alkalmazása, fuvarokmányai	x	x	x	x	x	x			
Szállítványozói gyűjtőforgalom szerepe, megvalósítása	x	x	x	x	x	x			
A nemzetközi szállítvány-biztosítások módjai, egyes fuvarlevelek biztosítási fedezetei	x	x	x	x		x			
FIATA-okmányok kitöltése, alkalmazása	x	x	x	x	x	x			
Eredetigazoló okmányok fajtái	x	x	x	x	x	x			
SZAKMAI KÉSZSÉGEK									
Olvasott szakmai szöveg megértése	x	x	x	x	x	x	x	x	x
Hallott szakmai szöveg megértése	x	x	x	x	x	x	x	x	x
Szakmai nyelvű beszédkésztség	x	x	x	x	x	x		x	
Szakmai nyelvű íráskésztség	x	x	x	x	x	x		x	
Értékelési, elemzési készség	x	x	x	x	x	x	x	x	
SZEMÉLYES KOMPETENCIÁK									
Kommunikáció (szövegértés /szövegalkotás)	x	x	x	x	x	x	x	x	x
Intuitivitás	x	x	x	x		x	x	x	x
TÁRSAS KOMPETENCIÁK									
Kreativitás		x	x	x	x		x	x	x
Kooperativitás		x	x	x	x		x	x	x
MÓDSZERKOMPETENCIÁK									
Problémamegoldás		x	x	x	x		x	x	x
Konszenzuskésztség		x	x	x	x		x	x	x

13.1. A tantárgy tanításának célja

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

13.2. Kapcsolódó közismereti, szakmai tartalmak

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

13.3. Témakörök**13.3.1. INCOTERMS klauzulák rendszerezése költség és kockázatvállalás szerint** **32 óra**

Külkereskedelmi ügylet, az ügylet szakaszai

Előkészítő szakasz feladatai

Külkereskedelmi szerződés, adatai

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

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

Szokások, szokványok a nemzetközi kereskedelemben.

INCOTERMS szerepe, értelmezése a külkereskedelmi szerződésben.

Külkereskedelmi szerződésben meghatározott paritás alapján a fuvarozó szállítmányozó feladatai.

INC 2000, INC 2010.

Fuvarparitás, teljesítési hely.

Paritások csoportosítása különböző szempontok alapján.

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

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

Kiegészítő paritások és kapcsolatuk a paritásokkal.

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

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

Az eladó és a vevő értesítési kötelezettségei a paritásonként.

13.3.2. A nemzetközi fuvarozás szabályozása, okmányai

144 óra

Rektapapírok, ipso jure papírok fajtái.

Szállítmányozási megbízás tartalma, formája, adatai.

Export tengerentúli szállítmányozási megbízás tartalma, okmánya.

Export szárazföldi szállítmányozási megbízás tartalma, okmánya.

Import szárazföldi tengeri szállítmányozási megbízás tartalma, okmánya.

FIATA okmányok használatának jelentősége.

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

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

Fuvarozást szabályozó nemzetközi egyezmények fuvarozási módonként.

Nemzetközi fuvarjogi egyezményekben meghatározott nemzetközi fuvarokmányok.

Nemzetközi fuvar okmányok csoportosítása értékpapír jellegű okmányok, illetve tényt jogosultságot igazoló okmányok.

CÍM vasúti fuvarlevél adatai, formai követelmények.

SZMGSZ fuvarlevél alkalmazása, adatai, formai követelmények.

CMR közúti fuvarlevél alkalmazása, adatai, formai követelmények.

Légi fuvarlevél alkalmazása, adatai, formai követelmények.

B/L alkalmazása, adatai formai követelmények.

D/O alkalmazása, adatai, formai követelmények.

Fuvarlevelek kitöltésének szabályai.

Folyami rakjegy, folyami fuvarlevél alkalmazásai, adatai, formai követelmények.

Kombinált fuvarozás okmányai.

13.3.3. Díjszámítás elemei, szállítmánybiztosítások

64 óra

Ajánlatok fajtái, tartalmi kellékei, értékelésének szempontjai.

Kalkulációk kiindulópontja (vevő, eladó oldaláról).

Export árkalkuláció készítés.

Több beérkezett ajánlat közötti választás szempontjai.

Gyakorlati példa alapján a beérkezett ajánlatok közül a legkedvezőbb kiválasztása.

Ajánlat, megrendelés alapján a fuvar díjszámítás elemei, fuvardíjak meghatározása on-line módon kikeresett díjtételek alapján.

Árkockázat kivédésének lehetséges formái.

Árkockázat kivédése nemzetközi fizetési mód megválasztásával.

Árkockázat kivédése nemzetközi fuvarokmányokkal.

A biztosítás fix és változó elemei.

A szállítmánybiztosítás elemei.

Nemzetközi egyezmények a szállítmánybiztosításra vonatkozóan.

13.4. A képzési helyszín jellege

13.5. A tantárgy elsajátítása során alkalmazható sajátos módszerek, tanulói tevékenységformák (ajánlás)

13.5.1. A tantárgy elsajátítása során alkalmazható tanulói tevékenységformák (ajánlás)

Sor-szám	Tanulói tevékenységforma	Tanulói tevékenység szervezési kerete (differenciálási módok)			Alkalmazandó eszközök és felszerelések (SZVK 6. pont lebontása, pontosítása)
		Egyéni	Csoport-bontás	Osztály-keret	
1.	Információ feldolgozó tevékenységek				
1.1.	Olvasott szöveg önálló feldolgozása	*	*	*	-
1.2.	Olvasott szöveg feladattal vezetett feldolgozása	*	*	*	-
1.3.	Olvasott szöveg feldolgozása jegyzeteléssel	*	*	*	-
1.4.	Hallott szöveg feldolgozása jegyzeteléssel	*	*	*	-
1.5.	Hallott szöveg feladattal vezetett feldolgozása	*	*	*	-
1.6.	Információk önálló rendszerezése	*	*	*	-
1.7.	Információk feladattal vezetett rendszerezése	*	*	*	-
2.	Ismeretalkalmazási gyakorló tevékenységek, feladatok				
2.1.	Írásos elemzések készítése	*	*		-
2.2.	Leírás készítése	*	*		-
2.3.	Válaszolás írásban mondat szintű kérdésekre	*	*	*	-
2.4.	Tesztfeladat megoldása	*	*	*	-
2.5.	Szöveges előadás egyéni felkészüléssel	*	*		-
2.6.	Tapasztalatok utólagos ismertetése szóban	*	*		-
2.7.	Tapasztalatok helyszíni ismertetése szóban	*	*		-
3.	Komplex információk körében				
3.1.	Esetleírás készítése	*	*		-
3.2.	Elemzés készítése tapasztalatokról	*	*		-
3.3.	Jegyzetkészítés eseményről kérdéssor alapján	*	*	*	-
3.4.	Esemény helyszíni értékelése szóban felkészülés után	*			-

3.5.	Utólagos szóbeli beszámoló	*	*		-
4.	Csoportos munkaformák körében				
4.1.	Feladattal vezetett kiscsoportos szövegfeldolgozás	*	*	*	-
4.2.	Információk rendszerezése mozaikfeladattal	*	*	*	-
4.3.	Kiscsoportos szakmai munkavégzés irányítással	*	*	*	-
4.4.	Csoportos helyzetgyakorlat	*	*	*	-

13.5.2. A tantárgy elsajátítása során alkalmazható sajátos módszerek (ajánlás)

Sorszám	Alkalmazott oktatási módszer neve	A tanulói tevékenység szervezeti kerete			Alkalmazandó eszközök és felszerelések (SZVK 6. pont lebontása, pontosítása)
		egyéni	csoport	osztály	
1.1	magyarázat	*	*	*	-
1.2.	kooperatív tanulás	*	*	*	-
1.3.	szimuláció	*	*	*	-
1.4.	házi feladat	*	*	*	-

13.6. A tantárgy értékelésének módja

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

14. Szállítmányozási és fuvarozási feladatok gyakorlat tantárgy

160 óra

14.1. A tantárgy tanításának célja

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

14.2. Kapcsolódó közismereti, szakmai tartalmak

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

14.3. Témakörök

14.3.1. Az árutovábbítási rendszerek és eszközök, üzletkötési feladatok sajátosságai

32 óra

Fuvarozási módok sajátosságai.

INCOTERMS klauzulák tartalma, jellemzői, sajátosságai.

A fuvarozó feladatai a különböző paritásokon megkötött szerződések alapján.

Csak vízi fuvarozási módoknál használatos parítások.

Minden fuvarozási módnál alkalmazható parítások

Gyűjtőfuvarozás jellemzői.

Gyűjtőfuvarozás okmányai.

Árukockázati tényezők.

Árutovábbítási rendszerek.

Vasúti, közúti, légi, tengeri áru fuvarozás jellemzői.

Tengeri kikötői szokványok.

Folyami áru fuvarozás jellemzői. Folyami kikötői szokványok.

Csővezetékes áru fuvarozás.

Veszélyes áruk fuvarozásának szabályai fuvarozási módonként.

Veszélyességi bárcák.

Az EU közlekedéspolitikai irányelvei a 2011 Fehér Könyvben meghatározottak alapján

Hazai közlekedéspolitikai irányelvek az egyes fuvarozási módokra.

Nemzetközi árutovábbítással kapcsolatos adminisztráció.

Fuvarozási módonként fuvarokmányok használata.

Árutovábbítással kapcsolatos különleges események kezelése.

Árutovábbítás során bekövetkezett káresemény rendezése, szükséges intézkedések, okmányok.

Veszélyes áru fuvarozása során bekövetkezett káresemények, mentések, okmányok.

Az egyes fuvarozási módok összehasonlítása, előnyök, hátrányok.

Fuvarozási mód megválasztásának szempontjai.

Fuvarozás módonkénti infrastruktúra igények.

Fuvarozási módonkénti fuvarozási eszközök típusai.

Árutovábbítási rendszerek belföldi szabályozásai.

Árutovábbítási rendszereket szabályozó nemzetközi egyezmények, azok tartalmi elemei.

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

96 óra

Kalkulációkészítés szabályai.

Árképzés rugalmasságát meghatározó tényezők.

Fuvarozói kedvezmények, szállítmányozási jutalék.

Utókalkuláció célja, szerepe, jelentősége.

Fuvardíjfizetés formái.

A nemzetközi egyezményekben meghatározott díjszámítások fuvarozási módokként
COTIF/CÍM által szabályozott területek.
CMR által szabályozott területek.
Hagai-Visby Szabályok.
Hamburgi Egyezményben szabályozott területek.
Hagai-Visby Szabályok és a Hamburgi Egyezményben a tengeri áru fuvarozásra vonatkozó szabályok összehasonlítása.
Varsói Egyezményben szabályozott területek.
Pozsonyi Egyezményben szabályozott területek.
Díjszámítás elvégzéséhez szükséges alapfogalmak, definíciók.
Nemzetközi egyezményekben meghatározott díjszámítási súly meghatározása.
Díjszámítási súly meghatározása a nemzetközi vasúti áru fuvarozásra.
Díjszámítási súly meghatározása a nemzetközi közúti áru fuvarozásra.
Díjszámítási súly meghatározása a légi, tengeri és folyamai áru fuvarozásokra.
Nemzetközi egyezményekben meghatározott fuvar díjszámítás.
Fuvarozási módokként nemzetközi díj táblázatok on-line módon történő alkalmazása, felhasználásuk a fuvar díjak kalkulációjához, számításához.
Fuvarozási módokként fuvar díj kalkuláció a nemzetközi díj táblázat díj tételei alapján.
Nemzetközi vasúti fuvar díj és fuvar költség számítása a gyakorlatból vett esettanulmány alapján.
Nemzetközi közúti fuvar díj és költség számítása a gyakorlatból vett esettanulmány alapján.
Tengeri fuvar díj és költség számítása a gyakorlatból vett esettanulmány alapján.
Légi fuvar díj és költség számítása a gyakorlatból vett esettanulmány alapján.
Folyami fuvar díj és költség számítása a gyakorlatból vett esettanulmány alapján.
Kombinált fuvar díjszámítások.
Utókalkuláció célja, szerepe, jelentősége
Fuvar költség fizetésének formái , a fuvar költség fizetéséhez szükséges nemzetközi banki okmányok használata.

14.3.3. Okmányok, engedélyek, biztosítások a szállítmányozás területén

32 óra

Szállítmányozáshoz és fuvarozáshoz tartozó okmányok.
Biztosítással kapcsolatos okmányok.
Különböző fizetési módok okmányai.
Szállítmányozói okmányok.
Hatósági okmányok, engedélyek.
Bizonyítványok, bizonylatok.
Szállítmányozók által kiállítható nemzetközi okmányok.

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

Szállítmányozók által kiállítható nemzetközi okmányok kiállítása gyakorlati feladatok alapján.

Nemzetközi fuvar okmányok csoportosítása, gyakorlati alkalmazásuk.

CÍM vasúti fuvarlevél kiállítása gyakorlati feladat adatai alapján.

SZMGSZ vasúti fuvarlevél adatainak kitöltése gyakorlati feladat adatai alapján.

CMR közúti fuvarlevél adatainak kitöltése gyakorlati feladat adatai alapján.

Légi fuvarlevél adatainak kitöltése gyakorlati feladat adatai alapján.

B/L adatainak kitöltése gyakorlati feladat adatai alapján.

D/O adatainak kitöltése gyakorlati feladat adatai alapján.

Folyami rakjegy kitöltése gyakorlati feladat adatai alapján.

Charter Party értelmezése.

Biztosításokkal kapcsolatos okmányok, kiállításuk konkrét gyakorlati feladatok alapján.

Szállítmánybiztosítási ajánlat, biztosítási kötvény kapcsolata.

Szállítmánybiztosítási ajánlat formája, adatai.

Szállítmánybiztosítás által nem fedezett kockázatok.

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

Deviza átutalási megbízás adatai, kiállítása.

Okmányos meghitelezés okmány adatai, kiállítása.

Bankgarancia, bankkezesség.

Vámkezelés elvégzéséhez szükséges vámokmányok, származási bizonyítványok adatai.

Egységes Vámáru Nyilatkozat használata, adatainak értelmezése.

FORM-A adatai, alkalmazása, kitöltése.

EUR-1 adatai, alkalmazása, kitöltése.

14.4. A képzési helyszín jellege

Tanterem, számítógépterem és/vagy szakmaspecifikus tanműhely vagy szakmaspecifikus gazdálkodó szervezet

14.5. A tantárgy elsajátítása során alkalmazható sajátos módszerek, tanulói tevékenységformák (ajánlás)

14.5.1. A tantárgy elsajátítása során alkalmazható tanulói tevékenységformák (ajánlás)

Sor-szám	Tanulói tevékenységforma	Tanulói tevékenység szervezési kerete (differenciálási módok)			Alkalmazandó eszközök és felszerelések (SZVK 6. pont lebontása, pontosítása)
		Egyéni	Csoport-bontás	Osztály-keret	
1.	Információ feldolgozó tevékenységek				
1.1.	Olvasott szöveg önálló feldolgozása	*	*	*	-
1.2.	Olvasott szöveg feladattal vezetett feldolgozása	*	*	*	-
1.3.	Olvasott szöveg feldolgozása jegyzeteléssel	*	*	*	-
1.4.	Hallott szöveg feldolgozása jegyzeteléssel	*	*	*	-
1.5.	Hallott szöveg feladattal vezetett feldolgozása	*	*	*	-
1.6.	Információk önálló rendszerezése	*	*	*	-
1.7.	Információk feladattal vezetett rendszerezése	*	*	*	-
2.	Ismeretalkalmazási gyakorló tevékenységek, feladatok				
2.1.	Írásos elemzések készítése	*	*	*	-
2.2.	Tesztfeladat megoldása	*	*	*	-
2.3.	Szöveges előadás egyéni felkészüléssel	*			-
2.4.	Tapasztalatok utólagos ismertetése szóban	*	*		-
2.5.	Tapasztalatok helyszíni ismertetése szóban	*	*		-
3.	Komplex információk körében				
3.1.	Esetleírás készítése	*	*		-
3.2.	Elemzés készítése tapasztalatokról	*	*		-
3.3.	Jegyzetkészítés eseményről kérdéssor alapján	*	*	*	-
3.4.	Esemény helyszíni értékelése szóban felkészülés után	*	*		-
3.5.	Utólagos szóbeli beszámoló	*	*		-
4.	Csoportos munkaformák körében				
4.1.	Feladattal vezetett kiscsoportos szövegfeldolgozás	*	*	*	-

4.2.	Információk rendszerezése mozaikfeladattal	*	*	*	-
4.3.	Kiscsoportos szakmai munkavégzés irányítással	*	*	*	-
4.4.	Csoportos helyzetgyakorlat	*	*	*	-
5.	Gyakorlati munkavégzés körében				
5.1.	Műveletek gyakorlása	*	*	*	-
5.2.	Munkamegfigyelés adott szempontok alapján	*	*	*	-

14.5.2. A tantárgy elsajátítása során alkalmazható sajátos módszerek (ajánlás)

Sorszám	Alkalmazott oktatási módszer neve	A tanulói tevékenység szervezeti kerete			Alkalmazandó eszközök és felszerelések (SZVK 6. pont lebontása, pontosítása)
		egyéni	csoport	osztály	
1.1	magyarázat	*	*	*	-
1.2.	kiselőadás	*	*		-
1.3.	megbeszélés		*	*	-
1.4.	vita	*	*	*	-
1.5.	szemléltetés	*	*	*	-
1.6.	házi feladat	*	*	*	-

14.6. A tantárgy értékelésének módja

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

15. Közlekedés- és gazdaságföldrajz tantárgy

48 óra

15.1. A tantárgy tanításának célja

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

15.2. Kapcsolódó közismereti, szakmai tartalmak

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

15.3. Témakörök

15.3.1. Közlekedés- és gazdaságföldrajzi ismeretek

16 óra

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

15.3.2. Árutovábbítási útvonaltervezés

16 óra

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

15.3.3. Térkép és GPS használata, pozíciókeresés

16 óra

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

15.4. A képzési helyszín jellege

Tanterem, számítógépterem.

15.5. A tantárgy elsajátítása során alkalmazható sajátos módszerek, tanulói tevékenységformák (ajánlás)

15.5.1. A tantárgy elsajátítása során alkalmazható sajátos módszerek (ajánlás)

Sorszám	Alkalmazott oktatási módszer neve	A tanulói tevékenység szervezeti kerete			Alkalmazandó eszközök és felszerelések (SZVK 6. pont lebontása, pontosítása)
		egyéni	csoport	osztály	
1.1.	Magyarázat	*	*	*	-
1.2.	Kiselőadás	*	*	*	-
1.3.	Megbeszélés		*	*	-
1.4.	Szemléltetés	*	*	*	-
1.5.	Szimuláció	*	*	*	-
1.6.	Házi feladat	*	*	*	-

15.5.2. A tantárgy elsajátítása során alkalmazható tanulói tevékenységformák (ajánlás)

Sor-szám	Tanulói tevékenységforma	Tanulói tevékenység szervezési kerete (differenciálási módok)			Alkalmazandó eszközök és felszerelések (SZVK 6. pont lebontása, pontosítása)
		Egyéni	Csoport-bontás	Osztály-keret	
1.	Információ feldolgozó tevékenységek				
1.1.	Olvasott szöveg önálló feldolgozása	*	*	*	-
1.2.	Olvasott szöveg feladattal vezetett feldolgozása	*	*	*	-
1.3.	Olvasott szöveg feldolgozása jegyzeteléssel	*	*	*	-
1.4.	Hallott szöveg feldolgozása jegyzeteléssel	*	*	*	-
1.5.	Hallott szöveg feladattal vezetett feldolgozása	*	*	*	-
1.6.	Információk önálló rendszerezése	*	*	*	-
1.7.	Információk feladattal vezetett rendszerezése	*	*	*	-
2.	Ismeretalkalmazási gyakorló tevékenységek, feladatok				
2.1.	Írásos elemzések készítése	*	*	*	-
2.2.	Leírás készítése	*			-
2.3.	Válaszolás írásban mondat szintű kérdésekre	*	*	*	-
2.4.	Tesztfeladat megoldása	*	*	*	-
2.5.	Szöveges előadás egyéni felkészüléssel	*			-
2.6.	Tapasztalatok utólagos ismertetése szóban	*	*	*	-

2.7.	Tapasztalatok helyszíni ismertetése szóban	*	*	*	-
3.	Komplex információk körében				
3.1.	Esetleírás készítése	*	*		-
3.2.	Elemzés készítése tapasztalatokról	*	*	*	-
3.3.	Jegyzetkészítés eseményről kérdéssor alapján	*	*	*	-
3.4.	Esemény helyszíni értékelése szóban felkészülés után	*	*		-
3.5.	Utólagos szóbeli beszámoló	*	*	*	-
4.	Csoportos munkaformák körében				
4.1.	Feladattal vezetett kiscsoportos szövegfeldolgozás	*	*	*	-
4.2.	Információk rendszerezése mozaikfeladattal	*	*	*	-
4.3.	Kiscsoportos szakmai munkavégzés irányítással	*	*	*	-
4.4.	Csoportos helyzetgyakorlat	*	*	*	-

15.6. A tantárgy értékelésének módja

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

A

10036-12 azonosító számú

**Termelési és nagykereskedelmi raktározás
megnevezésű**

szakmai követelménymodul

tantárgyai, témakörei

A 10036-12 azonosító számú, Termelési és nagykereskedelmi raktározás megnevezésű szakmai követelménymodulhoz tartozó tantárgyak és témakörök oktatása során fejlesztendő kompetenciák

10036-12 Termelési és nagykereskedelmi raktározás	Raktározás				Raktározás gyakorlata		
	A raktározás szerepe a logisztikai folyamatokban	Komissiózás folyamata, eszközszerkezete	Raktári árumozgatás és készletnyilvántartás bizonylatai	A veszélyes áruk tárolásának szabályai	Számítógépes raktárirányítás szoftverei és eszközeinek használata	Komissiózás a gyakorlatban	Anyagmozgató berendezések működtetése, mérőeszközök használata a raktárban
FELADATOK							
Ellenőrzi a raktárba beérkezett árukat a megrendelés és a szállítólevél szerint	x		x	x	x		
Eltérés esetén jelentést készít a beszerzési részleg felé	x		x				
Mennyiségi, minőségi áruátvételt végez	x		x	x	x		
Elkülöníti a minőségileg vizsgálandó árut a minősítés elvégzéséig	x		x	x	x		
Ellenőrzi a tároló helyek műszaki állapotát	x		x	x	x		
Kezeli a raktárirányítás szoftvereit					x		
Kijelöli a beérkezett áru tárolási helyét	x			x	x		
Vezeti a készlet-nyilvántartási dokumentumokat	x		x	x	x		
Vezeti a tárolóhely nyilvántartást	x		x	x	x		
Elkészíti a beérkezett megrendelések árukiadásos jegyzékeit	x	x	x	x	x	x	
Komissiózási tevékenységet végez		x				x	
Elkészíti az árukiadást kísérő bizonylatokat	x	x	x	x	x	x	
Előkészíti a kiszállítandó árukat	x	x	x	x	x	x	
Anyagmozgató berendezéseket működtet							x
Betartja/betartatja a készletkezelési irányelveket	x		x	x	x		
Segíti, ellenőrzi a leltározást, leértékelést, selejtezést	x		x	x	x		
Betartja/betartatja a balesetvédelmi szabályokat	x	x	x	x		x	x
Betartja/betartatja a veszélyes áruk raktározási szabályait				x			x
Ellenőrzi a raktár tájékoztató és figyelmeztető feliratait	x		x	x			
Ellenőrzi a mérőeszközök, mérőberendezések műszaki állapotát, hitelességének lejáratát	x	x	x	x	x	x	x
Ellenőrzi a tűz és vagyonvédelmi eszközök és berendezések meglétét, épségét	x	x	x	x	x	x	x
Javaslatot készít a kötelező karbantartások, hitelesítések elvégzésére	x			x	x		x
Szeletív hulladékgyűjtést végez a raktári hulladékoknál	x			x			

Kapcsolatot tart a logisztika más területén dolgozó munkatársakkal	x	x	x	x	x	x	x
SZAKMAI ISMERETEK							
A raktározás szerepe a logisztikai folyamatokban	x			x			
A raktározás folyamatai		x		x			
Az áruátvétel eljárási szabályai	x		x				
A raktározás során használt mérőeszközök							x
Tárolási módok és alkalmazási feltételeik				x			x
Raktári anyagmozgatási feladatok, és eszközeik				x			x
A komissiózás folyamata és eszközrendszere		x	x			x	
Raktári árumozgások és a készletnyilvántartás bizonylatai, és kezelésük		x	x		x		
A számítógépes raktárirányítás szoftverei és eszközei					x		x
A raktározás munkavédelmi és környezetvédelmi követelményei							x
A raktár tűzvédelmi követelményei	x	x	x	x	x	x	x
A tárolóeszközök ellenőrzésének és karbantartásának szabályai					x		x
A veszélyes áruk tárolásának szabályai				x			
SZAKMAI KÉSZSÉGEK							
Szakmai nyelvű szöveg értelmezése	x	x	x	x	x	x	x
Szakmai nyelvű beszédképesség	x	x			x		
Jelképek értelmezése	x	x		x		x	x
Mennyiségérzék		x				x	x
SZEMÉLYES KOMPETENCIÁK							
Precizitás	x	x	x	x	x	x	x
Szervezőképesség		x				x	
Pontosság	x	x	x	x	x	x	x
TÁRSAS KOMPETENCIÁK							
Kapcsolatteremtő készség		x				x	
Irányítási készség	x	x	x	x	x	x	x
Határozottság	x	x	x	x	x	x	x
MÓDSZERKOMPETENCIÁK							
Áttekintőképesség	x	x	x	x	x	x	x
Kontroll	x	x	x	x	x	x	x

16.1. A tantárgy tanításának célja

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

16.2. Kapcsolódó közismereti, szakmai tartalmak

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

16.3. Témakörök**16.3.1. A raktározás szerepe a logisztikai folyamatokban****32 óra**

A raktárak fajtái, jellemzői.

A raktározás folyamat elemei.

A raktározás kockázata.

Áruátadás, áruátvétel jelentősége, szabályai.

Raktározási modell.

Raktározás a mikro és a makro logisztikában.

A mikro és a makró logisztikai rendszerben működő raktározási folyamat kapcsolata.

Raktározás kapcsolata a reálfolyamat többi elemeivel.

A raktárak típusai, jellemzői.

A közraktárjegy alkalmazása.

A raktározás folyamata, alapeladatok, mellékfolyamatok.

Az alapeladatok, a mozgással kapcsolatos folyamatok és a tárolás.

A raktárba történő beszállítással kapcsolatos feladatok.

A raktárból történő kitérővel kapcsolatos feladatok.

A tárolási módok típusai.

A raktárakkal szemben támasztott követelmények.

A raktárak működésének tárgyi és személyi feltételei.

Kockázatok.

16.3.2. Kommissiózás folyamata, eszközrendszere**16 óra**

A kommissiózás meghatározása.

Kommissiózás fajtái.

Térbeli és időbeli követelmények a kommissiózásban.

A kommissiózáshoz szükséges információk.

Kommissiózás eszközei.

Kommissiózás helye az ellátási láncban.
Kommissiózás jelentősége, költséghatékonysága.

16.3.3. Raktári árumozgatás és készletnyilvántartás bizonylatai **16 óra**

A mennyiségi és minőségi, valamint érték szerinti áruátvétel folyamata.

Árumozgatás fajtái.

Árumozgatás eszközei.

Árumozgatás kockázata.

Készletnyilvántartás bizonylatai.

Raktározási elvek, rendszerek.

Az áruátvételnél használt eszközök működése, kezelése.

Árukiadásnál használt eszközök működése, kezelése.

Az áru-előkészítés, a kitárolás, az átadás, a rakodás lebonyolítása, szabályai, bizonylatai.

Rakománykezelés.

Raktári nyilvántartási rendszerek.

Leltározás folyamata, bizonylatai.

16.3.3. A veszélyes áruk tárolásának szabályai **32 óra**

Veszélyes áruk csoportosítása.

A veszélyes áruk kezelésének különleges szabályai.

A veszélyes anyagokhoz kapcsolódó jelölések jelentősége, értelmezése.

Veszélyes anyagok és jelölésére alkalmazott szimbólumok és jelek.

Veszélyes anyagok tárolására vonatkozó különleges előírások.

Veszélyes hulladék kezelésének szabályai.

Veszélyes anyagok és hulladékok tárolásának, kezelésének lehetséges biztonságtechnikai megoldásai.

Veszélyes áruk dokumentumai.

Hatósági ellenőrzés menete.

16.4. A képzési helyszín jellege

Tanterem

16.5. A tantárgy elsajátítása során alkalmazható sajátos módszerek, tanulói tevékenységformák (ajánlás)

16.5.1. A tantárgy elsajátítása során alkalmazható sajátos módszerek (ajánlás)

Sorszám	Alkalmazott oktatási módszer neve	A tanulói tevékenység szervezeti kerete			Alkalmazandó eszközök és felszerelések (SZVK 6. pont lebontása, pontosítása)
		egyéni	csoport	osztály	
1.1.	Magyarázat	*	*	*	-
1.2.	Kiselőadás	*	*	*	-
1.3.	Megbeszélés		*	*	-
1.4.	Szemléltetés	*	*	*	-
1.5.	Szimuláció	*	*	*	-
1.6.	Házi feladat	*	*	*	-

16.5.2. A tantárgy elsajátítása során alkalmazható tanulói tevékenységformák (ajánlás)

Sor-szám	Tanulói tevékenységforma	Tanulói tevékenység szervezési kerete (differenciálási módok)			Alkalmazandó eszközök és felszerelések (SZVK 6. pont lebontása, pontosítása)
		Egyéni	Csoport-bontás	Osztály-keret	
1.	Információ feldolgozó tevékenységek				
1.1.	Olvasott szöveg önálló feldolgozása	*	*	*	-
1.2.	Olvasott szöveg feladattal vezetett feldolgozása	*	*	*	-
1.3.	Olvasott szöveg feldolgozása jegyzeteléssel	*	*	*	-
1.4.	Hallott szöveg feldolgozása jegyzeteléssel	*	*	*	-
1.5.	Hallott szöveg feladattal vezetett feldolgozása	*	*	*	-
1.6.	Információk önálló rendszerezése	*	*	*	-
1.7.	Információk feladattal vezetett rendszerezése	*	*	*	-
2.	Ismeretalkalmazási gyakorló tevékenységek, feladatok				
2.1.	Írásos elemzések készítése	*	*	*	-
2.2.	Leírás készítése	*	*		-
2.3.	Válaszolás írásban mondat szintű kérdésekre	*	*	*	-
2.4.	Tesztfeladat megoldása	*	*	*	-
2.5.	Szöveges előadás egyéni felkészüléssel	*	*		-

2.6.	Tapasztalatok utólagos ismertetése szóban	*	*		-
2.7.	Tapasztalatok helyszíni ismertetése szóban	*	*		-
3.	Komplex információk körében				
3.1.	Esetleírás készítése	*	*		-
3.2.	Elemzés készítése tapasztalatokról	*	*	*	-
3.3.	Jegyzetkészítés eseményről kérdéssor alapján	*	*	*	-
3.4.	Esemény helyszíni értékelése szóban felkészülés után	*	*		-
3.5.	Utólagos szóbeli beszámoló	*	*	*	-
4.	Csoportos munkaformák körében				
4.1.	Feladattal vezetett kiscsoportos szövegfeldolgozás	*	*	*	-
4.2.	Információk rendszerezése mozaikfeladattal	*	*	*	-
4.3.	Kiscsoportos szakmai munkavégzés irányítással	*	*	*	-
4.4.	Csoportos helyzetgyakorlat	*	*	*	-

16.6. A tantárgy értékelésének módja

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

17. Raktározás gyakorlata tantárgy

112 óra

17.1. A tantárgy tanításának célja

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

17.2. Kapcsolódó közismereti, szakmai tartalmak

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

17.3. Témakörök

17.3.1.1. Számítógépes raktárirányítás szoftverei és eszközeinek használata 48 óra

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

17.3.1.2. Kommissiózás a gyakorlatban 32 óra

Kommissiózási igények kezelése.
 Kommissiók tevékenység előkészítése
 Kommissiózási egységek kialakítás.
 Kommissiózás és készletnyilvántartás.
 Kommissiózás elszámolási folyamata.

17.3.1.3. Anyagmozgató berendezések működtetése, mérőeszközök használata a raktárban 32 óra

Anyagmozgató berendezések fajtái.
 Mérőeszközök fajtái.
 Mérőeszközök hitelessége, hitelesítése.
 Balesetvédelmi előírások.
 Tűzvédelmi előírások.
 A raktárban elhelyezett tájékoztató és figyelmeztető feliratok tartalma.
 Hulladékkezelési, környezetvédelmi szabályok.
 A tárolóeszközök ellenőrzési és karbantartási feladatai, szabályai.

17.4. A képzési helyszín jellege

Számítógépterem és szakmaspecifikus tanműhely vagy szakmaspecifikus gazdálkodó szervezet

17.5. A tantárgy elsajátítása során alkalmazható sajátos módszerek, tanulói tevékenységformák (ajánlás)

17.5.1. A tantárgy elsajátítása során alkalmazható sajátos módszerek (ajánlás)

Sorszám	Alkalmazott oktatási módszer neve	A tanulói tevékenység szervezeti kerete			Alkalmazandó eszközök és felszerelések (SZVK 6. pont lebontása, pontosítása)
		egyéni	csoport	osztály	
1.1	magyarázat	*	*	*	-
1.2.	megbeszélés	*	*	*	-

1.3.	vita	*	*	*	-
1.4.	szemléltetés	*	*	*	-
1.5.	projekt	*	*	*	-
1.6.	szimuláció	*	*	*	-

17.5.2. A tantárgy elsajátítása során alkalmazható tanulói tevékenységformák (ajánlás)

Sor-szám	Tanulói tevékenységforma	Tanulói tevékenység szervezési kerete (differenciálási módok)			Alkalmazandó eszközök és felszerelések (SZVK 6. pont lebontása, pontosítása)
		Egyéni	Csoport-bontás	Osztály-keret	
1.	Információ feldolgozó tevékenységek				
1.1.	Olvasott szöveg önálló feldolgozása	*	*	*	-
1.2.	Olvasott szöveg feladattal vezetett feldolgozása	*	*	*	-
1.3.	Olvasott szöveg feldolgozása jegyzeteléssel	*	*	*	-
1.4.	Hallott szöveg feldolgozása jegyzeteléssel	*	*	*	-
1.5.	Hallott szöveg feladattal vezetett feldolgozása	*	*	*	-
1.6.	Információk önálló rendszerezése	*	*	*	-
1.7.	Információk feladattal vezetett rendszerezése	*	*	*	-
2.	Ismeretalkalmazási gyakorló tevékenységek, feladatok				
2.1.	Írásos elemzések készítése	*	*		-
2.2.	Leírás készítése	*	*		-
2.3.	Válaszolás írásban mondat szintű kérdésekre	*	*	*	-
2.4.	Tesztfeladat megoldása	*	*	*	-
2.5.	Szöveges előadás egyéni felkészüléssel	*	*		-
2.6.	Tapasztalatok utólagos ismertetése szóban	*	*	*	-
2.7.	Tapasztalatok helyszíni ismertetése szóban	*	*		-
3.	Komplex információk körében				
3.1.	Esetleírás készítése	*	*		-
3.2.	Elemzés készítése tapasztalatokról	*	*	*	-
3.3.	Jegyzetkészítés eseményről kérdéssor alapján	*	*	*	-
3.4.	Esemény helyszíni értékelése szóban felkészülés után	*	*		-

3.5.	Utólagos szóbeli beszámoló	*	*	*	-
4.	Csoportos munkaformák körében				
4.1.	Feladattal vezetett kiscsoportos szövegfeldolgozás	*	*	*	-
4.2.	Információk rendszerezése mozaikfeladattal	*	*	*	-
4.3.	Kiscsoportos szakmai munkavégzés irányítással	*	*	*	-
4.4.	Csoportos helyzetgyakorlat	*	*	*	-
5.	Gyakorlati munkavégzés körében				-
5.1.	Műveletek gyakorlása	*	*		-
5.2.	Munkamegfigyelés adott szempontok alapján	*	*		-
6.	Üzemeltetési tevékenységek körében				
6.1	Géprendszer megfigyelése adott szempontok alapján	*	*	*	-
6.2.	Üzemelési hibák szimulálása és megfigyelése	*	*	*	-
6.3.	Adatgyűjtés géprendszer üzemeléséről	*	*	*	-
7.	Szolgáltatási tevékenységek körében				
7.1.	Önálló szakmai munkavégzés felügyelet mellett	*	*	*	-
7.2.	Önálló szakmai munkavégzés közvetlen irányítással	*	*	*	-

17.6. A tantárgy értékelésének módja

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