

S Z A K K É P Z É S I K E R E T T A N T E R V

a

XL. KÖZLEKEDÉS, SZÁLLÍTMÁNYOZÁS ÉS LOGISZTIKA

ágazathoz tartozó

54 841 11

LOGISZTIKAI ÉS SZÁLLÍTMÁNYOZÁSI ÜGYINTÉZŐ

SZAKKÉPESÍTÉSHEZ

(az 51 344 11 VÁLLALKOZÁSI ÜGYINTÉZŐ

mellék-szakképesítéssel)

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.) Korm. rendelet,
- az állam által elismert szakképesítések szakmai követelménymoduljairól szóló 217/2012. (VIII. 9.) Korm. rendelet és
- a nemzetgazdasági miniszter hatáskörébe tartozó szakképesítések szakmai és vizsgakövetelményeiről szóló 27/2012. (VIII. 27.) NGM rendelet

alapján készült.

II. A szakképesítés alapadatai

A szakképesítés azonosító száma: 54 841 11

Szakképesítés megnevezése: Logisztikai és szállítmányozási ügyintéző

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

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

Iskolai rendszerű szakképzésben a szakképzési évfolyamok száma: 2 év

Elméleti képzési idő aránya: 60%

Gyakorlati képzési idő aránya: 40%

Az iskolai rendszerű képzésben az összefüggő szakmai gyakorlat időtartama:

- 5 évfolyamos képzés esetén: a 10. évfolyamot követően 140 óra, a 11. évfolyamot követően 140 óra;
- 2 évfolyamos képzés esetén: az első szakképzési évfolyamot követően 160 óra.

III. A szakképzésbe történő belépés feltételei

Iskolai előképzettség: érettségi végzettség
Bemeneti kompetenciák: —
Szakmai előképzettség: —
Előírt gyakorlat: —
Egészségügyi alkalmassági követelmények: —
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 szakgimnáziumi képzésben a két évfolyamos képzés második évfolyamának (2/14.) szakmai tartalma, tantárgyi rendszere, órakerete megegyezik a 4+1 évfolyamos képzés érettségi utáni évfolyamának szakmai tartalmával, tantárgyi rendszerével, órakeretével. A két évfolyamos képzés első szakképzési évfolyamának (1/13.) ágazati szakgimnáziumi szakmai tartalma, tantárgyi rendszere, összes órakerete megegyezik a 4+1 évfolyamos képzés 9-12. középiskolai évfolyamokra jutó ágazati szakgimnáziumi szakmai tantárgyainak tartalmával, összes óraszámával.

Szakgimnáziumi képzés esetén a heti és éves szakmai óraszámok:

évfolyam	heti óraszám	éves óraszám
9. évfolyam	8 óra/hét	288 óra/év
10. évfolyam	12 óra/hét	432 óra/év
Ögy.		140 óra
11. évfolyam	11 óra/hét	396 óra/év
Ögy.		140 óra
12. évfolyam	12 óra/hét	372 óra/év
5/13. évfolyam	31 óra/hét	961 óra/év
Összesen:		2729 óra

Amennyiben a kerettantervek kiadásának és jóváhagyásának rendjéről szóló rendeletben a szakgimnáziumok 9-12. évfolyama számára kiadott kerettanterv óraterve alapján a kötelezően választható tantárgyak közül a szakmai tantárgyat választja a szakképző iskola akkor a 11. évfolyamon 72 óra és a 12. évfolyamon 62 óra időkeret szakmai tartalmáról a szakképző iskola szakmai programjában kell rendelkezni.

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

(A kizárólag 13-14. évfolyamon megszervezett képzésben, illetve a szakgimnázium 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!)

	Adózás	51 344 11 Vállalkozási ügyintéző									1							
	Elektronikus adóbevallás gyakorlata	51 344 11 Vállalkozási ügyintéző										1						
10152-16 Kis- és közép vállalkozások gazdálkodási feladatai	Kis- és közép vállalkozások gazdálkodása	51 344 11 Vállalkozási ügyintéző						0,5										
	Üzleti terv készítése	51 344 11 Vállalkozási ügyintéző						1										
10153-16 Könyvvezetési feladatok	Könyvvezetés	51 344 11 Vállalkozási ügyintéző									0,5							
	Pénzforgalmi könyvvitel gyakorlat	51 344 11 Vállalkozási ügyintéző										1						
10154-16 Munkaerő-gazdálkodás	Munkaerő-gazdálkodás	51 344 11 Vállalkozási ügyintéző						1										
	Bérszámfejtési gyakorlat	51 344 11 Vállalkozási ügyintéző											1					
10496-16 Közlekedés-szállítási alapok	Közlekedési alapfogalmak	fő szakképesítés	3													3		
	Közlekedés technikája	fő szakképesítés				3			1							4		
	Közlekedés üzemvitel	fő szakképesítés							1							1		
	Közlekedés üzemvitel gyakorlat	fő szakképesítés										2					2	
10036-16 A raktáros feladatai	Raktározási folyamatok	fő szakképesítés	2			2										4		
	Raktározás gyakorlat	fő szakképesítés					1			2							3	
11786-16 Raktárvezető feladatai	A raktározás szerepe és mutatószámai	fő szakképesítés				2										2		
	Raktárvezetés gyakorlat	fő szakképesítés					2										2	
10070-12 Munkahelyi kommunikáció	Kommunikáció alapjai	fő szakképesítés	3													3		
	Üzleti kommunikáció gyakorlat	fő szakképesítés					1										1	
10651-12 Vezetési, jogi, gazdasági és marketing ismeretek	Vezetési, jogi, gazdasági és marketing elméleti ismeretek	fő szakképesítés									2					2		
	Marketing, vezetés, szervezés gyakorlat	fő szakképesítés										2					2	

10501-16 Szállítmányozási ügyintézői feladatok	Általános szállítmányozási ismeretek	fő szakképesítés													4					4		
	Ágazati szállítmányozási ismeretek	fő szakképesítés													7						7	
	Szállítmányozási ismeretek gyakorlat	fő szakképesítés														5						5
10034-16 Logisztikai ügyintéző feladatai	Logisztika	fő szakképesítés													7						7	
	Logisztikai tervezés gyakorlat	fő szakképesítés														5,5						5,5

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 óraszama évfolyamonként

		9.		10.			11.			12.		Szakgimnáziumi képzés 9-12. o. összes óraszama	Nem a főszakképesítésre fordítandó órakeret	Főszakképesítés Főszakképesítés 9-12. o. összes óraszama	5/13.		Főszakképesítés Főszakképesítés 9-13. o. összes óraszama	1/13.			2/14.		A két évfolyamos szakképzés összes óraszama		
		e	gy	e	gy	ögy	e	gy	ögy	e	gy				e	gy		ögy	e	gy					
A fő szakképesítésre vonatkozó:	Összesen	288	0	252	144	140	72	72	140	62	124	1453	439	1014	635	326	1975	684	360	160	635	326	2005		
	Összesen	288		396			144			186					961			1044			961				
	Elméleti óraszámok (arány ögy-vel)	öt évfolyamos képzés egészében: 1309 óra (58%)																							
	Gyakorlati óraszámok (arány ögy-vel)	öt évfolyamos képzés egészében: 666 óra (42%)																							

11499-12 Foglalkoztatás II.	Foglalkoztatás II.	fő szakképesítés	0	0	0	0		0	0		0	0	0	0	0	15	0	15	0	0		15	0	15
	Munkajogi alapismeretek															4		4				4		4
	Munkaviszony létesítése												0			4		4				4		4
	Álláskeresés												0			4		4				4		4
	Munkanélküliség												0			3		3				3		3
11498-12 Foglalkoztatás I. (érettségire épülő képzések esetén)	Foglalkoztatás I.	fő szakképesítés	0	0	0	0		0	0		0	0	0	0	0	62	0	62	0	0		62	0	62
	Nyelvtani rendszerezés 1												0			8		8				8		8
	Nyelvtani rendszerezés 2												0			8		8				8		8
	Nyelvi készségfejlesztés												0			23		23				23		23
	Munkavállalói szókincs												0			23		23				23		23
11504-16 Gazdálkodási alaptévékenység ellátása	Gazdasági és jogi alapismeretek	51 344 11 Vállalkozási ügyintéző	0	0	0	0		36	0		0	0	36	36	0	0	0	36	0	0		0	0	0
	Mikrogazdasági alapok							2					2					2				0	0	
	A fogyasztói magatartás és a kereslet							3					3					3				0	0	
	A vállalat termelői magatartása és a kínálat							3					3					3				0	0	
	A vállalkozások alapítása, működése							4					4					4				0	0	
	A gazdasági élet szereplői, az állam feladatai							4					4					4				0	0	
	A nemzetgazdaság ágazati rendszere							4					4					4				0	0	
	Marketing és áru-kódrendszer							8					8					8				0	0	
	Jogi alapismeretek							2					2					2				0	0	

Tulajdonjog						3					3					3					0	0
A kötelmi jog						3					3					3					0	0
Ügyviteli gyakorlatok	0	0	0	0		0	18		0	0	18	18	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
Munkavédelmi alapismeretek							1				1					1					0	0
Levelezés és iratkezelés							2				2					2					0	0
Tízujjas vakírás							10				10					10					0	0
Szövegformázás							2				2					2					0	0
Üzleti kommunikáció							2				2					2					0	0
Információ-kommunikáció technológia							1				1					1					0	0
Általános statisztika	0	0	0	0		0	0		16	0	16	16	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
A statisztika fogalma és alapfogalmai									2		2					2					0	0
Az információsűrités legjellemzőbb módszerei, eszközei									5		5					5					0	0
Főátlagok, összetett intenzitási viszonyszámok összehasonlítása									4		4					4					0	0
Az érték-, ár- és volumenindex									4		4					4					0	0
A grafikus ábrázolás									1		1					1					0	0
Pénzügyi alapismeretek	0	0	0	0		36	0		0	0	36	36	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
Pénzügyi szektor alapvetései						2					2					2					0	0
Pénzügyi intézményrendszer						4					4					4					0	0
A pénzforgalom						6					6					6					0	0
A pénz időértéke						4					4					4					0	0

A valuta, a deviza, és az árfolyam							2					2					2					0	0
A pénzügyi piac és termékei							10					10					10					0	0
Értékpapírok értékelése							6					6					6					0	0
Biztosítási alapismeretek							2					2					2					0	0
Adózási alapismeretek		0	0	0	0		18	0		0	0	18	18	0	0	0	18	0	0		0	0	0
Az államháztartás rendszere							2					2					2					0	0
Adózási alapfogalmak							2					2					2					0	0
Kiemelt adónemek							14					14					14					0	0
Számviteli alapismeretek		0	0	0	0		0	0		31	0	31	31	0	0	0	31	0	0		0	0	0
A számviteli törvény										2		2					2					0	0
A vállalkozás vagyona										3		3					3					0	0
A könyvelési tételek szerkesztése, a számlakeret										4		4					4					0	0
Tárgyi eszközök elszámolása										4		4					4					0	0
A vásárolt készletek elszámolása										5		5					5					0	0
A jövedelem elszámolás										4		4					4					0	0
A saját termelésű készletek elszámolása										4		4					4					0	0
Termékértékesítés elszámolása, az eredmény megállapítása										5		5					5					0	0

11506-16 Vállalkozásfinanszírozási és adózási feladatok	Vállalkozásfinanszírozás	51 344 11 Vállalkozási ügyintéző	0	0	0	0		36	0		0	0	36	36	0	0	0	36	0	0		0	0	0	
	A vállalkozás pénzügyi döntései							1					1					1						0	0
	A beruházások értékelése							12					12					12						0	0
	A forgóeszköz-ellátás							12					12					12						0	0
	A finanszírozás gyakorlata							8					8					8						0	0
	A vállalkozások pénzügyi teljesítményének mérése							3					3					3						0	0
	Vállalkozásfinanszírozás gyakorlat	51 344 11 Vállalkozási ügyintéző	0	0	0	0		0	18		0	0	18	18	0	0	0	18	0	0		0	0	0	
	Beruházások pénzügyi döntései							6					6					6						0	0
	Forgóeszköz-szükséglet megállapítása							6					6					6						0	0
	A finanszírozás gyakorlata							3					3					3						0	0
	Pénzügyi teljesítmény mérése							3					3					3						0	0
	Adózás	51 344 11 Vállalkozási ügyintéző	0	0	0	0		0	0		31	0	31	31	0	0	0	31	0	0		0	0	0	
	Az adózás rendje										2		2					2						0	0
	Személyi jövedelemadó és bért terhelő járulékok										8		8					8						0	0
	Egyéni vállalkozó jövedelemadó formái										6		6					6						0	0
	Társaságok jövedelemadója										4		4					4						0	0
	Általános forgalmi adó										6		6					6						0	0
	Helyi adók										3		3					3						0	0

	Gépjárműadó és cégautóadó	51 344 11 Vállalkozási ügyintéző								2		2	31	0			2					0	0		
	Elektronikus adóbevallás gyakorlata		0	0	0	0		0	0		0	31			31	0	0	31	0	0		0	0	0	
	Gyakorlati előkészítés											2			2			2					0	0	
	Elektronikus bevallás gyakorlata											27			27			27					0	0	
	A bevallások ellenőrzése											2			2			2					0	0	
10152-16 Kis- és közép vállalkozások gazdálkodási feladatai	Kis- és közép vállalkozások gazdálkodása	51 344 11 Vállalkozási ügyintéző	0	0	0	0		18	0		0	0	18	18	0	0	0	18	0	0		0	0	0	
	A vállalkozások működése és megszűnése							4					4					4					0	0	
	A vállalkozási stratégia és a marketing vállalati működése							4					4					4					0	0	
	Az üzleti terv fejezetei							10					10					10					0	0	
	Üzleti terv készítése	0	0	0	0		36	0		0	0	36	36	0	0	0	36	0	0		0	0	0		
	Az üzleti terv felépítése és elkészítése						6					6					6					0	0		
	Az üzleti terv fejezetek kidolgozása						30					30					30					0	0		
10153-16 Könyvvizelési feladatok	Könyvvizelés	51 344 11 Vállalkozási ügyintéző	0	0	0	0		0	0		16	0	16	16	0	0	0	16	0	0		0	0	0	
	Pénzforgalmi könyvviteli alapok										2		2					2					0	0	
	Kettős könyvviteli alapok, bérelszámolás											2				2			2					0	0
	Befektetett eszközök											3				3			3					0	0
	Vásárolt készletek											3				3			3					0	0
	Saját termelésű készletek											3				3			3					0	0

	Pénzügyi és hitelműveletek, költségvetési kapcsolatok									2		2	31	0			2						0	0	
	Zárás, beszámolóképzés									1		1					1						0	0	
	Pénzforgalmi könyvvitel gyakorlat	51 344 11 Vállalkozási ügyintéző	0	0	0	0		0	0	0	31	31					0	0	31	0	0		0	0	0
	Könyvelés naplófőkönyvben											16			16			16						0	0
	Könyvelés pénztárkönyvben											8			8			8						0	0
	Bevételi nyilvántartások											3			3			3						0	0
	Részletező nyilvántartások											4			4			4						0	0
10154-16 Munkaerő-gazdálkodás	Munkaerő-gazdálkodás	51 344 11 Vállalkozási ügyintéző	0	0	0	0		36	0	0	0	36	36	0	0	0	36	0	0		0	0	0		
	Munkajog és munkaügyi alapok							16				16					16						0	0	
	A munka díjazása							8				8					8						0	0	
	Társadalombiztosítás fedezete							12				12					12						0	0	
	Bérszámfejtési gyakorlat	51 344 11 Vállalkozási ügyintéző	0	0	0	0		0	0	0	31	31	31	0	0	0	31	0	0		0	0	0		
	Bérszámfejtés előkészítése										2	2					2						0	0	
	Bérszámfejtés											28			28			28						0	0
	Egyéb feladatok											1			1			1						0	0
10496-16 Közlekedés-szállítási alapok	Közlekedési alapfogalmak	fő szakképesítés	108	0	0	0		0	0	0	0	108	0	108	0	0	108	108	0		0	0	108		
	Közlekedéstörténet		18									18					18	18					0	18	
	Közlekedési alapfogalmak		36												36			36	36					0	36
	Közlekedési földrajz		36												36			36	36					0	36

Egységakomány-képzés, kombinált szállítás		18									18					18	18				0	18			
Közlekedés technikája	fő szakképesítés	0	0	108	0		36	0		0	0	144	0	144	0	0	144	144	0		0	0	144		
A vasúti közlekedés technikája				36								36						36	36				0	36	
A közúti, városi közlekedés technikája				36									36						36	36				0	36
A vízi közlekedés technikája				36									36						36	36				0	36
A légi közlekedés technikája								9					9						9	9				0	9
A csővezetékes szállítás								9					9						9	9				0	9
Járművekre ható menetellenállások								14					14						14	14				0	14
Járművek menetdinamikája								4					4						4	4				0	4
Közlekedés üzemvitel		fő szakképesítés	0	0	0	0		36	0		0	0	36	0	36	0	0	36	36	0		0	0	36	
Díjszabásmélet							12					12						12	12				0	12	
A közúti, vasúti, vízi és légi személyszállítás							12						12						12	12				0	12
A közúti, vasúti, vízi és légi áru fuvarozás							12						12						12	12				0	12
Közlekedés üzemvitel gyakorlat	fő szakképesítés	0	0	0	0		0	0		0	62	62	0	62	0	0	62	0	72		0	0	72		
A vasúti közlekedés üzemvitele gyakorlat											24	24					24		28				0	28	
A közúti és városi közlekedés üzemvitele gyakorlat											24	24					24		28				0	28	
A vízi közlekedés üzemvitele gyakorlat											14	14					14		16				0	16	

10036-16 A raktáros feladatai	Raktározási folyamatok	fő szakképesítés	72	0	72	0		0	0		0	0	144	0	144	0	0	144	144	0		0	0	144	
	A folyamat modul rendszere		36										36					36	36				0		36
	A raktározás eszközzrendszere		36										36					36	36				0		36
	A raktárirányítási rendszer				18								18					18	18				0		18
	Raktári bizonylatolás				18								18					18	18				0		18
	Veszélyes áruk raktározása				18								18					18	18				0		18
	Élelmiszerek raktározása				18								18					18	18				0		18
	Raktározás gyakorlat		0	0	0	36		0	72		0	0	108			0	108	0	0	108	0	108		0	0
Raktározási folyamatok és eszközeik				36							36			36				36				0		36	
Raktárirányítási gyakorlat							36				36			36				36				0		36	
Kommissiózás a gyakorlatban							36				36			36				36				0		36	
11786-16 Raktárvezető feladatai	A raktározás szerepe és mutatószámai	fő szakképesítés	0	0	72	0		0	0		0	0	72	0	72	0	0	72	72	0		0	0	72	
	Az ellátási lánc jellemzői és a raktározás helye				18								18					18	18				0		18
	A raktározás technológiája és összetevői				18								18					18	18				0		18
	Üzemtani mutatók				18								18					18	18				0		18
	Minőségi mutatók				18								18					18	18				0		18

	Raktárvezetés gyakorlat	fő szakképesítés	0	0	0	72		0	0		0	0	72	0	72	0	0	72	0	72		0	0	72
	Raktározási folyamatok gyakorlata					54							54					54		54			0	54
	A raktárirányítás gyakorlata					18							18					18		18			0	18
	Kommunikáció alapjai	fő szakképesítés	108	0	0	0		0	0		0	0	108	0	108	0	0	108	108	0		0	0	108
	Kommunikáció folyamata, fajtái, etikett és protokoll szabályok	fő szakképesítés	54										54					54	54				0	54
	Nyelvhelyesség szóbeli és írásbeli elemei, nyelvhasználati szabályok, konfliktuskezelés	fő szakképesítés	54										54					54	54				0	54
	Üzleti kommunikáció gyakorlat	fő szakképesítés	0	0	0	36		0	0		0	0	36	0	36	0	0	36	0	36		0	0	36
	Üzleti nyelvi kultúra gyakorlat					9							9					9	9				0	9
	Üzleti magatartás, társalgási protokollgyakorlat					18							18					18	18				0	18
	A viselkedéskultúra szabályai gyakorlat					9							9					9	9				0	9
10651-12 Vezetési, jogi, gazdasági és marketing ismeretek	Vezetési, jogi, gazdasági és marketing elméleti ismeretek	fő szakképesítés	0	0	0	0		0	0		62	0	62	0	62	0	0	62	72	0		0	0	72
	Vezetési ismeretek										20		20					20	23				0	23
	Jogi ismeretek										11		11					11	13				0	13
	Gazdasági ismeretek										11		11					11	13				0	13
	Marketing ismeretek										20		20					20	23				0	23

	Marketing, vezetés, szervezés gyakorlat	fő szakképesítés	0	0	0	0		0	0		0	62	62	0	62	0	0	62	0	72		0	0	72
	Marketing stratégia, piackutatás gyakorlat											16	16					16		19			0	19
	Reklám és PR gyakorlat											15	15					15		17			0	17
	Vezetési feladatok gyakorlat											16	16					16		19			0	19
	Szervezési feladatok gyakorlat											15	15					15		17			0	17
10501-16 Szállítványozási ügyintézői feladatok	Általános szállítványozási ismeretek	fő szakképesítés	0	0	0	0		0	0		0	0	0	0	0	124	0	124	0	0		124	0	124
	Szállítványozási alapismeretek											0	62				62				62	0	62	
	Külkereskedelmi- és vámismeretek											0	44				44				44	0	44	
	Szállítványozási földrajz											0	18				18				18	0	18	
	Ágazati szállítványozási ismeretek	fő szakképesítés	0	0	0	0		0	0		0	0	0	0	0	217	0	217	0	0		217	0	217
	Vasúti és közúti szállítványozási ismeretek											0	124				124				124	0	124	
	Vízi, légi és speciális szállítványozási ismeretek											0	93				93				93	0	93	
	Szállítványozási ismeretek gyakorlat	fő szakképesítés	0	0	0	0		0	0		0	0	0	0	0	0	155	155	0	0		0	155	155
	Vasúti szállítványozási gyakorlatok											0				31	31					31	31	
	Közúti szállítványozási feladatok											0				31	31					31	31	
Vízi szállítványozási feladatok											0		31			31					31	31		
Légi szállítványozási feladatok											0		31			31					31	31		

	Kombinált szállítványozási feladatok												0				31	31					31	31	
10034-16 Logisztikai ügyintéző feladatai	Logisztika	fő szakképesítés	0	0	0	0		0	0		0	0	0	0	0	0	217	0	217	0	0		217	0	217
	A logisztikai rendszer												0				62		62				62	0	62
	Vevő-szállító kapcsolatok												0				62		62				62	0	62
	Speciális kezelést igénylő termékek a logisztikában												0				31		31				31	0	31
	Logisztikai kontrolling												0				62		62				62	0	62
	Logisztikai tervezés gyakorlat	fő szakképesítés	0	0	0	0		0	0		0	0	0	0	0	0	0	171	171	0	0		0	171	171
	Készletgazdálkodás gyakorlat												0				62		62				62		62
	Termeléstervezés gyakorlat												0				62		62				62		62
	Lean, minőségmenedzsment gyakorlat												0				47		47				47		47

3. számú táblázat

A nem a főszakképesítéshez kapcsolódó óraszámok megoszlása:

51 344 11 Vállalkozási ügyintéző	439 óra
-------------------------------------	---------

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

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

11499-12 azonosító számú

Foglalkoztatás II.

megnevezésű

szakmai követelménymodul

tantárgyai, témakörei

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

	Foglalkoztatás II.
FELADATOK	
Munkaviszonyt létesít	x
Alkalmazza a munkaerőpiaci technikákat	x
Feltérképezi a karrierlehetőségeket	x
Vállalkozást hoz létre és működtet	x
Motivációs levelet és önéletrajzot készít	x
Diákmunkát végez	x
SZAKMAI ISMERETEK	
Munkavállaló jogai, munkavállaló kötelezettségei, munkavállaló felelőssége	x
Munkajogi alapok, foglalkoztatási formák	x
Speciális jogviszonyok (önkéntes munka, diákmunka)	x
Álláskeresési 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
A munkanélküli (álláskereső) jogai, kötelezettségei és lehetőségei	x
A munkaerőpiac sajátosságai (állásbörzék és pályaválasztási tanácsadás)	x
SZAKMAI KÉSZSÉGEK	
Köznyelvi olvasott szöveg megértése	x
Köznyelvi szöveg fogalmazása írásban	x
Elemi szintű számítógép használat	x
Információforrások kezelése	x
Köznyelvi beszédképesség	x
SZEMÉLYES KOMPETENCIÁK	
Önfejlesztés	x
Szervezőképesség	x
TÁRSAS KOMPETENCIÁK	
Kapcsolatteremtő készség	x
Határozottság	x
MÓDSZERKOMPETENCIÁK	
Logikus gondolkodás	x
Információgyűjtés	x

1. Foglalkoztatás II. tantárgy

15 óra/15 óra*

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

A tantárgy a fő szakképesítéshez kapcsolódik.

1.1. A tantárgy tanításának célja

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

1.2. Kapcsolódó közismereti, szakmai tartalmak

1.3. Témakörök

1.3.1. *Munkajogi alapismeretek*

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

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

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

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

Speciális jogviszonyok: önfoglalkoztatás, őstermelői jogviszony, háztartási munka, iskolaszövetkezet keretében végzett diákmunka, önkéntes munka

1.3.2. *Munkaviszony létesítése*

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

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

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

1.3.3. *Álláskeresés*

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

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

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

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

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

1.3.4. Munkanélküliség

A munkanélküli (álláskereső) jogai, kötelezettségei és lehetőségei: álláskeresőként történő nyilvántartásba vétel; a munkaügyi szervezettel történő együttműködési kötelezettség főbb kritériumai; együttműködési kötelezettség megszegésének szankciói; nyilvántartás szünetelése, nyilvántartásból való törlés; munkaügyi szervezet által nyújtott szolgáltatások, kiemelten a munkaközvetítés.

Álláskeresési ellátások („passzív eszközök”): álláskeresési járadék és nyugdíj előtti álláskeresési segély. Utazási költségtérítés.

Foglalkoztatást helyettesítő támogatás.

Közfoglalkoztatás: közfoglalkoztatás célja, közfoglalkoztatás célcsoportja, közfoglalkoztatás főbb szabályai

Munkaügyi szervezet: Nemzeti Foglalkoztatási Szolgálat (NFSZ) szervezetrendszerének felépítése (a foglalkoztatáspolitikáért felelős miniszter, a kormányhivatal, a járási hivatal 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.

1.4. A képzés javasolt helyszíne (ajánlás)

Tanterem

1.5. A tantárgy értékelésének módja

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

A

11498-12 azonosító számú

**Foglalkoztatás I.
(érettségire épülő képzések esetén)
megnevezésű**

szakmai követelménymodul

tantárgyai, témakörei

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

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

2. Foglalkoztatás I. tantárgy

62 óra/62 óra*

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

A tantárgy a fő szakképesítéshez kapcsolódik.

2.1. A tantárgy tanításának célja

A tantárgy tanításának célja, hogy a tanulók 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 62 tanóra egység keretén belül egyrészt egy nyelvtani rendszerezés történjen meg a legalapvetőbb igeidők, segédigék, illetve az állásinterjúhoz kapcsolódóan a legalapvetőbb mondatszerkesztési eljárások elsajátítása révén. Majd erre építve történjen meg az idegen nyelvi asszociatív memóriafejlesztés és az induktív nyelvtanulási készségfejlesztés 6 alapvető, a mindennapi élethez kapcsolódó társalgási témakörön keresztül. Végül ezekre az ismertekre alapozva valósuljon meg a szakmájához kapcsolódó idegen nyelvi kompetenciafejlesztés.

2.2. Kapcsolódó közismereti, szakmai tartalmak

Idegen nyelvek

2.3. Témakörök

2.3.1. *Nyelvtani rendszerezés 1*

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

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

2.3.2. *Nyelvtani rendszerezés 2*

A 8 órás témakör során a tanuló 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 tanuló arra, hogy egy munkahelyi állásinterjún megértse a feltett kérdéseket, illetve esetlegesen ő maga is tisztázó kérdéseket tudjon feltenni a munkahelyi meghallgatás során. A szórend, a prepozíciók és a kötőszavak pontos használatának elsajátításával

olyan egyszerű mondatszerkesztési eljárások birtokába jut, amely által alkalmassá válik arra, hogy az állásinterjún elhangzott kérdésekre relevánsan tudjon felelni, illetve képes legyen tájékozódni a munkakörülményekről és lehetőségekről.

2.3.3. Nyelvi készségfejlesztés

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

A 23 órás nyelvi készségfejlesztő blokk során a tanuló rendszerezi az idegen nyelvi alapszókinchhez kapcsolódó ismereteit. E szókinchset 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 tanuló koherensen lássa a nyelvet, és ennek szellemében tudjon idegen nyelven reagálni, feltétlenül szükséges ennek a képességnek a minél tudatosabb fejlesztése. Ehhez szorosan kapcsolódik az idegen nyelvi asszociatív memóriafejlesztés, ami az idegen nyelvű anyag megtanulásának képessége: képesség arra, hogy létrejöjjön a kapcsolat az ingerek (az anyanyelv szavai, kifejezése) és a válaszok (a célnyelv szavai és kifejezései) között. Mind a két fejlesztés hétköznapi társalgási témakörök elsajátítása során valósul meg.

Az elsajátítandó témakörök:

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

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

2.3.4. Munkavállalói szókinch

A 23 órás szakmai nyelvi készségfejlesztés csak a 39 órás 3 alapozó témakör elsajátítása után lehetséges. Cél, hogy a témakör végére a tanuló 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 szókinchset, 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.

2.4. A képzés javasolt helyszíne (ajánlás)

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

2.5. A tantárgy értékelésének módja

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

A

11504-16 azonosító számú

**Gazdálkodási alaptevékenység ellátása
megnevezésű**

szakmai követelménymodul

tantárgyai, témakörei

A 11504-16 azonosító számú Gazdálkodási alaptervekenység ellátásamegnevezésű szakmai követelménymodulhoz tartozó tantárgyak és témakörök oktatása során fejlesztendő kompetenciák:

	Gazdasági és jogi alapismeretek	Ügyviteli gyakorlatok	Általános statisztika	Pénzügyi alapismeretek	Adózási alapismeretek	Számviteli alapismeretek
FELADATOK						
Közreműködik a vállalkozás beindításához, átalakításához, megszűnéséhez szükséges adminisztratív teendők ellátásában	X					
Ellátja a marketingtevékenységhez kapcsolódó ügyintézői feladatokat	X					
Kapcsolatot tart a vevőkkel, szállítókkal	X					
Elkészíti a megrendeléseket	X					
Közreműködik a szerződéskötéseknél	X					
Ismeri és alkalmazza a vállalkozás jogkövető működése érdekében a fogyasztóvédelmi előírásokat	X					
Kezeli a reklamációkat	X					
Elvégzi a bejövő és kimenő számlák egyeztetéseit a nyilvántartások alapján	X					
Ellenőrzi a vámtarifaszám (vtsz.) meglétét és formai helyességét	X					
Közreműködik a pénzforgalmi számla nyitásánál, kiállítja a pénzforgalmi nyomtatványokat, gondoskodik teljesítésükről, ki- és bevezeti a pénzforgalmi számlán megjelenő pénzügyi teljesítéseket				X		
Eljár a garancia, fedezetigazolás és akkreditív nyitás ügyében, követi a pénzforgalmi-számlakivonatok tartalmát, azok egyenlegeit.				X		
Vezeti a pénzforgalmi számla felett rendelkezésre jogosultak nyilvántartását				X		
Figyelemmel kíséri a választott devizaárfolyamokat				X		
Közreműködik a banki termékek (kamat, díj, jutalékok figyelembevételével) és a biztosítási termék kiválasztásában				X		
Informálódik a pénzügyi-piaci kondíciókról, nyilvántartja az értékpapírok árfolyamait, hozamait				X		
Gondoskodik a készpénzforgalom lebonyolításáról (pénznemenként), kezeli és feltölti a bankkártyákat				X		

Kiállítja a bevételi- és kiadási bizonylatokat, vezeti a pénztárjelentést, a pénztárnaplót és a szigorú számadású nyomtatványok analitikáját				X		
Felszereli a bankszámlakivonatot (bankszámlakivonat + a mozgáshoz kapcsolódó bizonylatok).				X		
Megbízásából értékesített vagy vásárolt kötvényekre, részvényekre és egyéb értékpapírokra vonatkozó nyilvántartásokat vezeti				X		
Adatokat gyűjt a befektetési döntésekhez				X		
Előkészíti az adónyilvántartásokat az adóbevalláshoz					X	
Vezeti az adó- és vámnyilvántartásokat					X	
Nyilvántartja a bejövő és kimenő számlák áfa analitikáját					X	
Közreműködik a helyi adókkal kapcsolatos feladatok ellátásában					X	
Bizonylati renddel kapcsolatos feladatokat lát el (többek között: bizonylatok kiállítása, ellenőrzése, tárolása, továbbítása, szigorú számadás alá tartozó bizonylatokról nyilvántartás vezetése)						X
Analitikus, főkönyvi könyvelésre előkészít, kontíroz						X
Közreműködik						
– a pénzforgalmi számlával kapcsolatos gazdasági események könyvelésében						X
– a vevőkkel kapcsolatos gazdasági események elszámolásában						X
– a szállítókkal kapcsolatos gazdasági események elszámolásában						X
– a termelési költség elszámolásában						X
– az értékesítéssel kapcsolatos gazdasági események könyvelésében						X
– a jövedelemelszámolással kapcsolatos gazdasági események könyvelésében						X
Közreműködik a leltárak felvételével, dokumentálásával kapcsolatos feladatok ellátásában						X
Értelmezi a mérleget és az eredménykimutatást						X
Adatokat, információkat gyűjt, rögzít, válogat, osztályoz, nyilvántart és iktat		X	X			
Betartja az adat- és titokvédelemmel kapcsolatos jogszabályokat, utasításokat		X	X			
Hagyományos és digitális dokumentumokat rendszerez		X				

Regisztrálja és karbantartja az ügyfélkapcsolatait		X				
Hivatalos levelezést folytat hagyományos és digitális formában		X				
Hivatalos okmányokat tölt ki		X	X			
A munkaköréhez kapcsolódó hivatalos ügyeket intéz (közigazgatási szerveknél)		X				
Rendszeres és eseti jelentéseket készít		X	X			
Az ügyiratok mozgását folyamatosan figyelemmel kíséri		X				
Adatbázisokat kezel, iratkezelést végez		X				
Az adatokat értelmezi, feldolgozza, rendszerezi és munkája során hasznosítja		X				
Határidőre eleget tesz az adatszolgáltatási kötelezettségnek		X				
Használja a szövegszerkesztő, táblázat- és adatbázis-kezelő számítógép programokat, a beépített függvényeket		X				
A termékhez, szolgáltatáshoz kapcsolódó kísérőokmányokat az illetékesekhez eljuttatja		X				
Kezeli a számítógépet és tartozékait (adathordozók, scanner, nyomtató stb.)		X				
Szöveget, táblázatot, prezentációt, excel grafikont készít, szerkeszt		X				
Telefont, fénymásoló gépet, scannert kezel		X				
Az elektronikus adatbázisok biztonságos mentési munkálatait ellátja, az anyagokat archiválja		X				
Betartja a munkaköréhez kapcsolódó munkabiztonsági, munka-egészségügyi, tűz és környezetvédelmi előírásokat		X				
SZAKMAI ISMERETEK						
A gazdasági élet alapvető területei (szükségletek, termelés, javak, munkamegosztás, gazdálkodás, piac, kereslet, kínálat)	X					
A nemzetgazdaság szereplői és kapcsolatai	X					
A nemzetgazdaság és ágazati rendszere	X					
A nemzetgazdaság teljesítmény-kategóriái és mérésük	X					
Az állam feladatai, költségvetési politika, az állami költségvetés legfontosabb bevételei és kiadásai	X					
A vállalat helye a nemzetgazdaságban	X					
A vállalkozások alapításának, működésének megszűnésének szabályai	X					
Gazdálkodás és gazdaságosság (költség, kiadás, ráfordítás, bevétel, fedezeti összeg,	X					

eredmény).						
A marketing működése	X					
Versenyszabályozás	X					
A hazai és európai uniós fogyasztóvédelmi előírások	X					
Vámtarifa (Nómenklatúra) feladata és rendeltetése	X					
Vámtarifaszám (vtsz.) felépítése és rendeltetése	X					
Vámtarifaszám a nemzeti jogszabályokban	X					
Környezettudatos gazdálkodás	X					
Jogi alapismeretek, jogszabályi hierarchia, szabályzati hierarchia	X					
A polgári jog alapjai	X					
A szerződés fogalma, érvényessége, létrejötte, megszűnése, és a követelések elévülésének feltételei. Az érvényes szerződés alaki és tartalmi követelményei. Egyes szerződéstípusok (adásvétel, csere, vállalkozás, megbízás, bizomány, bérlet) ismerete	X					
Garanciaszerződés, kezességi szerződés, zálogjog, engedményezés, kötelezettségátvállalás	X					
A szerződések alapvető tartalmi és formai követelményei, jellemző szerződésfajták	X					
Gazdaságpolitika és a pénzügypolitika				X		
Jegybank és a monetáris szabályozás				X		
Pénzügyi intézményrendszer				X		
Pénzügyi szolgáltatások és kiegészítő pénzügyi szolgáltatások				X		
Passzív bankügyletek (betétgyűjtés, értékpapírok kibocsátása, forrásszerzés a jegybanktól és a bankközi piacon) és az aktív bankügyletek {hitelezés (biztosítékok), váltóleszámlítás, lízing, faktorálás, forfetírozás}				X		
A pénz időértéke (egyszerű kamat, kamatos kamat, annuitás számítása)				X		
A pénzforgalmi számlák fajtái.				X		
Fizetési megbízások lebonyolítása, a fizetési művelet során alkalmazható fizetési módok				X		
Pénzkezeléssel kapcsolatos feladatok a gazdálkodó szervezeteknél				X		
Nemzetközi pénzügyi rendszer és a nemzetközi pénzforgalom				X		
Valuta, deviza, árfolyam				X		
Pénzügyi piacok és termékei				X		

Értékpapírok csoportosítása				X		
Az értékpapírok jellemzői (kötvény, részvény, közraktárjegy, váltó, állampapírok, banki értékpapírok)				X		
A tőzsde				X		
A biztosítás szerepe				X		
Biztosítási szerződés, biztosítási ágak és ágazatok fajtái				X		
Likviditás, jövedelmezőség és hatékonyság				X		
Pénzügyi döntések				X		
Az államháztartás rendszere					X	
Adózási alapfogalmak					X	
A személyi jövedelemadó (összevontan adózó jövedelmek)					X	
Az általános forgalmi adó					X	
Helyi adók fajtái					X	
A számviteli törvény. A beszámoló és könyvvezetési kötelezettség						X
A vállalkozás vagyona. A leltár és a mérleg						X
A könyvelési tételek szerkesztése, a számlakeret						X
Az analitikus nyilvántartások vezetése						X
A tárgyi eszközökkel kapcsolatos alapesemények – beruházás, értékcsökkenés –elszámolása						X
Anyagvásárlás és felhasználás elszámolása						X
Az árubeszerzés és az értékestés főkönyvi elszámolása						X
A bérköltség és a bért terhelő adók és járulékok elszámolása						X
Munkavállalót terhelő levonások elszámolása és a bérek kifizetése, átutalása						X
A saját termelésű készletek raktárba vételével kapcsolatos elszámolások						X
Termékértékesítéssel kapcsolatos elszámolások						X
Az eredmény megállapítása						X
A statisztika alapfogalmai			X			X
Az információsűrítés legjellemzőbb módszerei, eszközei (statisztikai sorok, táblák, viszonyszámok, középértékek)			X			
Érték-, ár-, volumenindex			X			
Grafikus ábrázolás			X			
A levelezés (hagyományos és digitális) rendszerezésének, iktatásának menete, szabályai		X				
A vevő-, ügyfélkapcsolatok regisztrálásának, nyilvántartásának és kezelésének eljárásai szabályai		X				

A hivatalos levelek elkészítésének (hagyományos és digitális) szabályai, jellegzetes formái		X				
A hivatalos okmányok kezelésének és felhasználásának szabályai		X				
Az adatbázis-kezelés, az iratkezelés, az időszakos jelentések elkészítésének szabályai		X				
A termékek és szolgáltatások kísérő okmányainak szerepe, kezelése, jellemző típusai		X				
A számítógép billentyűzetének szakszerű használata		X				
A számítógép és tartozékainak (adathordozók, scanner, nyomtató stb.) kezelése		X				
Prezentáció és excel grafikon-készítés, szerkesztés tartalmi és formai követelményei		X				
A táblázatok készítésének tartalmi és formai követelményei		X				
Az elektronikus ügyintézés, levelezés, az internet és az intranet használata		X				
Elektronikus adatbázisok biztonsági mentésének, archiválásának módjai		X				
SZAKMAI KÉSZSÉGEK						
Olvasott és hallott szakmai szöveg megértése	X	X	X	X	X	X
Szakmai kommunikáció	X	X	X	X	X	X
Jogforrások megfelelő alkalmazása	X		X	X	X	X
Szövegszerkesztés, táblázat és adatbázis-kezelés		X	X			
Információgyűjtés	X	X	X	X	X	X
SZEMÉLYES KOMPETENCIÁK						
Precizitás (pontosság)	X		X	X	X	X
Megbízhatóság	X	X	X	X	X	X
Felelősségtudat	X	X	X	X	X	X
Szervezőképesség		X	X			
TÁRSAS KOMPETENCIÁK						
Motiválhatóság	X	X	X	X	X	X
Kapcsolatteremtő készség	X		X		X	X
Meggyőzőképesség	X	X	X	X	X	X
Konfliktusmegoldó készség	X	X	X	X	X	X
MÓDSZERKOMPETENCIÁK						
Információgyűjtés	X	X	X	X	X	X
Áttekintő és rendszerező képesség	X	X	X	X	X	X
Problémamegoldás, hibaelhárítás	X	X	X	X	X	X
Gyakorlatias feladatértelmezés	X	X	X	X	X	X

3. Gazdasági és jogi alapismeretek tantárgy

36 óra/0 óra*

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

A tantárgy az 51 344 11 Vállalkozási ügyintéző mellék-szakképesítéshez kapcsolódik.

3.1. A tantárgy tanításának célja

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

3.2. Kapcsolódó közismereti, szakmai tartalmak

Ügyviteli gyakorlatok tantárgy

Témakör: Üzleti kommunikáció

Tartalmak: A szerződéskötés gyakorlata: szerződések készítése gyakorlati szituációk alapján

3.3. Témakörök

3.3.1. *Mikrogazdasági alapok*

Gazdasági alapfogalmak

Termelési tényezők

Gazdasági körforgás

3.3.2. *A fogyasztói magatartás és a kereslet*

Piaci alapfogalmak, szereplők, piaci mechanizmus

A fogyasztói döntést befolyásoló tényezők

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

Az egyéni és a piaci kereslet

3.3.3. *A vállalat termelői magatartása és a kínálat*

A vállalat környezete, piaci kapcsolatai, formái

A termelés technikai, gazdasági összefüggései

A termelés költségei, a költségfüggvények

A piac formái és a kínálat

A piacsabályozás

Gazdálkodás, gazdaságosság

Költség, kiadás, ráfordítás bevétel fogalma

A fedezeti összeg

A vállalkozás gazdálkodásának eredménye

3.3.4. *A vállalkozások alapítása, működése*

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

Az egyéni vállalkozás jellemzői, alapítása, szüneteltetése, megszűnése

A társas vállalkozások formái, sajátosságai

A társas vállalkozások alapítása, működése

A társas vállalkozások megszűnése

Csodeljárás, felszámolási eljárás

Cégnyilvántartás

A vállalkozás szervezete

A vezetés fogalma, vezetési szintek
A vezetői tulajdonságok, vezetők feladatai
A vezetés és irányítás információ bázisa
A controlling tevékenység szerepe

3.3.5. A gazdasági élet szereplői, az állam feladatai

Makrogazdasági fogalmak, gazdasági folyamatok.
A makrogazdaság szereplői, a gazdasági szférák jellemzői
A makrogazdaság piacai
Az állam feladatai, az állam gazdasági szerepe
Monetáris és fiskális politika
Az államháztartás rendszere
A központi költségvetés szerkezete, főbb bevételi forrásai és kiadásai

3.3.6. A nemzetgazdaság ágazati rendszere

A nemzetgazdaság fogalma és ágazati rendszere
A gazdasági alanyok (szereplők) főbb csoportjai (vállalat, háztartás, állam, stb.)
A termelés tényezői (föld, munka, tőke, vállalkozás, információ) és kölcsönhatásuk
A tulajdonviszonyok és gazdasági koordinációs mechanizmusok Nemzetgazdasági
ágak, ágazatok, alágazatok és szakágazatok, a nemzetgazdaság teljesítménykategóriái
és mérésük
A bruttó kibocsátás, a bruttó és nettó hazai termék
A bruttó és nettó nemzeti jövedelem nominál- és reálértéke
A gazdasági növekedés, a nemzeti vagyon fogalma, részei

3.3.7. Marketing és áru-kódrendszer

Marketing alapfogalmak
A marketing szerepe a vállalkozásban
Piacutatás
Marketingmix
Marketingstratégia
A reklámtevékenység jogi eszközei
Versenyszabályozás
Fogyasztóvédelmi alapismeretek
Piacfelügyeleti alapfogalmak
Kereskedelmi törvény fogyasztóvédelmi rendelkezései
Szavatosságra és jótállásra vonatkozó tudnivalók
Vámtarifa (Nómenklatúra) szerepe az árubesorolásban és a kereskedelemben
Vámtarifák kialakulásának története
 VET (brüsszeli) Nómenklatúra
 HR Nómenklatúra
 Kombinált Nómenklatúra
 Közös Vámtarifa
 TARIC
A magyar nemzeti vámtarifa kialakulása
Vámtarifa felépítése
Vámtarifaszám jelentősége
Vámtarifaszám a nemzeti jogszabályokban
Nómenklatúra időállapota
Áruosztályozás és áruismeret kapcsolata

Közösségi jogalkotás szerepe az áruosztályozással kapcsolatosan
Európai Bizottság
Vámkódex Bizottság
Komitológiai ülések

3.3.8. *Jogi alapismeretek*

A jog lényege, fogalma, funkciói
A jogforrás és jogforrási hierarchiája
A jogviszony
A jogi norma szerkezete, megjelenése, érvényessége
A jogalkotás. A jogrendszer felépítése, tagozódása
A gazdaság és a jog közötti viszony, a jogrend szerepe a gazdaságban
A jogszabályok értelmezése, jogalkalmazás

3.3.9. *Tulajdonjog*

A tulajdon fogalma, tartalma, a tulajdonost megillető jogosultságok
A birtoklás és birtokvédelem
A használat és hasznok szedése
A rendelkezés joga
A tulajdonjog korlátozásai
Eredeti és származékos tulajdonszerzés

3.3.10. *A kötelmi jog*

Szerződések fogalma, fajtái
A szerződésekre vonatkozó közös szabályok: szerződéskötés
A szerződés érvénytelensége, módosítása, megszűnése
A szerződés teljesítése, a szerződés megszegése
A szerződés megerősítése, biztosítékadás (foglalom, kötbér, kezesség)
A szerződések legfontosabb szabályai: adásvétel, bérlet, megbízás, vállalkozás, szállítmányozás, fuvarozás, hitel- és számlaszerződés, lízing, biztosítás

3.4. A képzés javasolt helyszíne (ajánlás)

-

3.5. A tantárgy értékelésének módja

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

4. Ügyviteli gyakorlatok tantárgy

18 óra/0 óra*

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

A tantárgy az 51 344 11 Vállalkozási ügyintéző mellék-szakképesítéshez kapcsolódik.

4.1. A tantárgy tanításának célja

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

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

4.2. Kapcsolódó közismereti, szakmai tartalmak

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

4.3. Témakörök

4.3.1. Munkavédelmi alapismeretek

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

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

A megelőzés fontossága és lehetőségei

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

Munkavédelem, mint komplex fogalom (munkabiztonság-munkaegészségügy)

Veszélyes és ártalmas termelési tényezők

A munkahelyek kialakításának általános szabályai

A munkahelyek kialakítása az ügyintézői, ügyviteli munkakörökben

Alapvető feladatok a tűz megelőzése érdekében

4.3.2. Levelezés és iratkezelés

A levél fajtái, formai ismérvei

A hivatalos levelek fogalmazásának tartalmi szempontjai

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

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

A projektdokumentumok, nyomtatványok, irat- és szerződésminták értelmezése

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

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

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

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

Az alkalmazott irodatechnikai eszközök használata

Az ügyiratkezelés alapfogalmai

Az irattározás kellékei, eszközei

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

4.3.3. Tízujjas vakírás

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

Szócsoportok, sorok, mondatok és összefüggő szövegek másolása sortartással.

A jelek szabályai

A kiemelési módok önálló meghatározásának gyakorlása a szövegösszefüggés ismérvei alapján

A gépelt levél adott időszakban érvényes szabályai

4.3.4. Szövegformázás

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

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

Táblázatkészítés, formázás, szegély, mintázat stb.

Szimbólumok, képek beszúrása, formázása

Prezentáció és Excel grafikonszerkesztés

Az elektronikus adatbázisok biztonságos mentési munkálatai, az anyagok archiválása

4.3.5. Üzleti kommunikáció

Az emberi kommunikáció alapvető felfogásai és általános modellje

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

Hatékony kommunikáció: a verbális és nem verbális kommunikációs csatorna

Tárgyalási, konfliktuskezelési, érvelési technikák

Üzleti protokoll szabályai

A szerződéskötés gyakorlata: szerződések készítése gyakorlati szituációk alapján

A témakör részletes kifejtése

4.3.6. Információ-kommunikáció technológia

Az IKT fogalma

Az IKT, mint eszköz

Alkalmazásának lehetőségei

4.4. A képzés javasolt helyszíne (ajánlás)

Számítógépterem, taniroda

4.5. A tantárgy értékelésének módja

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

5. Általános statisztika tantárgy

16 óra/0 óra*

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

A tantárgy az 51 344 11 Vállalkozási ügyintéző mellék-szakképesítéshez kapcsolódik.

5.1. A tantárgy tanításának célja

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

5.2. Kapcsolódó közismereti, szakmai tartalmak

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

5.3. Témakörök

5.3.1. *A statisztika fogalma és alapfogalmai*

A statisztika fogalma, ágai
A statisztikai sokaság fajtái, jellemzői
A statisztikai ismérv és fajtái
A statisztikai adatok rendezése, a csoportosítása
Az információk forrásai, az információszerzés eszközei
A statisztikai törvény

5.3.2. *Az információsűrités legjellemzőbb módszerei, eszközei*

A statisztikai sor fogalma, fajtái, készítésének szabályai
A statisztikai tábla fogalma, statisztikai táblák típusai
A viszonyszámokról általában: fogalma, fajtái, számítása, a leggyakrabban használt viszonyszámok jellemzői, alkalmazási területei
 dinamikus viszonyszám, bázis- és láncviszonyszám, és ezek összefüggései
 megoszlási, koordinációs viszonyszám és összefüggései
 intenzitási viszonyszám fogalma, fajtái, jellemzői, összefüggések
 a gazdasági életben használt néhány legfontosabb intenzitási viszonyszám
 intenzitási viszonyszám dinamikájának vizsgálata,
A középértékek fogalma, fajtái, számítása
Helyzeti középértékek: módusz és medián
Számított középértékek
 a mennyiségi sorok elemzése számított közép-értékekkel
számtani átlag
harmonikus átlag
négyzetes átlag
 idősorok elemzése középértékekkel
kronologikus átlag
mértani átlag
 a szóródás vizsgálata: fogalma, mutatói

5.3.3. *Főátlagok, összetett intenzitási viszonyszámok összehasonlítása*

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

5.3.4. *Az érték-, ár- és volumenindex*

A termelési, forgalmi érték meghatározása, nagyságára ható tényezők

Az értékindex számítása és értelmezése
Az árindex számítása és értelmezése
A volumenindex számítása és értelmezése
Összefüggés az indexek között
Az árbevételre ható tényezők számszerűsítése, összefüggésük

5.3.5. A grafikus ábrázolás

Grafikus ábrázolás eszközei
Grafikus ábrák készítése
Az ábrázolás alkalmazási területei

5.4. A képzés javasolt helyszíne (ajánlás)

Számítógépterem vagy taniroda

5.5. A tantárgy értékelésének módja

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

6. Pénzügyi alapismeretek tantárgy

36 óra/0 óra*

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

A tantárgy az 51 344 11 Vállalkozási ügyintéző mellék-szakképesítéshez kapcsolódik.

6.1. A tantárgy tanításának célja

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

6.2. Kapcsolódó közismereti, szakmai tartalmak

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

6.3. Témakörök

6.3.1. Pénzügyi szektor alapvetései

A pénz fogalma és fajtái, a pénz funkciói

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

A pénz kialakulása: árupénz, pénzhelyettesítők, a mai pénz

Gazdaságpolitika, pénzügypolitika (fogalma, eszközei)

6.3.2. Pénzügyi intézményrendszer

A bankok kialakulása, fogalma és a bankműveletek

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

Aktív bankügylet (hitelezés, váltóleszámitolás, lízingügylet, faktorálás, forfetírozás),
hitelbiztosítékok: tárgyi, dologi biztosíték és személyi biztosíték
Semleges bankműveletek
Az egyszintű és a kétszintű bankrendszer jellemzői
A jelenlegi magyar pénzügyi intézményrendszer felépítése
Jegybank és a monetáris szabályozás
Az MNB szervezeti felépítése
A magyar központi bank feladatai, a monetáris irányításban betöltött helye
A pénzügyi intézmények jellemzői (hitelintézetek és pénzügyi vállalkozások)
Pénzügyi szolgáltatások és kiegészítő pénzügyi szolgáltatások
Nem monetáris közvetítők és feladataik (biztosítók, nyugdíjpénztárak)
Magyar Bankszövetség, OBA, BEVA
A nemzetközi pénzügyi intézmények

6.3.3. A pénzforgalom

A pénzforgalom általános szabályai
A fizetési számlák fajtái
A pénzforgalmi szolgáltatási keretszerződés, formai és tartalmi követelményei
Fizetési számla megnyitása, fizetési számla feletti rendelkezés
A pénzforgalmi szolgáltatás lebonyolításának közös szabályai
Fizetési műveletek jóváhagyása
Titoktartási szabályok (fizetési titok, sorbaállítás)
Fizetési módok
fizetési számlák közötti fizetés: átutalás, beszedés, a fizető fél által a kedvezményezett útján kezdeményezett fizetés, az okmányos meghitelezés (akkreditív)
fizetési számlához kötődő készpénzfizetés: készpénzfizetésre szóló csekk kibocsátása és beváltása, készpénzbefizetés fizetési számlára, készpénzkifizetés fizetési számláról
fizetési számla nélküli fizetés: készpénzáttutalás készpénzfizetés
A készpénzforgalom lebonyolításának helye
A pénztár, pénzkezelés és pénztári forgalom elszámolása
A pénzkezeléssel kapcsolatos feladatkörök
A nemzetközi fizetések általános szabályai

6.3.4. A pénz időértéke

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

6.3.5. A valuta, a deviza és az árfolyam

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

6.3.6. A pénzügyi piac és termékei

Pénzügyi piacok fogalma, gazdaságban betöltött szerepe
Pénzügyi piacok csoportosítása

A részpiacok jellemzői
Az értékpapírok pénzügyi piacokon betöltött szerepe
Értékpapírok megjelenése, fogalma (főbb csoportosítási szempontjai)
Az értékpapírok főbb fajtái
a kötvény fogalma, jellemzői, fajtái
 vállalati kötvény pénzügyi piacon betöltött szerepe
a részvény fogalma, jellemzői
 a részvények szerepe a gazdaságban
a részvények fajtái és jellemzői
a közraktárjegy fogalma, jellemzői
a váltó, mit a kereskedelmi hitelezés egyik eszköze
 váltótípusok: saját és idegenváltó
 váltóműveletek
az állampapírok
 az állampapírok és a monetáris politika kapcsolata
 az állampapírok fajtái és jellemzői
a banki értékpapírok
A tőke- és pénzügyi ügyletek: prompt és termin ügyletek

6.3.7. *Értékpapírok értékelése*

A kötvény értékelése:

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

A kötvények hozamának számítása: névleges hozam, egyszerű hozam

A részvény értékelése:

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

A részvények várható hozamának számítása

6.3.8. *Biztosítási alapismeretek*

Biztosítási alapfogalmak

A biztosítás szerepe, jelentősége

A biztosítás módszere

Biztosítási ágazatok rendszerei

Biztosítási szerződés és a biztosítási díj

Likviditás, jövedelmezőség és hatékonyság

6.4. A képzés javasolt helyszíne (ajánlás)

Tanterem

6.5. A tantárgy értékelésének módja

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

7. Adózási alapismeretek tantárgy

18 óra/0 óra*

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

A tantárgy az 51 344 11 Vállalkozási ügyintéző mellék-szakképesítéshez kapcsolódik.

7.1. A tantárgy tanításának célja

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

7.2. Kapcsolódó közismereti, szakmai tartalmak

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

Az államháztartás rendszere

A központi költségvetés szerkezete, főbb bevételi forrásai és kiadásai elemei

7.3. Témakörök

7.3.1. *Az államháztartás rendszere*

Az állam szerepe a modern gazdaságban

A közfeladatok ellátásának szükségessége és finanszírozási forrásai

Az államháztartás alrendszere (központi és önkormányzati alrendszer)

A költségvetési bevételek, költségvetési kiadások, költségvetés

7.3.2. *Adózási alapfogalmak*

Az adó és az adórendszer fogalma, jellemzői

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

A magyar adójog forrásai.

Az adók csoportosítása: jövedelemadó, forgalmi típusú adó, vagyonadóztatás

7.3.3. *Kiemelt adónemek*

Személyi jövedelemadó

A személyi jövedelemadó alanyai

A jövedelem, bevétel, költség

Az adó mértéke

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

Családi kedvezmény, első házások kedvezménye

Összevont adóalap adója

Adókedvezmények

Általános forgalmi adó

Az áfa jellemzői

Az adóalany

Az adó mértéke

A fizetendő adó megállapítása

Az adó levonási jog

Adólevonási jog korlátozása (alapeset)

Adófizetési kötelezettség

Számlázás (számla, nyugta adattartalma)

A helyi adók

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

Az egyes típusok adóalanyai

Az adó alapja és mértéke

Az adókötelezettség teljesítése

7.4. A képzés javasolt helyszíne (ajánlás)

Számítógépterem

7.5. A tantárgy értékelésének módja

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

8. Számviteli alapismeretek tantárgy

31 óra/0 óra*

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

A tantárgy az 51 344 11 Vállalkozási ügyintéző mellék-szakképesítéshez kapcsolódik.

8.1. A tantárgy tanításának célja

Ismerje meg a vállalkozás vagyonát, a vállalkozások beszámolási kötelezettségét, a számviteli jogi szabályozását. Alkalmazza az analitikus és szintetikus könyvelés módszereit.

Bizonylatok alapján tudja könyvelni az egyszerű gazdasági eseményekkel kapcsolatos tételeket.

8.2. Kapcsolódó közismereti, szakmai tartalmak

Gazdasági és jogi alapismeretek tantárgy

Témakör: A vállalkozások alapítása, működése

Tartalmak: a teljes tartalma

Általános statisztika tantárgy

Témakör: Az információsűrés legjellemzőbb módszerei, eszközei

Tartalmak: teljes tartalma

Pénzügyi alapismeretek tantárgy

Témakör: A pénzforgalom

Tartalmak: teljes tartalma

8.3. Témakörök

8.3.1. A számviteli törvény

A számvitel feladatai, területei

A számvitel szabályozása (külső és belső szabályozás)

A számviteli törvény fejezetei

A számviteli alapelvek

A vállalkozások számviteli politikája

A számviteli bizonylatok

A beszámoló szerepe, a beszámoló részei

A beszámolók formái

Beszámolás és könyvvizetés

8.3.2. A vállalkozás vagyona

A leltár fogalma, fajtái.

A mérleg fogalma, jellemzői, fajtái

A mérlegfőcsoportok, mérlegtételek tartalma, definíciója

Az eszköz- és forrásoldal sorainak tartalma

Értékelés a számvitelben (bekerülési érték, könyv szerinti érték)

8.3.3. A könyvelési tételek szerkesztése, a számlakeret

A könyvviteli számlák

Az egységes számlakeret felépítése és szerkezete

A vállalati számlarend tartalma

A számlák nyitása

Idősoros és számlasoros könyvelés

Költség- és eredmény számlák

A bizonylatok fogalma, a bizonylati rendszer

Az analitikus és szintetikus könyvelés kapcsolata

8.3.4. Tárgyi eszközök elszámolása

Tárgyi eszközök csoportosítása.

Tárgyi eszközök értékelése, mérlegérték megállapítása

Az amortizáció elszámolása (lineáris, teljesítményarányos)

Tárgyi eszközök egyedi nyilvántartása

Belföldi beruházási szállítókkal kapcsolatos tételek könyvelése (különböző finanszírozással)

Tárgyi eszközök üzembe helyezése

Tárgyi eszközök értékcsökkenésének főkönyvi elszámolása

Tárgyi eszközök értékesítésének főkönyvi elszámolása

8.3.5. A vásárolt készletek elszámolása

A vásárolt készletek fajtái és jellemzőik

A vásárolt készletek bekerülési értéke

Az anyagok raktári és analitikus nyilvántartása

Anyagbeszerzés könyvelése számla szerinti áron (tényleges beszerzési áron való nyilvántartásnál), visszaküldés és az engedmény könyvelése

Anyagfelhasználás számítása és könyvelése átlagáron, csúsztatott átlagáron és FIFO elv alapján

A leltározás feladatai, a leltári eltérések számítása és könyvelése, az értékvesztés számítása és könyvelése

Az áruk fogalma, csoportosítása, analitikus nyilvántartása

A nagykereskedelmi árubeszerzés, visszaküldés engedmény könyvelése tényleges beszerzési áras nyilvántartásnál, áruértékesítés

A kiskereskedelmi árubeszerzés, visszaküldés és engedmény könyvelése

Kiskereskedelmi áruértékesítés kiszámlázással és készpénzért, a leltári eltérések bizonylatolása és könyvelése

A göngyöleg fogalma, csoportosítása analitikus nyilvántartása

Az idegen göngyöleg beérkezése és visszaküldése

8.3.6. A jövedelem elszámolás

A jövedelemmel kapcsolatos analitikus nyilvántartások, a jövedelem részei

A levonások keletkezése, nyilvántartása és könyvelése
A bérfeladás számítása, nyilvántartása és könyvelési feladatai
A bérek közterheinek számítása, nyilvántartása és könyvelése
A jövedelem kifizetése (készpénzes és folyószámlára történő átutalás)
Az elszámolásra kiadott összegekkel kapcsolatos könyvelési feladatok
A fel nem vett jövedelemmel kapcsolatos könyvviteli elszámolások

8.3.7. A saját termelésű készletek elszámolása

A saját termelésű készletek fogalma, csoportosítása
A saját termelésű készletek értékelése
A saját termelésű készletek analitikus és főkönyvi nyilvántartása
A közvetlen önköltség számítása
Termelési költségek típusai, a költségek könyvviteli elszámolása (költségnem)
A saját termelésű készletek állományban vétele, mérlegérték meghatározása

8.3.8. Termékértékesítés elszámolása, az eredmény megállapítása

Az értékesítés bizonylatolása, a számla tartalmi elemei
Az értékesítés könyvelése, árbevétel, fizetendő áfa, készletcsökkenés kiszámítása, és könyvelése
A visszáru és minőségi engedmény számítása és könyvelése
A kiszámlázott szolgáltatás elszámolása, könyvelése
A saját termelésű készletek állományváltozása
Az eredménykimutatás fajtái, eredménykategóriák
Összköltséges és forgalmi költséges eredménykimutatás összeállítása könyvelt adatok alapján

8.4. A képzés javasolt helyszíne (ajánlás)

Tanterem

8.5. A tantárgy értékelésének módja

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

A

11506-16 azonosító számú

**Vállalkozásfinanszírozási és adózási feladatok
megnevezésű**

szakmai követelménymodul

tantárgyai, témakörei

A 11506-16 azonosító számú Vállalkozásfinanszírozási és adózási feladatokmegnevezésű szakmai követelménymodulhoz tartozó tantárgyak és témakörök oktatása során fejlesztendő kompetenciák:

	Vállalkozásfin anszírozás	Vállalkozásfin anszírozás szakorlat	Adózás	Elektronikus adóbevallás szakorlata
FELADATOK				
A teljesítések alapján elkészíti, nyilvántartja és továbbítja a számlákat, nyilvántartja és egyezteti a vevők analitikáját (követelések, teljesítések, késedelmi kamat, behajtási költségátalány)	X			
Figyelemmel kíséri a fizetési határidőket, elkészíti és elküldi a fizetési felszólításokat, kiszámolja a késedelmi kamatokat, intézi a reklamációkat	X			
Teljesítést igazoltat és ellenőrzi (alaki és tartalmi szempontból) a számlákat, a hibás számlákat egyezteti a partnerekkel, intézi a reklamációt. Vezeti és egyezteti a szállítói analitikát (kötelezettségek, teljesítések)	X			
Vezeti a beruházási nyilvántartásokat, adatokat szolgáltat a beruházások gazdaságossági számításához	X	X		
A forgóeszköz-szükséglet megállapításához számításokat végez.	X	X		
Közreműködik az éves státusz és az éves pénzforgalmi terv összeállításában	X	X		
Közreműködik a vállalkozás pénzügyi elemzésénél alkalmazott legfontosabb pénzügyi mutatók kiszámításánál		X		
Közreműködik a pótlólagos forrásszükséglet meghatározásában, adatokat szolgáltat a hitelkérelem összeállításához		X		
Gondoskodik a törlesztőrészletek kifizetéséről, figyeli a hitelkamatot és a hitelkeretet	X	X		
Figyelemmel kíséri a zálogjogok törlését	X			
Ellátja a váltóműveletekkel kapcsolatos teendőket	X			
Vezeti az általános forgalmi adóval kapcsolatos elszámolásokat			X	X
Közreműködik a személyi jövedelemadó elszámolásával összefüggő nyilvántartási kötelezettség teljesítésében, elvégzi a			X	X

személyi jövedelemadóval kapcsolatos elszámolásokat				
Elvégzi a munkaviszonyból származó jövedelmet és a megbízási jogviszony alapján kifizetett megbízási díjat terhelő adókkal és járulékokkal kapcsolatos elszámolásokat, megállapítja az adó- és járulékfizetési kötelezettséget, kapcsolatot tart az egészség- és nyugdíjpénztárakkal			X	X
Közreműködik a vállalkozások jövedelemtípusú adóinak megállapításánál (pl. vállalkozói személyi jövedelemadó, egyszerűsített vállalkozói adó, KATA, KIVA, társasági adó)			X	X
Nyilvántartja a helyi adókat és az egyéb fizetési kötelezettségeket (pl. szakképzési hozzájárulás, környezetvédelemmel kapcsolatos díjak)			X	X
Gépjárműadó, cégautóadó és kapcsolata			X	X
Adónaptárt vezet és figyelemmel kíséri azt, adó- és járulékbevallásokat készít, adó- és járulék-folyószámlát egyeztet, kezel, valamint kezdeményezi az adók pénzügyi rendezését			X	X
Közreműködik az ellenőrzésre jogosult szervek részére történő adatszolgáltatásban				X
SZAKMAI ISMERETEK				
Pénzügyi döntések célja, tartalma, típusai	X			
Befektetési és finanszírozási döntések	X	X		
Beruházási döntések gazdaságossági számításai (statikus, dinamikus számítások)	X	X		
A beruházások finanszírozási forrásai	X	X		
A tőkeköltség	X	X		
Befektetés a forgóeszközökbe	X			
Forgóeszköz finanszírozás		X		
Pénzügyi tervezés (státusz, forgalmi szemléletű terv)	X	X		
Pénzügyi elemzések legfontosabb mutatói	X	X		
Az adózás rendje (adóhatóságok, adókötelezettség, ellenőrzés, jogkövetkezmények)			X	X
Személyi jövedelemadózás, az egyéni vállalkozó adózási formái, társaságok jövedelemadózása a hatályos jogszabályok szerint			X	X
Általános forgalmi adó (adófizetési kötelezettség keletkezése, adómentesség, előzetesen felszámított adó, és megosztása)			X	X
Helyi önkormányzat által kivetett adók			X	X

Munkaviszonyból származó jövedelmet és a megbízási jogviszony alapján kifizetett megbízási díjat terhelő adó- és járulékfizetési kötelezettség			X	X
SZAKMAI KÉSZSÉGEK				
Olvasott és hallott szakmai szöveg megértése	X	X	X	X
Kész szoftverek használata				X
Jogszabály-alkalmazás készsége	X	X	X	X
Adóbevallások-, elektronikus adó- és járulékbekelések készítésének gyakorlata			X	X
Adónaptár-kezelés készsége			X	X
SZEMÉLYES KOMPETENCIÁK				
Önállóság	X	X	X	X
Felelősségtudat	X	X	X	X
Megbízhatóság	X	X	X	X
TÁRSAS KOMPETENCIÁK				
Kapcsolatteremtő készség	X			X
Visszacsatolási készség	X	X	X	X
Irányíthatóság		X	X	X
MÓDSZERKOMPETENCIÁK				
Rendszerező képesség	X	X	X	X
Gyakorlatias feladatértelmezés		X		X
Információgyűjtés		X		X
Kontroll (ellenőrzőképesség)		X		X

9. Vállalkozásfinanszírozás tantárgy

36 óra/0 óra*

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

A tantárgy az 51 344 11 Vállalkozási ügyintéző mellék-szakképesítéshez kapcsolódik.

9.1. A tantárgy tanításának célja

A Vállalkozásfinanszírozás tantárgy tanításának célja, hogy bemutassa a pénzügyi befektetések jelentőségét, hatását a gazdaságra, a beruházási döntések során elsajátított ismeretek és a finanszírozási döntésekben megszerzett kompetenciák alapján. Felkészítse a tanulókat a vállalkozások pénzügyi helyzetének alapvető elemzésére alkalmas mutatók megállapítására és a mutatóérték tartalmának egyszerű magyarázatára. Megismerje a tanuló a státusz és az éves pénzforgalmi terv szerepét a pénzügyi tervezés során.

9.2. Kapcsolódó közismereti, szakmai tartalmak

A tantárgy a következő szakmai tárgyak témaköreihez és azok tartalmához kapcsolódik:

Számviteli alapismeretek tantárgy

Témakör: A vállalkozás vagyona

Tartalmak: A mérleg fogalma, A mérlegfőcsoportok tartalma

Az eredménykimutatás fogalma

Témakör: Tárgyi eszközök elszámolása

Tartalmak: Tárgyi eszközök csoportosítása

Az amortizáció elszámolása

Témakör: A vásárolt készletek elszámolása

Tartalmak: A vásárolt készletek fajtái és jellemzőik

Témakör: A saját termelésű készletek elszámolása

Tartalmak: A saját termelésű készletek fogalma, csoportosítása

Pénzügyi alapismeretek tantárgy

Témakör: Pénzügyi intézményrendszer

Tartalmak: a váltó, mit a kereskedelmi hitelezés egyik eszköze

Témakör: A pénzügyi piac és termékei

Tartalmak: aktív bankügylet (hitelezés, váltóleszámítolás, lízingügylet, faktorálás, forfetirozás), A kötvény fogalma, jellemzői, fajtái; vállalati kötvény pénzügyi piacon betöltött szerepe

Pénzügy gyakorlatok tantárgy

Témakör: A pénz időértéke

Tartalmak: A pénz időértékének fogalma, jelentősége

A jelen és a jövőérték számítás időtényező táblázatok alkalmazásával

A váltóval kapcsolatos műveletek

Váltókibocsátás, váltóforgatás, leszámítolás

9.3. Témakörök

9.3.1. A vállalkozás pénzügyi döntései

Pénzügyi döntések célja, tartalma, típusai

Befektetési és finanszírozási döntések

Hosszú és rövid távú döntések

9.3.2. A beruházások értékelése

A beruházásokkal kapcsolatos fogalmak

Befektetés és a beruházás közötti különbség

Beruházások csoportosítása a beruházás szintje, a beruházás jellege, a beruházás összetétele, a megvalósítás finanszírozási forrása, a kivitelezés módja, a gazdasági műszaki hatás, a beruházás célja, az egymáshoz való kapcsolata és kölcsönhatása szerint

A beruházások pénzáramai, típusai (kezdő pénzáram, működési pénzáram és végső pénzáram) és tartalmuk

A beruházások gazdaságossági számításai: statikus és dinamikus számítások

A statikus számítások mutatói: megtérülési idő, jövedelmezőségi mutató, beruházási pénzeszközök forgási sebessége

A dinamikus számítások mutatói: nettó jelenérték, belső kamatláb, és jövedelmezőségi index

Döntési szabályok a beruházás megvalósítására, vagy elutasítására vonatkozóan

A beruházás megvalósítása, üzembehelyezése

9.3.3. A forgóeszköz-ellátás

A forgóeszközök gazdálkodásban betöltött szerepe

A forgóeszköz körforgás, a beszerzés, a termelés és az értékesítés tevékenységek során a forgóeszközök megjelenési formája

A forgóeszköz csökkentés jelentősége

A készletek csoportosítása

A készletek értékelése forgási mutatók alapján

A forgóeszköz szükséglet megállapítása (forgási mutatók, mérlegmódszer alkalmazásával)

Az átmeneti és a tartós forgóeszköz közötti különbség, jellemzőik

9.3.4. A finanszírozás gyakorlata

A finanszírozás fogalma, jellemzői

A finanszírozás formái: belső és külső finanszírozás

A finanszírozási alapelvek: rentabilitás, normativitás, rugalmasság, biztonság, önállóság)

Finanszírozási stratégiák, az illeszkedési elv

Tartós forgóeszköz-lekötés és átmeneti forgóeszköz lekötés finanszírozása

Az illeszkedési elv értelmezése

Finanszírozási stratégiák: szolid, konzervatív, agresszív

A beruházások finanszírozási forrásai

Önfinanszírozás, vagy külső finanszírozás

A hitel, mint idegen finanszírozási forma

A hitelfajták

A hitelezési eljárás menete

Hitelbiztosítékok

Sajátos finanszírozási források: lízing és a támogatás

A vállalati tőkeköltség, mint a finanszírozási források ára

Forgóeszköz-finanszírozás

Jellemző finanszírozási források

Rövid lejáratú bankhitel és típusai

Kereskedelmi hitel (vevőktől kapott előleg és áruhitel), váltótartozás

Factoring lényege, és igénybevételeinek jellemzői

Tartós passzívák

Üzletfinanszírozás

Pénzügyi tervezés és a tervek csoportjai

Állományi (státusz) és forgalmi szemléletű terv

Az állományi szemléletű terv: a mérlegterv jellemzői

Forgalmi szemléletű terv: a likviditási terv jellemzői

A pénzügyi tervek egyenlegének ismeretében hozott intézkedések

9.3.5. A vállalkozások pénzügyi teljesítményének mérése

A teljesítménymutatókból nyerhető információk

Elemzés állományi és folyamatszempléletben

A pénzügyi mutatók főbb fajtái

Vagyon – és tőkestruktúra mutatók

Hatékonysági mutatók

Jövedelmezőségi mutatók

Eladósodási mutatók

Pénzügyi egyensúly mutatói

Piaci érték mutatók

A mutatók kiszámításának értelmezése

9.4. A képzés javasolt helyszíne (ajánlás)

Tanterem

9.5. A tantárgy értékelésének módja

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

10. Vállalkozásfinanszírozás gyakorlat tantárgy

18 óra/0 óra*

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

A tantárgy az 51 344 11 Vállalkozási ügyintéző mellék-szakképesítéshez kapcsolódik.

10.1. A tantárgy tanításának célja

A Vállalkozásfinanszírozás gyakorlat tantárgy tanításának célja, hogy a beruházási és hosszútávú pénzügyi döntések elméleti ismeretanyagára építve a tanuló alkalmas legyen a beruházások megvalósítási döntéseikhez kapcsolódó egyszerűbb számítások elvégzésre és a következtetések levonására, valamint a forgóeszközök szükségeltének megállapítására és az azokhoz rendelkezhető finanszírozási források felkutatására.

Felkészítse a tanulókat a vállalkozások pénzügyi helyzetének alapvető elemzésére azáltal, hogy közreműködik a státusz és az éves pénzforgalmi terv összeállításában.

10.2. Kapcsolódó közismereti, szakmai tartalmak

A tárgy a Vállalkozásfinanszírozás tantárgy elméleti ismereteire alapoz az egyes témakörök tartalma vonatkozásában.

A tantárgy a következő szakmai tárgyak témaköreire és azok tartalmához kapcsolódik:

Pénzügy gyakorlatok tantárgy

Témakör: A pénz időértéke

Tartalmak: A pénz időértékének fogalma, jelentősége

A jelen és a jövőérték számítás időtényező táblázatok alkalmazásával

A váltóval kapcsolatos műveletek

Váltókibocsátás, váltóforgatás, leszámítolás

Általános statisztika tantárgy

Témakör: Az információsűrítés legjellemzőbb módszerei, eszközei

Tartalmak: A mennyiségi sorok elemzése számított közép-értékekkel

10.3. Témakörök

10.3.1. Beruházások pénzügyi döntései

A beruházások gazdaságossági számításainak gyakorlása feladatok megoldásával:

A statikus számítások mutatói: megtérülési idő, jövedelmezőségi mutató, beruházási pénzeszközök forgási sebessége

A dinamikus számítások mutatói: nettó jelenérték és jövedelmezőségi index, a belső megtérülési ráta (számítás nélkül, csak értelmezés szintjén)

Döntési szabályok ismeretében a beruházás megvalósítására, vagy elutasítására vonatkozóan magyarázat megfogalmazása

10.3.2. Forgóeszköz-szükséglet megállapítása

A forgóeszköz szükségelt megállapítása feladatok megoldásával a forgási mutatók és a mérlegmódszer alkalmazásával

A forgási idő és fordulatok száma közötti összefüggés értelmezése

Kronologikus átlag alkalmazása az átlagkészlet meghatározásánál

10.3.3. A finanszírozás gyakorlata

Kölcsöntörlesztés, hiteldíj

Nettó forgótőke kiszámítása

Feladatok a finanszírozás stratégiák megállapítására, és annak értelmezésére

Döntési feladatok finanszírozásra pl. rövid lejáratú hitelfelvétel, vagy váltó diszkontálás

Likviditási terv összeállítása alapadatokkal (egyszerű séma alapján), pótlólagos forrásszükséglet meghatározásával

10.3.4. Pénzügyi teljesítmény mérése

Vagyon – és tőkestruktúra mutatók, hatékonysági mutatók, jövedelmezőségi mutatók, eladósodási mutatók, pénzügyi egyensúly mutatói, piaci érték mutatók képletének felismerése.

A mutatók kiszámítása konkrét adatok ismeretében.

A mutatók értékének egyszerű magyarázata, levont következtetések megfogalmazása

10.4. A képzés javasolt helyszíne (ajánlás)

Tanterem

10.5. A tantárgy értékelésének módja

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

11. Adózás tantárgy

31 óra/0 óra*

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

A tantárgy az 51 344 11 Vállalkozási ügyintéző mellék-szakképesítéshez kapcsolódik.

11.1. A tantárgy tanításának célja

Az Adózás tantárgy tanításának célja, hogy felkészítse a tanulókat a kiemelt adójogszabályok alkalmazására az adózás rendjében meghatározottak figyelembevételével a jövedelem típusú adók és forgalmi adó, valamint a helyi adók tekintetében. A tanulóknak egyszerűbb adózási feladatok megoldásában jártasságot kell szerezni, és ki kell tudni számolni az egyes adónemek kapcsán a fizetendő adóelőlegeket, valamint tudni kell elkészíteni írásban az éves bevallásokat.

11.2. Kapcsolódó közismereti, szakmai tartalmak

A tantárgy a következő szakmai tárgyak témaköreihez és azok tartalmához kapcsolódik:

Számviteli tantárgy

Témakör: A zárás, éves beszámoló

Tartalmak: Az eredménykimutatás fogalma

Az eredménykimutatás kategóriáinak tartalma

Adózási alapismeretek tantárgy

Témakör: Adózási alapfogalmak

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

Témakör: Kiemelt adónemek

Tartalmak: a témakör teljes tartalma

11.3. Témakörök

11.3.1. Az adózás rendje

Az adózó és az adóhatóságok

Az adóhatóságok hatásköre és illetékessége

Az adókötelezettség szabályai

Az adó-megállapítás formái

Adótitok

Ellenőrzés célja, és fajtái

Az ellenőrzés megindítása és lefolytatása, az ellenőrzés befejezése

Jogkövetkezmények: késedelmi pótlék, önellenőrzési pótlék, adóbírság, mulasztási bírság

11.3.2. Személyi jövedelemadózás és bért terhelő járulékok

Az adó megállapítására, bevallására és megfizetésére vonatkozó szabályok a személyi jövedelemadó törvény alapján (az adómegállapítása, adónyilatkozat, egyszerűsített bevallás, munkáltatói adómegállapítás, adófizetés)

Az adóköteles és az adómentes bevételek, az adóköteles bevételek legfőbb jellemzői

A bevételek jövedelemtartalmának megállapítása: az összevonásra kerülő jövedelmek (kiemelten a munkaviszonyból származó jövedelmekre, a megbízási díjakra, és a vállalkozói „kivételre”)

Az adóelőleg megállapítása, bevallása és megfizetése

A bért terhelő járulékok

A szociális hozzájárulási adó

Adóelőleg számítása és az éves adóbevallás elkészítése, a kifizetendő havi bér megállapítása gyakorló feladatokon keresztül

A különadó jövedelmek adóztatása kiemelten az ingóság és az ingatlan értékesítés adóztatása, a kamatjövedelem, az osztalékból származó jövedelem

Feladatok megoldása az összevonásra kerülő és a különadó jövedelmekre, esettanulmány elkészítése kiscsoportos keretben

11.3.3. Egyéni vállalkozó jövedelemadózási formái

Az egyéni vállalkozók adózási szabályai a személyi jövedelemadóban

A vállalkozói személyi jövedelemadó

A vállalkozói kivét, a vállalkozói nyereség és a vállalkozói osztalékalap adózási szabályai

Az átalányadózás szabályai

Az egyszerűsített vállalkozói adó

Az adónem választásának feltételei

Az egyszerűsített vállalkozói adó alapjának meghatározása

Az egyszerűsített vállalkozói adó mértéke.

Az egyszerűsített vállalkozói adó által kiváltott adónemek

A kisadózó vállalkozások tételes adója

Az adónem választásának feltételei

A KATA alapjának meghatározása

A KATA mértéke (főállású kisadózó, főállásúnak nem minősülő kisadózó)

A KATA által kiváltott adónemek

További adónemek a hatályos jogszabályok alapján: adóalany, adóalap, adómérték, az általuk kiváltott adók

Egyszerűbb feladatok megoldása a vállalkozói személyi jövedelemadó, valamint az egyszerűsített vállalkozói adó és a kisadózó vállalkozások tételes adója körében, esettanulmány elkészítése kiscsoportos keretben

11.3.4. Társaságok jövedelemadózása

A társasági adó alanyai

Az adófizetési kötelezettség

A társasági adóalap meghatározása

Az adózás előtti eredmény, az adóalap és a jövedelem(nyereség) minimum összefüggései

Az adóalap-korrekciós tételek jelentősége

Az adóalapot módosító tételek csoportjai:

az adóalapot jogcímében (egyszerre) növelő és csökkentő tételek

az adóalapot csak csökkentő tételek

az adóalapot csak növelő tételek

Az adó mértéke

Az alapvető adókedvezmények

Az adózás utáni eredmény és a mérlegszerinti eredmény

Az egyszerűsített vállalkozói adó alanyai

Az adónem választásának feltételei

Az egyszerűsített vállalkozói adó alapjának meghatározása

A kisadózó vállalkozások tételes adója alanyai

Az adónem választásának feltételei

A KATA alapjának meghatározása

A kisvállalati adó alanyai

Az adónem választásának feltételei

A KIVA vállalkozói adó alapja és mértéke

További adónemek a hatályos jogszabályok alapján: adóalany, adóalap, adómérték, az általuk kiváltott adók

Egyszerűbb feladatok megoldása a társasági adófizetési kötelezettség és az adózott eredmény megállapítása területén a legjellemzőbb adóalap korrekciós tételek alapján, KATA adóalany fizetési kötelezettségének meghatározása.

11.3.5. Általános forgalmi adó

Az általános forgalmi adó alanyai

A gazdasági tevékenység fogalma

A termék értékesítésének és szolgáltatás nyújtásának esetei a tv. értelmében

A termék közösségen belüli beszerzés és a termék importja

A teljesítés helye a termék értékesítése és a szolgáltatások nyújtása esetében az általános szabályok értelmében

Az adófizetési kötelezettség keletkezése, a fizetendő adó megállapítása

Az adó alapja termék értékesítése és a szolgáltatások nyújtása esetében

Az adó lapjának utólagos csökkentése

Az adó mértéke

Az adó alóli mentességek szabályai

Az adólevonási jog keletkezése

Az előzetesen felszámított adó megosztása

Az adólevonási jog korlátozása

Adófizetési kötelezettség megállapítása

A számlázás szabályai

Feladatok megoldása az általános forgalmi adó fizetendő adójának megállapítására, a vállalkozást terhelő általános forgalmi adó és az előzetesen felszámított adó megosztására vonatkozóan az adó alóli mentességek és az adómértékek több kulcsára tekintettel.

11.3.6. Helyi adók

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

Az egyes típusok adóalanyai

Az adó alapja és mértéke

Az adókötelezettség teljesítése

Egyszerűbb feladatok megoldása a helyi adótörvényben meghatározott adónemekre

11.3.7. Gépjárműadó és cégautóadó

A gépjárműadó

A belföldi gépjárművek adójának alanya és az adókötelezettség keletkezése

Mentesség az adó alól

Az adó alapja és mértéke személyszállító gépjármű és tehergépjármű esetén

Az adó mértéke és az adó kedvezmények

A cégautóadó

A cégautóadó alanyai.

A cégautóadó fizetési kötelezettség keletkezése (bérlet, lízing, kiküldetés, stb.)

Az adó mértéke

A gépjárműadó és a cégautóadó összevezetésének feltételei

Egyszerűbb feladatok megoldása a gépjárműadóra, a cégautóadóra

11.4. A képzés javasolt helyszíne (ajánlás)

Tanterem

11.5. A tantárgy értékelésének módja

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

12. Elektronikus adóbevallás gyakorlata tantárgy

31 óra/0 óra*

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

A tantárgy az 51 344 11 Vállalkozási ügyintéző mellék-szakképesítéshez kapcsolódik.

12.1. A tantárgy tanításának célja

Az Elektronikus adóbevallás gyakorlata tantárgy célja, hogy kialakítsa a tanulóban az egyes kiemelt adónemek, valamint az adatszolgáltatások elektronikus bevallásának készségét. A tanuló a tantárgy elsajátítása után alkalmas legyen adókkal, járulékokkal kapcsolatos bevallásokat készíteni és kijelölésre elküldeni a NAV keretprogramjai alkalmazásával. A tanuló legyen képes a bevalláshoz szükséges adatokat begyűjteni, ismerve azok számviteli, illetve pénzügyi területének forrásait. Alkalmassá válják a hibás bevallásban a hiba megkeresésére és kijavítására. Ismerje a bevallások gyakoriságát, határidejét, szerkezetét.

12.2. Kapcsolódó közismereti, szakmai tartalmak

A tantárgy a következő szakmai tárgyak témaköreihez és azok tartalmához kapcsolódik:

Adózás gyakorlat tantárgy

Témakör: Minden témakör

Tartalmak: a témakörök teljes tartalma

12.3. Témakörök

12.3.1. Gyakorlati előkészítés

A munka előkészítésének menete:

NAV honlapján tájékozódás

Keretprogram letöltés, a kiválasztott nyomtatványok és kitöltési útmutatójuk letöltése

A számítógépen a nyomtatványkitöltő rendszerben a kiválasztott bevallás megnyitása

A törzsadatok kitöltése

12.3.2. Elektronikus bevallás gyakorlata

Az elkészítendő bevallások fajtái:

A dolgozók be- és kijelentésének elkészítése, adatváltozások bejelentése, valamint az egyszerűsített dolgozói bejelentés (T1041, T1042E)

Bevallás elkészítése a foglalkoztató, kifizetőhely havi szja, szociális hozzájárulási adó és járulék kötelezettségéről a munkavállalók és minden egyéb jogviszonyban foglalkoztatott személy munkavégzésével kapcsolatosan (08-as és 08E bevallás)

A kiegészítő tevékenységet folytatóknak nem minősülő egyéni vállalkozó (jövedelme szerint adózó és átalányadózó) és a biztosított mezőgazdasági őstermelő szociális hozzájárulási adó és járulék kötelezettségeiről (58-as) bevallás elkészítése, alkalmazásának esetei

Az eva bevalláshoz szükséges adatállomány, a bevallás elkészítése egyéni- és társas vállalkozás esetén (43-as bevallás)

Az átvezetési kérelem elkészítése az adónemek közötti adók átvezetése és a visszaigénylendő adó, járulék illetve az esetleges adókiutalás (17-es bevallás)

A személyi jövedelemadó bevallásához szükséges igazolások begyűjtése után magánszemély, illetve egyéni vállalkozó - (jövedelme szerint adózó, átalányadózó, ekhós adóalany) - 53-as bevallásának elkészítése

Bevallás egyes adókötelezettségekről az államháztartással szemben (01-es bevallás)

Az éves adatszolgáltatás teljesítése a dolgozó felé a munkavállaló éves munkájával kapcsolatos bevételeinek, levont adójának, járulékainak bevallására (M30-as bevallás)

Munkáltatói éves adatszolgáltatás a személyi jövedelemadó megállapításához (M29)

Az egészségügyi szolgáltatási járulék alá való ki- és bejelentés (T1011-es bevallás)

Általános forgalmi adó bevallás készítése (65-ös bevallás)

Egyéni vállalkozó, társaság éves iparüzési adójának a bevallása

Az adatlap elkészítése a kilépő dolgozó időszakai béradatainak összesítésére (Adatlap évszám)

A kisadózó vállalkozók tételes adójának éves bevallása (kata)

Nyilatkozat elkészítése a nulla értékadatú bevallás kiváltásáról (NY-es bevallás)

A bevallási nyomtatványok tartalma akkor is számon kérhető, ha időközben más szám, vagy elnevezés alatt kell a bevallást elkészíteni.

12.3.3. A bevallások ellenőrzése

A kész bevallások áttekintése

Szükség esetén a kitöltési útmutató használata

Ellenőrzési funkció futtatása

Jelzett hibák javítása

Mentés

A hibátlan bevallás kijelölése elektronikus elküldésre

12.4. A képzés javasolt helyszíne (ajánlás)

Számítógépterem, taniroda

12.5. A tantárgy értékelésének módja

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

A

10152-16 azonosító számú

**Kis- és középvállalkozások gazdálkodási feladatai
megnevezésű**

szakmai követelménymodul

tantárgyai, témakörei

A 10152-16 azonosító számú Kis- és középvállalkozások gazdálkodási feladataimegnevezésű szakmai követelménymodulhoz tartozó tantárgyak és témakörök oktatása során fejlesztendő kompetenciák:

	Kis- és középvállalkoz ások gazdálkodása	Üzleti terv készítése
FELADATOK		
Ellátja az eszközgazdálkodással kapcsolatos feladatokat	X	
Ellátja a bér- és létszámgazdálkodással kapcsolatos feladatokat	X	
Részt vesz a vállalkezési tevékenység gazdaságosságának, a termelési tényezők hatékony felhasználásának vizsgálatában	X	X
Ellátja a marketingtevékenységhez kapcsolódó ügyintézői feladatokat	X	X
Adatokat szolgáltat a pályázatok elkészítéséhez	X	
Közreműködik a vállalkozás üzleti tervfejezeteinek kidolgozásában		X
SZAKMAI ISMERETEK		
A befektetett eszközökkel való gazdálkodás, innováció	X	
Készletgazdálkodás és logisztikai rendszer	X	
A munkaerő, mint emberi erőforrás	X	
Béripolitika, bérrendszerek	X	
Gazdálkodás és gazdaságosság	X	
A vállalkozás vezetése és szervezete	X	
A vállalkozás stratégiája	X	
A vállalkozás válsága és megszűnése	X	
A marketing vállalati működése	X	
Az üzleti terv fejezetei: a vezetői összefoglaló, a vállalkozás általános bemutatása, termékek és szolgáltatások, marketingterv, működési terv, humánerőforrás tervezése, pénzügyi terv, mellékletek az üzleti tervben		X
SZAKMAI KÉSZSÉGEK		
Olvasott és hallott szakmai szöveg megértése	X	
Szakmai kommunikáció, információ és kommunikáció	X	X
Jogforrások megfelelő alkalmazása	X	X
Szövegszerkesztés, táblázatkezelés, adatbázis kezelés	X	X
Képernyő-előtti munkavégzés szabályai	X	X
SZEMÉLYES KOMPETENCIÁK		
Döntésképeség	X	X
Pontosság	X	X
Felelősségtudat	X	X
TÁRSAS KOMPETENCIÁK		
Kapcsolatteremtő készség	X	X

Nyelvhelyesség	X	X
Konfliktusmegoldó készség		X
MÓDSZERKOMPETENCIÁK		
Logikus gondolkodás	X	X
Információgyűjtés	X	X
Hibaelhárítás	X	X

13. Kis- és középvállalkozások gazdálkodása tantárgy

18 óra/0 óra*

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

A tantárgy az 51 344 11 Vállalkozási ügyintéző mellék-szakképesítéshez kapcsolódik.

13.1. A tantárgy tanításának célja

A Kis- és középvállalkozások gazdálkodása tantárgy tanításának célja, hogy a tanulók megismerjék egy kis- és középvállalkozás gazdálkodási tevékenységét, a vezetési és szervezeti felépítésen keresztül az erőforrásokkal való gazdálkodási folyamatát, annak költségkihatását. Bemutassa az üzleti terv fejezeteit, tartalmát annak érdekében, hogy a tanuló ezen ismereteit alkalmazni tudja egy valós, vagy szimulált vállalati környezetre.

13.2. Kapcsolódó közismereti, szakmai tartalmak

A tantárgy a következő szakmai tárgyak témaköreihez és azok tartalmához kapcsolódik:

Gazdasági és jogi alapismeretek

Témakör: A marketing alapjai

Tartalmak: A témakör teljes tartalma

Számviteli alapismeretek tantárgy

Témakör: Tárgyi eszközökkel kapcsolatos gazdasági események

Tartalmak: Tárgyi eszközök csoportosítása, az amortizáció elszámolása (lineáris, teljesítményarányos)

Témakör: A vásárolt készletekkel kapcsolatos gazdasági események elszámolása

Tartalmak: A vásárolt készletek fajtái és jellemzőik

Témakör: A saját termelésű készletekkel kapcsolatos elszámolások

Tartalmak: A saját termelésű készletek fogalma, csoportosítása

Témakör: A vállalkozás vagyona

Tartalmak: A mérleg fogalma

Általános statisztika tantárgy

Témakör: A statisztika alapfogalmai

Tartalmak: A statisztikai adatok rendezése, csoportosítása; az információk forrásai, az információszerzés eszközei

Témakör: Az információsűrítés legjellemzőbb módszerei, eszközei

Tartalmak: A statisztikai tábla

A viszonyszámokról általában: fogalma, számítása, a középértékek fogalma, fajtái

Témakör: Az érték, ár, és volumenindex

Tartalmak: A termelési, forgalmi érték meghatározása, nagyságára ható tényezők; az indexszámítás módszerei, a köztük lévő összefüggések

13.3. Témakörök

13.3.1. A vállalkozások működése és megszűnése

A kis- és középvállalkozások helye a nemzetgazdaságban

A befektetett eszközökkel való gazdálkodás, innováció

Innováció fogalma, alapesetei, innovációs lánc

- A befektetett eszközök fogalma és csoportosítása
- A beruházások fogalma, típusai
- A beruházások költsége
- A tárgyi eszközökkel való gazdálkodás
- Az amortizáció funkciója és rendszere
- Készletgazdálkodás és logisztikai rendszer
- A készletek csoportosítása
- A készletértékelés módszerei
- A készlettervezés
- A készletgazdálkodási rendszerek
- A logisztika lényege és szerepe a vállalkozásban
- A vállalati gazdálkodás logisztikai szemléletű vizsgálata
- A logisztikai teljesítmények és költségek elemzése
- Gazdálkodás a munkaerővel
- A munkaerő, mint emberi erőforrás és termelési tényező
- Az emberi erőforrás-gazdálkodás stratégiája és gazdálkodási tevékenysége
- Munkateljesítmények mérése
- A munkabér összetevői
- Bérrendszerek
- Gazdálkodás és gazdaságosság
- A vállalkozás eszközei és a ráfordítások
- Az árbevétel és a jövedelem
- A jövedelem és jövedelmezőség
- Az árbevétel és profit, fedezeti pont és üzemszüneti pont
- Az eredményesség javításának főbb útjai
- A vállalkozás vagyoni helyzete
- A vállalkozás válsága és megszűnése
- A vállalati válság fogalma, jelzései és okai
- A vállalati válságmenedzselés típusai: megelőző és zavarelhárító válságmenedzselés
- A kríziskezelés
- A vállalkozás megszűnése: végelszámolás, csődegyezség és felszámolás

13.3.2. A vállalkozási stratégia és a marketing vállalati működése

- A vállalkozás stratégiája
- A stratégia alkotás, mint vezetési funkció
- A stratégia fogalma és 5P-je
- A vállalati stratégia szerepe és szintjei
- A vállalati stratégia kidolgozásának menete
- A vállalati küldetés és a jövőkép meghatározása
- A vállalatok környezetének elemzése
- A vállalati diagnosztika
- A SWOT elemzés
- A vállalat pozicionálása, a portfólió módszerek alkalmazása
- A stratégiai variációk képzése és a választás
- A vállalkozás vezetése és szervezete
- A vezetés alapvető funkciói: a tervezés, a szervezés, a közvetlen irányítás, az ellenőrzés és a koordináció
- A vezetés eszközrendszere: motiváció, hatáskör, feladatkör és felelősség, döntéshozatal és a konfliktuskezelés
- Lehetséges szervezeti formák:

- Lineáris
- Funkcionális
- Divizionális
- Mátrix szervezet
- A marketing vállalati működése
- A marketing, mint vállalatvezetési stílus
- Marketingstratégia kialakítása
- Marketingmix programok tervezése: termék- és szolgáltatásmarketing, vállalati árpolitika, elosztási csatornák, marketing kommunikáció
- A marketing információs bázisa: piac, potenciális vásárlók, potenciális konkurensok

13.3.3. Az üzleti terv fejezetei

- A vezetői összefoglaló
 - célja, tartalma, elkészítése
- A vállalkozás általános bemutatása
 - a nemzetgazdasági ág bemutatása, helyzetelemzés, prognózis
 - a vállalkozás helye az iparág rendszerében
 - a vállalkozás környezete, piaci részesedése
 - a vállalkozás jellege, működési köre
 - a vállalkozás szervezeti – jogi struktúrája
 - a vállalkozás tulajdonosi és tőkeszerkezete
 - a vállalkozás eszközei és forrásai
 - a vállalkozás eredménye
- Termékek és szolgáltatások
 - a termelési szerkezet bemutatása
 - a termékek fizikai tulajdonságai, használhatóságuk
 - a termékek piacképessége, fejlettsége, fejlesztési elképzelések, beruházások
 - termékélet-görbe vizsgálatok
 - termelés, hatékonyság, jövedelmezőség vizsgálata
- Marketingterv
 - a piackutatás, mint a vállalati marketingterv alapja
 - piackutatási módszerek
 - a kutatási eredmények hasznosítása
 - a marketing alappillérei: piaci szegmentálás, célpiac kiválasztása, pozicionálás
 - konkurencia és kockázatelemzése (SWOT analízis)
 - a marketingeszközök bemutatása: a 4 P
 - termék, ár, értékesítési csatornák, marketingkommunikáció
 - a marketingkommunikáció leggyakrabban alkalmazott módszerei
 - reklám, eladásösztönzés, személyes eladás, public relations (PR)
- Működési terv
 - a telephely megválasztása
 - a működési feltételek bemutatása
 - a termelési és szolgáltatási folyamat bemutatása
 - szervizellátás és vevőszolgálat működése
 - a működést befolyásoló külső körülmények
 - jogszabályi háttér
 - környezetvédelem
- Humán erőforrás tervezése
 - a szervezeti felépítés bemutatása
 - a vállalat vezetése

humánerőforrás politika (munkaerőhelyzet, képzés, továbbképzés, ösztönzés, érdekeltség, bérek és egyéb juttatások)

Pénzügyi terv

a vállalat vagyoni helyzetének bemutatása és tervezett változásai : változásai: a vállalati mérlegterv (eszközök, források)

a vállalat pénzügyi egyensúlyának tervezése

eredményterv

likviditási terv

beruházások, befektetések

saját erő biztosítása

hitelek igénybevétele

állami támogatások lehetősége

Mellékletek az üzleti tervben

kiegészítő információk szerepe az üzleti tervben

fontosabb mellékletek: alapítói okirat, oklevelek, minőségi tanúsítványok, kiadványok, dokumentumok, PR-anyagok, szakmai önéletrajzok, pálya-utak, karriertervek, piackutatási anyagok, előszerződések, árajánlatok, referenciák, stb.

13.4. A képzés javasolt helyszíne (ajánlás)

13.5. A tantárgy értékelésének módja

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

14. Üzleti terv készítése tantárgy

36 óra/0 óra*

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

A tantárgy az 51 344 11 Vállalkozási ügyintéző mellék-szakképesítéshez kapcsolódik.

14.1. A tantárgy tanításának célja

Az Üzleti tervekészítés gyakorlata tantárgy tanításának célja, hogy a tanulók egy kis- és középvállalkozás gazdálkodási tevékenységének ismeretében, valamint az üzleti tervekészítés folyamatát alkalmazva állítsanak össze tervefejezeteket a tanult statisztikai módszerek alkalmazásával, betartva az üzleti tervekészítés alaki, tartalmi formai követelményeit. Ezek a tervefejezetek adják az alapját a szakmai vizsga bemeneti feltételeként előírt üzleti tervnek. A tantárgy tanításának célja, hogy a tanulók az elkészített üzleti tervet bemutassák, prezentálják társaik előtt.

14.2. Kapcsolódó közismereti, szakmai tartalmak

A tantárgy a következő szakmai tárgyak témaköreihez és azok tartalmához kapcsolódik:

Statisztika gyakorlat

Témakör: Az információsűrités legjellemzőbb módszerei, eszközei

Témakör: Az érték-, ár- és volumenindex

Tartalmak: A számítógépes programokat alkalmazva, kiemelten a statisztikai a függvények használata

14.3. Témakörök

14.3.1. Az üzleti terv felépítése és elkészítése

Az üzleti tervekészítés céljai

Az üzleti tervek fajtái
Az üzleti terv felépítése
Az üzleti terv formai követelményei
Az üzleti tervkészítés folyamata
Az üzleti terv információs bázisa
A vállalkozási ötlet
Célok, eszközök, módszerek, műszaki, technikai és jogi feltételek

14.3.2. Az üzleti terv fejezetek kidolgozása

A vezetői összefoglaló formai követelményei

A vállalkozás általános bemutatása

nemzetgazdasági helyzetelemzések, az alapított vállalkozás elméletben tanultak szerinti bemutatása, táblázatok, ábrák, grafikonok szerkesztése, elemzése
statisztikai módszerek alkalmazása, nyomtatásban történő megjelenítése, számítástechnikai programok alkalmazása

Termékek és szolgáltatások

a vállalkozás termelési szerkezetének és termékeinek, szolgáltatásainak részletes bemutatása, táblázatok, ábrák, grafikonok szerkesztése

Marketingterv

piackutatási kérdőívek készítése, kutatási eredmények feldolgozása, célpiac kiválasztás és termékpozicionálás

a vállalkozás konkrét marketingtervének elkészítése

a vállalkozás külső megjelenítése: logó, stílusjegyek, márkanevek, reklám- és

PR-tervek készítése

A működési terv

a vállalkozás működésének bemutatása, leírása, folyamatábrák készítése, grafikonok, ábrák nyomtatott megjelenítése

Humánerőforrás tervezése

szervezeti ábrák elkészítése, döntési folyamatok leírása, belső ellenőrzési rendszer bemutatása, munkaerő biztosítás eszközeinek leírása, érdekeltségi rendszer bemutatása, bértömeg, bérszínvonal alakulása a vállalkozásban (táblák, grafikonok, ábrák).

A pénzügyi terv

az elméletben tanultak szerint a pénzügyi folyamatok bemutatása, kidolgozása, megszerkesztése, pénzügyi mutatók kiszámítása, táblázatba foglalása, elemzése, következtetések levonása, beruházási terv, pénzügyi terv készítése

Mellékletek az üzleti tervben: mellékletnek szánt dokumentumok, prospektusok, fényképek, újságcikkek gyűjtése, piackutatási kérdőívek besorolása, árajánlatok készítése, szakmai önéletrajzok készítése stb.

14.4. A képzés javasolt helyszíne (ajánlás)

Számítógépterem, taniroda

14.5. A tantárgy értékelésének módja

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

A

10153-16 azonosító számú

**Könyvvezetési feladatok
megnevezésű**

szakmai követelménymodul

tantárgyai, témakörei

A 10153-16 azonosító számú Könyvvizelési feladatokmegnevezésű szakmai követelménymodulhoz tartozó tantárgyak és témakörök oktatása során fejlesztendő kompetenciák:

	Könyvvizelés	Pénzforgalmi könyvviteli gyakorlat
FELADATOK		
Bizonylatokat előkészíti a könyveléshez	X	X
Immateriális javakkal kapcsolatos gazdasági eseményeket könyvel	X	
Tárgyi eszközökkel kapcsolatos gazdasági eseményeket könyvel	X	
Készletekkel kapcsolatos gazdasági eseményeket könyvel	X	
Jövedelemelszámolással kapcsolatos gazdasági eseményeket könyvel	X	
Költségekkel kapcsolatos gazdasági eseményeket költségnemek szerint könyvel	X	
Pénzeszközök mozgásával kapcsolatos gazdasági eseményeket könyvel	X	
Elszámolja az értékesítéssel összefüggő gazdasági eseményeket	X	
Általános forgalmi adóval kapcsolatos elszámolásokat végez	X	
Személyi jövedelemadóval kapcsolatos elszámolásokat végez	X	
Ellátja a leltárak dokumentálásával kapcsolatos feladatokat	X	
Zárlati munkálatokat végez	X	
Közreműködik a mérleg összeállításában	X	X
Közreműködik az eredménykimutatás összeállításában	X	
Eredménykategóriák számításához adatokat szolgáltat	X	
Közreműködik a különféle szabályzatok elkészítésében	X	
Pénztárkönyvet és naplófőkönyvet vezet	X	
Bevételi, bevételi- és költségnyilvántartást vezet	X	X
Részletező nyilvántartásokat vezet	X	X
Nyilvántartásai alapján határidőre adatokat szolgáltat	X	X
SZAKMAI ISMERETEK		
Kettős könyvviteli alapok	X	X
A számviteli törvény	X	
A beszámolási és könyvvizelési kötelezettség	X	
A vállalkozás vagyona, leltár és mérleg	X	
A könyvelési tételek szerkesztése, könyvelésük, a mérlegre és az eredményre ható gazdasági események	X	
A számlakeret, számlatükör, számlarend	X	

Befektetett eszközök, tárgyi eszközökkel kapcsolatos elszámolások, immateriális javak	X	
Vásárolt és saját termelésű készletek elszámolása	X	
Jövedelemelszámolás	X	
Pénzügyi és hitelműveletekkel kapcsolatos elszámolások, költségvetési kapcsolatok	X	
A kötelezettségekkel kapcsolatos elszámolások	X	
A költségekkel kapcsolatos elszámolások	X	
Vásárolt és saját termelésű készletek értékesítésével és kiszámlázott szolgáltatással kapcsolatos elszámolások	X	
A könyvviteli zárlat és az éves beszámoló	X	
Pénzforgalmi könyvviteli alapok	X	
Alapnyilvántartások vezetése a személyi jövedelemadóról szóló törvény szerint (naplófőkönyv, pénztárkönyv, bevételi és költségnyilvántartás, bevételi nyilvántartás)	X	X
Részletező nyilvántartások vezetése	X	X
SZAKMAI KÉSZSÉGEK		
Olvasott szakmai szöveg megértése	X	X
Jogszabály-alkalmazás készsége	X	X
Szakmai kommunikáció	X	X
Számnagyságok érzékelése	X	X
Kész szoftverek használata	X	X
SZEMÉLYES KOMPETENCIÁK		
Felelősségtudat	X	X
Precizitás	X	X
Önállóság	X	X
Stressztűrő képesség	X	X
TÁRSAS KOMPETENCIÁK		
Közérthetőség	X	X
Kommunikációs rugalmasság	X	X
Visszacsatolási készség	X	X
MÓDSZERKOMPETENCIÁK		
Ismeretek helyén való alkalmazása	X	X
Áttekintő képesség	X	X
Figyelemmegosztás	X	X

15. Könyvvizetés tantárgy

16 óra/0 óra*

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

A tantárgy az 51 344 11 Vállalkozási ügyintéző mellék-szakképesítéshez kapcsolódik.

15.1. A tantárgy tanításának célja

A Könyvvizetés tantárgy oktatásának célja, hogy a tanulók képesek legyenek a gazdasági eseményeket, azok bizonylatai alapján a főkönyvi könyvelésben rögzíteni. A számlák adatai alapján tudjanak a mérleg és az eredménykimutatás elkészítésében közreműködni. Képesek legyenek továbbá az egyéni vállalkozás pénzforgalmi alapnyilvántartásait, valamint a részletező analitikus nyilvántartásait vezetni. Tisztában legyenek a könyveléshez szükséges legfontosabb aktuális adó- és járulékszabályokkal.

15.2. Kapcsolódó közismereti, szakmai tartalmak

A tantárgy a következő szakmai tárgyak témaköreihez és azok tartalmához kapcsolódik:

Számviteli alapismeretek tantárgy

Témakör: Minden témakör

Tartalmak: a témakörök teljes tartalma

15.3. Témakörök

15.3.1. Pénzforgalmi könyvviteli alapok

Pénzforgalmi könyvvitel fogalma, a személyi jövedelemadó törvény hatálya alatti könyvelést befolyásoló előírások, adózási szabályok

Választható alapnyilvántartások fajtái, a nyilvántartások kötelező adattartalma, (a személyi jövedelemadóról szóló 1995. évi CXVII. törvény 5. számú melléklete szerint) vezetésük szabályai

A naplófőkönyv rovatainak elnevezése, adattartalma

Gazdasági események rovatainak tartalma

Vegyes gazdasági események: számlák, bankszámlakivonatok, pénztár, bér, stb.

Számszaki egyezőség

Sajátos értékcsökkenési szabályok az szja törvény szerint

Negyedéves eredmény, a vállalkozói szja előleg

Éves zárás, eredmény, adatszolgáltatás az szja bevalláshoz

A pénztárkönyv rovatainak elnevezése és ezek adattartalma

Gazdasági események rovatainak tartalma

Vegyes gazdasági események: számlák, bankszámlakivonatok, pénztár, bér, stb.

Számszaki egyezőség

Sajátos értékcsökkenési szabályok az szja törvény szerint

Negyedéves eredmény, a vállalkozói szja előleg

Éves zárás, eredmény, adatszolgáltatás a szja bevalláshoz

Bevételi nyilvántartás előírt adattartalma, vezetése, bizonylatok megőrzése

Feladatok a bevételi nyilvántartás vezetésével, a fizetendő adó

Részletező nyilvántartások fajtái, szükségessége, tartalma, vezetése

15.3.2. Kettős könyvviteli alapok, bérelszámolás

A korábban tanult alapfogalmak, rendszerzés

Jövedelemelszámolással kapcsolatos fogalmak

Bérfeladás, bérfizetés

Levonások fajtái, keletkezésük, rendszerezésük, könyvelése

Egyéb gazdasági események: előleg folyósítása, kártérítés

Betegszabadság, táppénz könyvelése
Osztalék könyvelése, levonások, pénzügyi rendezése

15.3.3. Befektetett eszközök

Tárgyi eszközök fogalma, mérlegSORAI, a sorok tartalma
Beruházások, (vásárolt és saját rezsiz) tárgyi eszköz értékesítése, értékcsökkenés és értékcsökkenési leírás, terven felüli értékcsökkenés
Immateriális javak formái, tartalma
Szellemi termékek, vagyoni értékű jog könyvelése
Fontosabb gazdasági események könyvelésének összehasonlítása a tárgyi eszközökkel
Sajátos értékcsökkenési szabályok

15.3.4. Vásárolt készletek

Készletek fogalma, fajtái
Tényleges beszerzési ár, készletcsökkenések értékelési módjai (átlagáras és FIFO módszer)
Vásárolt készlet (anyag, áru) beszerzése, készlet korrekciók, felhasználás, értékesítés, értékvesztés, selejtezés
Leltár, leltározási eltérések

15.3.5. Saját termelésű készletek

Költségek fajtái, csoportosítása
Költségek könyvelésének lehetséges módjai, költségeket elszámol költségnek szerint
Önköltség fogalma, számításának módjai
Saját előállítású készlet termelése során felmerült költségek, raktárravétel, értékesítés, STK állományváltozása

15.3.6. Pénzügyi és hitelműveletek, költségvetési kapcsolatok

Pénztári és banki pénzügyi műveletek összefoglalása
Hitel-folyósítás, törlesztés könyvelése
Költségvetési kapcsolatok könyvelése, áfa, társasági adó, költségvetéssel kapcsolatos befizetési kötelezettségek és követelések
Évnyitás után rendező tételek

15.3.7. Zárás, beszámolóképzés

Zárlat fogalma, havi, negyedéves, éves zárasi teendők
Időbeli elhatárolások, fajtái, könyvelése
Zárlati események könyvelése
Eredménykimutatás, adóalap, társasági adó megállapítása, mérleg elkészítése
Kiegészítő melléklet tartalma

15.4. A képzés javasolt helyszíne (ajánlás)

Tanterem, szaktanterem

15.5. A tantárgy értékelésének módja

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

16. Pénzforgalmi könyvvitel gyakorlat tantárgy

31 óra/0 óra*

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

A tantárgy az 51 344 11 Vállalkozási ügyintéző mellék-szakképesítéshez kapcsolódik.

16.1. A tantárgy tanításának célja

A tantárgy tanításának célja, hogy a Könyvvezetés tantárgy pénzforgalmi könyvviteli alapok témakörében megtanult elméleti ismereteket a tanuló a gyakorlatban alkalmazni tudja a gyakorlati életben is alkalmas számviteli szoftver használatával.

A tanuló legyen képes a pénzforgalmi számítógépes programcsomagot szakszerűen használva elvégezni a pénzforgalmi könyvelési feladatot. Ismerje a bevallások, adatszolgáltatások elkészítéséhez szükséges adatok forráshelyét.

16.2. Kapcsolódó közismereti, szakmai tartalmak

A Pénzforgalmi könyvviteli alapok tantárgy tanítása megelőzi a kettős könyvvitel tanítását. Így lehet biztosítani – időben - a pénzforgalmi könyvviteli gyakorlat elméleti megalapozását.

A tantárgy a következő szakmai tárgyak témaköreihöz és azok tartalmához kapcsolódik:

Számviteli alapismeretek tantárgy

Témakör: Minden témakör

Tartalmak: a témakörök teljes tartalma

16.3. Témakörök

16.3.1. Könyvelés naplófőkönyvben

Előkészítési feladatok

A naplófőkönyv szoftver szerkezetének, menürendszerének megismerése

Évnyitás (az adatállomány bevitelének lehetővé tétele az adott évről)

Vállalkozás adatainak felvitele

Az áfa jogállás beállítása, (éves, negyedéves, havi, alanyi mentes) halasztott áfa

Az áfa alanyiság függvényében a szükséges rovatok megtervezése, kialakítása

Törzsadatok kialakítása a rovatok tartalmának ismeretében, de az adott vállalkozás igényeinek megfelelően

Rovatok bővítésének megismerése

Könyvelés és zárás

Év eleji nyitás könyvelése a számszaki egyezés figyelésével

Bank, pénztár és kettő közötti pénzügyi műveletek könyvelése

Gyakran előforduló költségek könyvelése: anyag- és árubeszerzés, alvállalkozói számlák, energia számlák, telefonköltség, nyomtatvány, irodaszer, szaklapok, bérleti díjak, bérek, jövedelem-kivét, bérekkel kapcsolatos adók, járulékok, bankköltség, forgalmi jutalék, gépkocsi használat üzemanyagköltsége, átalány, stb.

Bevételek könyvelése: árbevétel, bérleti díj bevétel, értékesített tárgyi eszközök és immateriális javak könyvelése, kamatbevétel, késedelmi kamatbevétel, adótúlfizetés jóváírásának megjelenítése a naplófőkönyvben, stb.

Bérekkel kapcsolatos adó- és járulékok levonások, osztalék

Havi adatszolgáltatás a vállalkozó részére a fizetendő adókról és járulékokról

Negyedéves zárás, eredmény, fizetendő szija megállapítása

Éves zárási feladatok, adatszolgáltatás az éves szija bevallás és az iparüzési adóbevallás készítéséhez

16.3.2. Könyvelés pénztárkönyvben

Előkészítési feladatok

A pénztárkönyv szoftver szerkezetének, menürendszerének megismerése

Évnyitás (az adatállomány bevitelének lehetővé tétele az adott évre)

Vállalkozás adatainak felvitele

Az áfa jogállás beállítása, (éves, negyedéves, havi, alanyi mentes) halasztott áfa

Az áfa alanyiság függvényében a szükséges rovatok megtervezése, kialakítása

Törzsadatok kialakítása a rovatok tartalmának ismeretében, de az adott vállalkozás igényeinek megfelelően

Rovatok bővítésének megismerése

Könyvelés és zárás

Év eleji nyitás könyvelése a számszaki egyezés figyelésével

Bank, pénztár és kettő közötti pénzügyi műveletek könyvelése

Gyakran előforduló költségek könyvelése: anyag- és árubeszerzés, alvállalkozói számlák, energia számlák, telefonköltség, nyomtatvány, irodaszer, szaklapok, bérleti díjak, bérek, jövedelem-kivét, bérekkel kapcsolatos adók, járulékok, bankköltség, forgalmi jutalék, gépkocsi használat üzemanyagköltsége, átalány, stb.

Bevételek könyvelése: árbevétel, bérleti díj bevétel, értékesített tárgyi eszközök és immateriális javak könyvelése, kamatbevétel, késedelmi kamatbevétel, adótúlfizetés jóváírásának megjelenítése a pénztárkönyvben, stb.

Bérekkel kapcsolatos adó- és járulék levonások, osztalék

Havi adatszolgáltatás a vállalkozó részére a fizetendő adókról és járulékokról

Negyedéves zárás, eredmény, fizetendő szja megállapítása

Éves zárási feladatok, adatszolgáltatás az éves szja bevallás és az iparüzési adóbevallás készítéséhez

16.3.3. Bevételi nyilvántartások

Bevételi nyilvántartás vezetése eva-s adóalany esetén

Eva előleg számítása időszakonként

Éves bevallás tartalmához adatgyűjtés, bevallás elkészítése

Bevételi nyilvántartás vezetése - a hatályos jogszabályokra figyelemmel - meghatározott adóalanyokra vonatkozóan

Bevételi határ figyelése, túllépése esetén a 40%-os adóalap, adó számítása, bevalláshoz adatközlés

Bevételi nyilvántartás vezetése a kisadózó vállalkozások (katá-s adóalany) esetében

A kata törvény szerinti bevétel értelmezése, bevétel megszerzésének időpontja

16.3.4. Részletező nyilvántartások

Folyószámla nyilvántartások vezetése (szállító, vevő)

A munkabérekkel, vállalkozói kivéttel kapcsolatos nyilvántartások vezetése

A tárgyi eszközökkel, immateriális javakkal, beruházásokkal kapcsolatos analitikus nyilvántartások vezetése, aktiválás, értékcsökkenés számítása és felvezetése a katonra, stb.

Gépjárművel kapcsolatos elszámolási szabályok, nyilvántartások

Egyéb követelések nyilvántartása a munkavállalókkal, tagokkal kapcsolatosan

Kötelezettségek analitikus nyilvántartása

Alvállalkozói teljesítmények nyilvántartása

Szigorú számadású nyomtatványok nyilvántartása

Értékpapírok adatainak analitikus nyilvántartása

Selejtezéssel kapcsolatos dokumentumok elkészítése, nyilvántartása

Leltár tartalma, készítése

16.4. A képzés javasolt helyszíne (ajánlás)

Számítógépterem, taniroda

16.5. A tantárgy értékelésének módja

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

A

10154-16 azonosító számú

**Munkaerő-gazdálkodás
megnevezésű**

szakmai követelménymodul

tantárgyai, témakörei

A 10154-16 azonosító számú Munkaerő-gazdálkodásmegnevezésű szakmai követelménymodulhoz tartozó tantárgyak és témakörök oktatása során fejlesztendő kompetenciák:

	Munkaerő-gazdálkodás	Bérszámfejtési gyakorlat
FELADATOK		
Munkaügyi nyilvántartások alapján analitikus bérprogrammal számfejt a béreket	X	X
Gondoskodik a bér kifizetéséről, levonások átutalásáról	X	X
Részt vesz a bér, anyagi és egyéb ösztönzési rendszer kidolgozásában	X	
Nyilvántartja az utazással kapcsolatos költségeket		X
Alkalmazza a humán kontrolling eszközeit és módszereit, elemzéseket, számításokat végez, információt ad a szakterülettel kapcsolatban	X	
Betartja az adatvédelemre vonatkozó szabályokat	X	
Közreműködik a munkaerőterv, a bérterv és egyéb személyi jellegű költségek tervének elkészítésében	X	
Részt vesz a munkakörelemzésben, a munkakör értékelésben	X	
Részt vesz a szervezeti kultúra kialakításában és a munkavállalók beilleszkedésének segítésében	X	
Vizsgálja a foglalkoztatás hatékonyságát	X	X
Dokumentálja és elemzi a munkaidő-gazdálkodást	X	X
Vizsgálja és értékeli a foglalkoztatási költségek alakulását	X	X
Közreműködik a javadalmazási és ösztönzési rendszer kidolgozásában, működteti azt	X	X
Alkalmazza a bér gazdálkodás és a béren kívüli juttatás módszereit, részt vesz a munkáltató béren kívüli juttatási rendszerének kialakításában és működtetésében	X	
Be- és kilépteti a munkavállalót, új munkavállaló anyagát összegyűjti, nyilvántartásba vesz		X
Betartja és figyelemmel kíséri a munkavállalók munkaköri orvosi alkalmassági vizsgálatával kapcsolatos előírásokat		X
Vezeti a dolgozók felvételével, kiléptetésével kapcsolatos nyomtatványokat a tartalmi és formai követelményeknek megfelelően		X
Keresőképtelenségre vonatkozó adatokat gyűjt, rögzít		X
Tanulmányozza, értelmezi és alkalmazza a bérelszámolás módszereit, a bérelszámolási tevékenység tartalmát, a vállalkozás más területeihez való kapcsolódását	X	X
Összesítéseket készít		X
Feladásokat készít a főkönyvi könyvelés részére		X
Bérekről és ellátásokról jelentéseket, összesítéseket,		X

nyilvántartásokat készít		
Nyugellátáshoz szükséges adatokat összegyűjt		X
NAV felé adó-, járulékbevallást készít		X
Nyugellátással kapcsolatosan adatszolgáltatást végez		X
SZAKMAI ISMERETEK		
A munkaerőpiac szereplői, a munkaerő-szükséglet és a bérgazdálkodás	X	X
Munkaszerződések és módosításuk	X	X
A munkajog fogalma, a munkaviszonnal kapcsolatos jogszabályok, a Munka Törvénykönyve	X	
A társadalombiztosítás szerepe, sajátosságai, helye az államháztartás rendszerében, a társadalombiztosítás bevételei	X	
A társadalombiztosításban részesülők köre (teljes körű biztosítottak, speciális ellátások)	X	
Járulékfizetési kötelezettségek (foglalkoztatók, foglalkoztatottak)	X	X
Társadalombiztosítási, egészségbiztosítási, családtámogatási ellátások és az ezekre való jogosultság feltételei, a társadalombiztosítással kapcsolatos egyéb teendők	X	X
Egészségügyi hozzájárulás	X	X
Magánnyugdíj, magánnyugdíj-pénztárak	X	X
Eljárási szabályok, ellenőrzés, szankciók, adatszolgáltatási kötelezettség	X	X
Általános stratégia, humánstratégia	X	
Általános tervezés, munkaerő tervezés, bértervezés, személyi jellegű költségek tervezése	X	
A munkahelyi bérpolitika	X	
A humán kontrolling-alapú tervezés, ellenőrzési rendszer, jelentésrendszer	X	
Létszám, munkaidő-kihasználtsági, bérgazdálkodás mutatói, a szociális-jóléti tevékenység mutatói	X	X
Munkakörelemzés, munkakör-értékelés	X	
Szervezési kultúra	X	
A beilleszkedés segítése	X	
A hatékony foglalkoztatás módszerei, a hatékony bérgazdálkodás módszerei	X	X
Munkaidő-gazdálkodás, munkaidő nyilvántartások	X	X
Munkaerőköltség	X	
Béren kívüli juttatások fajtái és adóvonzatai	X	X
Ösztönzési, javadalmazási módszerek	X	X
A munkaviszony és egyéb jogviszony létesítésére és megszüntetésére, illetve megszűnésére és járandóságokra vonatkozó szabályok	X	X
Az új munkavállaló adóazonosító jelének és a TAJ számának beszerzése és nyilvántartása	X	X
A személyes adatok védelméről szóló szabályok	X	X

A keresőképtelenség, a betegszabadság és a táppénz elszámolásához szükséges adatok	X	X
A havi adó- és járulékbevallások, az elektronikus bevallás		X
A dolgozók felvételével és kiléptetésével kapcsolatos nyomtatványok, igazolások tartalma és formája, kitöltésük	X	X
Számítógépes programismeret a munkaidő nyilvántartás adatainak rögzítésére, a bér elszámolására, adó- és járulékbevallás elkészítésére	X	X
SZAKMAI KÉSZSÉGEK		
Olvasott szakmai szöveg megértése	X	
Jogszabály-alkalmazás készsége	X	X
TB-naptár kezelés készsége	X	X
Szakmai kommunikáció	X	X
Számnagyságok érzékelése	X	X
Kész szoftverek használata	X	X
SZEMÉLYES KOMPETENCIÁK		
Önállóság	X	X
Felelősségtudat	X	X
Precizitás	X	X
TÁRSAS KOMPETENCIÁK		
Közérthetőség	X	X
Határozottság	X	X
Konfliktuskerülő készség	X	X
MÓDSZERKOMPETENCIÁK		
Rendszerező képesség	X	X
Módszeres munkavégzés	X	X
Információgyűjtés	X	X

17. Munkaerő-gazdálkodás tantárgy

36 óra/0 óra*

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

A tantárgy az 51 344 11 Vállalkozási ügyintéző mellék-szakképesítéshez kapcsolódik.

17.1. A tantárgy tanításának célja

A tantárgy tanításának célja, hogy a tanuló a Munka Törvénykönyve által meghatározott szabályokat megismerje, és ezeket a munkaügyi gyakorlata során alkalmazni tudja. A tanulónak tisztában kell lennie azzal, hogy rendszeresen figyelemmel kell kísérnie a jogszabályi, adójogszabályi környezetet annak érdekében, hogy munkáját mindig a hatályos jogszabályoknak megfelelően tudja végezni.

17.2. Kapcsolódó közismereti, szakmai tartalmak

A tantárgy a következő szakmai tárgyak témaköreihez és azok tartalmához kapcsolódik:

Adózási alapismeretek tantárgy

Témakör: Adózási alapfogalmak

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

Kiemelt adónemek

Személyi jövedelemadó

A személyi jövedelemadó alanyai

A jövedelem, bevétel, költség

Az adó mértéke

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

Családi kedvezmény

Összevont adóalap adója

Adókedvezmények

Témakör: Egyéni vállalkozó jövedelemadóztatása

Tartalmak: Az egyéni vállalkozók adózási szabályai a személyi a jövedelemadóban

A vállalkozói személyi jövedelemadó

A vállalkozói kivét, a vállalkozói nyereség és a vállalkozói osztalékalap adózási szabályai

Az átalányadóztatás szabályai

Az egyszerűsített vállalkozói adó

Az adónem választásának feltételei

Az egyszerűsített vállalkozói adó alapjának meghatározása

Az egyszerűsített vállalkozói adó mértéke

Az egyszerűsített vállalkozói adó által kiváltott adónemek

A kisadózó vállalkozások tételes adója

Az adónem választásának feltételei

A KATA alapjának meghatározása

A KATA mértéke (főállású kisadózó, főállásúnak nem minősülő kisadózó)

A KATA által kiváltott adónemek

17.3. Témakörök

17.3.1. Munkajog és munkaügyi alapok

A munka fogalma, a munkafolyamat, történeti fejlődésének áttekintése

A munkaerő-gazdálkodás története

Motiváció, motivációs elméletek

Képesség, készségek, képzettség

A humán kontrolling fogalma, eszközei, módszerei, elemzések, számítások

Emberi erőforrás gazdálkodás, humánstratégia

A munkakörök elemzése, kialakítása, értékelése

Toborzás és kiválasztás

Teljesítményértékelés

Munkaerő fejlesztés, karriertervezés

Bérezés, jutalmazás, szociális juttatások

A humán kontrolling-alapú tervezés, ellenőrzési rendszer, jelentésrendszer

Munkaidő-gazdálkodás, munkaidő nyilvántartások, foglalkoztatás hatékonysága

A Munka Törvénykönyve (Mt.) célja, hatálya, fejezetei

Az Mt. alapelvei

Jogok és kötelezettségek gyakorlása

Egyenlő bánásmód követelménye

Jognyilatkozatok

Érvénytelenség, jogkövetkezménye

A munkaviszonyból származó igény elévülése

A munkaviszony fogalma, alanyai

Munkaviszony létesítése, munkaszerződés fogalma, tartalma

A munkáltató tájékoztatási kötelezettsége

Munkaszerződés teljesítése, munkáltató és munkavállaló kötelezettsége

Munkaszerződéstől eltérő foglalkoztatás, jogkövetkezmények
A munkaszerződés módosítása
A munkaviszony megszűnése és megszüntetése, megszüntetés módjai
A felmondás, az azonnali hatályú felmondás, a végkielégítés
Eljárás a munkaviszony megszűnése, illetve megszüntetése esetén
A munkaviszony jogellenes megszüntetése, jogkövetkezményei
A munkaidőre, napi munkaidőre, munkaidőkeretre, pihenőidőre vonatkozó fogalmak, szabályok
A munkaidő-beosztással kapcsolatos szabályok
Pihenőidő, napi-, heti pihenőidő, rendkívüli munkaidő, az ügylet és készenlét
A szabadság fajtái és mértéke, kiadása, betegszabadság
Szülési szabadság, fizetés nélküli szabadság

17.3.2. A munka díjazása

A munkabér fogalma, részei
Az alapbér, megállapítása időbérben, teljesítménybérben, ezek kombinációjával
Időbér, az idő mérése
Teljesítménybér, teljesítménykövetelmény meghatározása, mérése, garantált bér
A bérpótlék fogalma és fajtái
Díjazás munkavégzés hiányában (távolléti díj)
A kötelező legkisebb munkabér, garantált bérminimum
A munkabér védelme
A munkaviszony egyes speciális típusai
Bruttó bér, nettó bér, a munkavállalót és a munkáltatót terhelő adók és járulékok
A kártérítési kötelezettség, a munkavállaló kártérítési kötelezettsége
A kártérítés mértéke
A megőrzési felelősség, a leltárfelelősség, a leltárhiányért való felelősség feltétele
A munkavállalói biztosíték
A kártérítés mérséklése
A munkáltató kártérítési kötelezettsége
A kártérítés mértéke és módja

17.3.3. Társadalombiztosítás fedezete

A társadalombiztosítás feladatai, ellátásai
A társadalombiztosítás rendszere:
egészségügyi ellátás: természetbeni, pénzbeli
nyugellátás
szociális juttatások
Biztosítási kötelezettség
társadalombiztosítási jogviszony, biztosított, foglalkoztató fogalma
a biztosítási kötelezettség elbírálása, a biztosítás szünetelése
Biztosítási kötelezettséggel járó jogviszonyok
munkaviszony
szövetkezeti tagsági viszony
tanulói szerződés
álláskereső járadékban részesülő személy
egyéni vállalkozó
társas vállalkozó
munkavégzésre irányuló egyéb jogviszonyok
mezőgazdasági őstermelő

Az ellátások fedezetét biztosító fizetési kötelezettségek:
Szociális hozzájárulási adó, mértéke, az adó alanya, alapja
Az adófizetési kötelezettséget keletkeztető jogviszonyok
Szociális hozzájárulási adó fizetésére nem kötelezettek köre
A kifizetőt terhelő adó alapja, illetve a kifizetőt terhelő adónak nem alapja
Egyéni járulékok, fajtái, mértéke, alapja
Nyugdíjjárulék
fizetésre kötelezettek köre
járulék alapja, mértéke, kiszámítása
egyéni járulék fizetése többes jogviszonyban
nyugdíjasok egyéni járulékfizetése
kiegészítő nyugdíjpénztárakba történő befizetések
Egészségbiztosítási járulék
fizetésre kötelezettek köre
járulék alapja, mértéke, kiszámítása
a járulék számítása (speciális esetek)
Egészségügyi szolgáltatási járulék
fizetésre kötelezettek köre
járulék alapja, mértéke, kiszámítása
magánszemélyek egészségügyi szolgáltatási járulékfizetési
kötelezettsége
vállalkozók egészségügyi szolgáltatási járuléka
Táppénz hozzájárulás
Az ekho szerinti adózást választó munkavállaló i közteherfizetése,
az ekho alapja, mértéke
Háztartási munka és egyszerűsített foglalkoztatás (idénymunka, alkalmi munka)
Egészségügyi hozzájárulás
fizetési kötelezettség esetei, alapja, mértéke
Nyugdíjbiztosítás ellátásai érdekében köthető megállapodások
Egészségügyi szolgáltatás érdekében köthető megállapodások
A járulékok megállapítása, befizetése és bevallása
Nyilvántartási, bejelentési és adatszolgáltatási kötelezettség
A járulékfizetéssel, bevallással, adatszolgáltatással és bejelentéssel összefüggő
mulasztások szankciói
A szociális hozzájárulási adó- és járulékfizetés speciális esetei, adókedvezmények

17.4. A képzés javasolt helyszíne (ajánlás)

Tanterem

17.5. A tantárgy értékelésének módja

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

18. Bérszámfejtési gyakorlat tantárgy

31 óra/0 óra*

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

A tantárgy az 51 344 11 Vállalkozási ügyintéző mellék-szakképesítéshez kapcsolódik.

18.1. A tantárgy tanításának célja

A tantárgy tanításának célja, hogy a tanuló az elméleti ismeretei birtokában bérszámfejtés és a bérszámfejtéshez kapcsolódó feladatokat végezzen. A Bérszámfejtési gyakorlat tantárgy tanulása után a tanuló alkalmassá válik munkavállalókkal kapcsolatos bér- és társadalombiztosítási ügyeket intézni, a munkavállalók jövedelmét a hatályos jogszabályok szerint meghatározni, a kapcsolódó nyilvántartásokat vezetni, bevallásokat elkészíteni.

18.2. Kapcsolódó közismereti, szakmai tartalmak

A tantárgy a következő szakmai tárgyak témaköreihez és azok tartalmához kapcsolódik:

Adózási alapismeretek tantárgy

Témakör: Adózási alapfogalmak

Tartalmak: a témakör teljes tartalma

Témakör: Adózási gyakorlat

Tartalmak: személyi jövedelemadó

Számviteli alapismeretek tantárgy

Témakör: A könyvelési tételek szerkesztése

Tartalmak: a témakör teljes tartalma

Témakör: A jövedelem elszámolás

Tartalmak: a témakör teljes tartalma

18.3. Témakörök

18.3.1. Bérszámfejtés előkészítése

Bérszámfejtő program szerkezetének megismerése

Beállítási lehetőségek megismerése, módja

18.3.2. Bérszámfejtés

Törzsadatok felvitele:

a foglalkoztató vagy kifizetőhely adatainak rögzítése

a dolgozó törzsadatainak felvitele

személyes adatok (név, lakcím, születési adatok, adóazonosító, TAJ-kártya száma, családi állapot, szakképzettség, iskolai végzettség, stb.)

a munkaszerződés adatainak felvitele, jogviszony típusa, besorolási bér, munkaidő, pótlékok

nyilatkozatokhoz, kedvezményekhez kapcsolódó beállítások

adózási beállítások

járulékfizetési beállítások

egyéb adatok bevitele, bérfizetés módja

előző munkahelyről „hozott adatok” bevitele a programba az adott naptári évvel kapcsolatosan

A dolgozó beléptetésével kapcsolatos feladatok:

beléptetéssel kapcsolatos adatszolgáltatás (T1041, T1042E)

a dolgozó nyilvántartásba vétele

Bérszámfejtés:

munkaidőadatok, távollétek rögzítése (jelenléti ív, munkaidő nyilvántartás szerint)

bérszámfejtés futtatása
a szükséges listák nyomtatási: fizetési jegyzék, stb.
a bérek átutalásához szükséges adatok listázása, adatszolgáltatás
a bérekkel kapcsolatos adó és járulékbevallások elkészítése, (08, 58) az adatok exportjának elkészítése
bevallások ellenőrzése, elküldése
A munkaviszony megszűnésével kapcsolatos feladatok:
szükséges nyomtatványok kiállítása, kitöltése
soron kívüli bérszámfejtés, fizetés
egészségügyi ellátásokhoz szükséges nyomtatványok kitöltése

18.3.3. Egyéb feladatok

Hibákkal kapcsolatos feladatok:

bérszámfejtés hibáinak felismerése
bérszámfejtési hibák – annak eredetétől, okától függetlenül – felismerése, javítása, stb.
javítás, önellenőrzés fogalma, alkalmazása a hibás javításoknál
kapcsolódó bevallások javítása, önellenőrzése

Egyéb feladatok:

bérfeladás elvégzése
bérfizetési jegyzékek listázása, nyomtatása
a dolgozók bérkartonjának listázása, nyomtatása
adatszolgáltatás, statisztikai adatszolgáltatás
éves jövedelemigazolás elkészítése a munkavállaló részére (M30, Adatlap-évszám)
munkáltatói személyi jövedelemadó megállapítása (M29)
átlagkereset igazolások kiállítása
adatszolgáltatás a vállalkozók felé a befizetendő adókról, járulékokról, azok határidejéről
kapcsolattartás a bérszámfejtő program készítőivel
jogszabályok követése, értelmezése, alkalmazása
KSH felé adatszolgáltatás
a munkakör végzéséhez szükséges egyéb tevékenységek végzése

18.4. A képzés javasolt helyszíne (ajánlás)

Számítógépterem, taniroda

18.5. A tantárgy értékelésének módja

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

A

10496-16 azonosító számú

**Közlekedés-szállítási alapok
megnevezésű**

szakmai követelménymodul

tantárgyai, témakörei

A 10496-16 azonosító számú Közlekedés-szállítási alapközpontú szakmai követelménymodulhoz tartozó tantárgyak és témakörök oktatása során fejlesztendő kompetenciák:

	Közlekedési alapfogalmak	Közlekedés technikája	Közlekedés üzemvitel	Közlekedés üzemvitel gyakorlat
FELADATOK				
Alkalmazza a menetdíjtáblázatokra, menetjegyekre és utazási igazolványokra vonatkozó szabályokat			X	X
Betartja az utasokra vonatkozó szabályokat a személyszállítás területén			X	X
Elvégzi, irányítja az okmányok elkészítését, kitöltését			X	X
Ellátja és ellenőrzi a munka-, tűz- és környezetvédelmi feladatokat	X			
Ellenőrzi a veszélyes áruk és a különleges küldemények szállítási szabályainak betartását			X	X
Részt vesz a reklamációs ügyek intézésében	X			
Betartja az utazási kedvezményekre való jogosultságokat és az utazási igazolványok visszaváltásával kapcsolatos szabályokat			X	X
Utazással kapcsolatos információt ad			X	X
Ajánlatokat készít, reklámokat tervez	X			
Alkalmazza a kommunikációs módszereket és a PR-szabályokat	X			
Alkalmazza a szakmai idegen nyelvet és a szakmai kifejezéseket	X			
Előkészíti a fuvarozási, illetve szállítmányozási feladatot	X	X	X	X
Az előkészítés során figyelembe veszi a hazai és nemzetközi jogi szabályozást		X	X	X
Elemzéseket, ajánlatokat készít		X	X	X
Kiválasztja a fuvarparitást és a fizetési módot	X		X	X
Alkalmazza a logisztikai ismereteket	X	X	X	X
Kiválasztja az áru továbbításához a legalkalmasabb fuvarozási eszközt, szükség szerint megtervezi az útvonalat		X		
Az előírások szerint dokumentálja a rendkívüli eseményeket	X		X	X
Közreműködik a gazdaságossági elemzések, értékelések készítésében	X			
Nyilvántartja és kezeli a fuvarozási okmányokat			X	X
Betartja a rakodási tevékenységre vonatkozó szabályokat		X		
SZAKMAI ISMERETEK				

Közlekedési alapismeretek	X			
A közlekedés technikai elemei		X		
A közlekedés forgalmi folyamatai az áru fuvarozásban és a személyszállításban			X	X
A fuvarozási szerződések	X		X	X
A fuvarozási folyamat			X	X
A fuvarozás eszközei		X		
Közlekedési informatika és alkalmazott számítástechnika	X			
Szakmai idegen nyelv alkalmazása	X			
Általános és ágazati díjszámítási ismeretek			X	X
Közlekedés földrajzi alapismeretek	X			
SZAKMAI KÉSZSÉGEK				
Információforrások kezelése	X	X	X	X
Szakmai kifejezések használata szóban és írásban	X	X	X	X
Idegen nyelvű szöveg megértése szóban és írásban	X	X	X	X
SZEMÉLYES KOMPETENCIÁK				
Külső megjelenés	X	X	X	X
Felelősségtudat	X	X	X	X
Szervezőkészség	X	X	X	X
TÁRSAS KOMPETENCIÁK				
Udvariasság	X	X	X	X
Kapcsolatteremtő készség	X	X	X	X
Határozottság	X	X	X	X
MÓDSZERKOMPETENCIÁK				
Információgyűjtés	X	X	X	X
Figyelem-összpontosítás	X	X	X	X
Nyitott hozzáállás	X	X	X	X

19. Közlekedési alapfogalmak tantárgy

108 óra/108 óra*

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

A tantárgy a főszakképesítéshez kapcsolódik.

19.1. A tantárgy tanításának célja

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

19.2. Kapcsolódó közismereti, szakmai tartalmak

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

19.3. Témakörök

19.3.1. Közlekedéstörténet

A közúti közlekedés kialakulása és fejlődése

Közúti közlekedés a középkorban

Motorizáció a közúti közlekedésben

Közúti közlekedés az 1890-es évektől napjainkig

A városi közlekedés fejlődése a kezdetektől napjainkig
Városi közlekedés a XVIII. század végén, a XIX. század elején
Magyarországi városi közlekedés kezdetei
A vízi közlekedés kialakulása és fejlődése
A kezdetek, a hajózás története az ókorban, a középkorban
Földrajzi felfedezések
Gőzhajózás tengeren és belvízen
Hazánk hajózása a török hódoltságtól a XIX. század végéig
A magyar hajózás a XX. században
A vasúti közlekedés kialakulása, fejlődése
A vasúti közlekedés kezdetei
A lóvasúttól a gőzösökig
Magyarország vasúti közlekedése 1830-tól az 1900-as évek elejéig
Magyarország vasúti közlekedésének fejlődése az 1900-as évek elejétől napjainkig
A légi közlekedés története, a repülés kezdetei, a léghajók
Légi közlekedés Magyarországon
A csővezetékes szállítás kialakulása és elterjedése
A hírközlés és távközlés fejlődése

19.3.2. Közlekedési alapfogalmak

A közlekedés fogalma, feladata, értelmezése
A közlekedés pályája, a pálya vonalvezetése
A raktárak, mint a közlekedés fontos kiszolgáló létesítményei
A jármű. A közlekedés kiszolgáló létesítményei
Az ember szerepe a közlekedésben
A közlekedés felosztása
Közlekedési alapfogalmak
A közlekedési alágazatok átfogó jellemzése
A vasúti, közúti, vízi, légi közlekedés és a csővezetékes szállítás
A közlekedési munkamegosztás

19.3.3. Közlekedési földrajz

Közlekedés-földrajzi fogalmak
A térképek fajtái, jelrendszere
Időszámítási módok
Magyarország vasúthálózata, fővonalak, elágazások, átlós vonalak
Jelentősebb keskeny nyomtávolságú vonalak
Nemzetközi vasúti összeköttetések, határátkelőhelyek, tranzitútvonalak
A közutak csoportosítása és műszaki jellemzői
Hazánk és Európa közúthálózata, számozási rendszer, első- és másodrendű főútvonalak, körgyűrűk, határátkelőhelyek, E utak
Páneurópai közlekedési folyosók
Európa belvízi közlekedése, hajózható csatornái, tengeri hajózása
Magyarország vízi közlekedése, hajózható vízi útjai
Hazai repülőtereink
Hazánk és az európai térség jelenlegi vezeték-hálózatának kialakulása

19.3.4. Egységrakomány-képzés, kombinált szállítás

A rakodólapok, mint az egységrakomány-képzés eszközei
Konténerek az egységrakomány-képzésben
Konténerek csoportosítása

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

19.4. A képzés javasolt helyszíne (ajánlás)

Tanterem

19.5. A tantárgy értékelésének módja

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

20. Közlekedés technikája tantárgy

144 óra/144 óra*

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

A tantárgy a főszakképesítéshez kapcsolódik.

20.1. A tantárgy tanításának célja

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

20.2. Kapcsolódó közismereti, szakmai tartalmak

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

20.3. Témakörök

20.3.1. A vasúti közlekedés technikája

A vasúti közlekedés felosztása
A vasúti pálya
Az alépítmény részei, kialakítása, feladata
A felépítmény és részei, az egyes részek jellemzői
A felépítmény alapfogalmi
Vágánykapcsolások
Különleges felépítmények
Vasúti vontató járművek fajtái, jellemzői
A vasúti vontatott járművek szerkezete és típusai
A vasúti járművek káros mozgásai
Vasúti kiszolgáló létesítmények
Vasúti jelző és biztosítóberendezések

20.3.2. A közúti, városi közlekedés technikája

A közúti pálya
A közutak osztályozása
A közúti pályával kapcsolatos alapfogalmak
A közúti járművek csoportosítása
A közúti járművek szerkezete és felépítése

A négyütemű és kétütemű Otto-motor, a dízelmotor felépítése és működése Motorok
üzem és kenőanyagai
A tehergépjárművek
A közúti járművek fontosabb paraméterei
A közúti közlekedés kiszolgáló létesítményei
Városok, települések infrastruktúrája
Városok, települések csoportosítása, részei
A települések úthálózata
A városi közlekedés járművei, az autóbusz, trolibusz, villamos, metró és HÉV
A városi közlekedés járműveivel szemben támasztott követelmények
A városi közlekedés kiszolgáló létesítményei
Autóbusz megállóhelyek
Az autóbusz állomások csoportosítása, feladatai, részei

20.3.3. A vízi közlekedés technikája

A vízi közlekedés csoportosítása
A Vízi közlekedés pályája, belvízi és tengeri hajóútvonalak
A vízi közlekedés járművei
A hajók csoportosítása felépítése, főbb szerkezeti részei
Egyéb feladatokat ellátó úszó létesítmények
A vízi közlekedés kiszolgáló létesítményei és tevékenységei
Kikötők, dokkok, hajógyarak

20.3.4. A légi közlekedés technikája

A légi közlekedés felosztása
A légi közlekedés pályája
A légi közlekedés járművei
A repülőgépek osztályozása, szerkezete
A légi közlekedés kiszolgáló létesítményei
A repülőterek fajtái és létesítményei

20.3.5. A csővezetékes szállítás

A csővezetékes szállítás értelmezése, fogalma
A csővezetékes szállítás csoportosítása
A kis távolságú csővezetékes szállítási módok
A nagy távolságú csővezetékes szállítás
A csővezetékes szállítás előnyei, hátrányai
A csővezetékes szállítás technikai berendezései

20.3.6. Járművekre ható menetellenállások

A járművek menetellenállásai. Általánosságokban a menetellenállásokról
A járműre ható menetellenállások csoportosítása, értelmezése
A gördülési ellenállás
A légellenállás
Az emelkedési ellenállás
A gyorsítási ellenállás
A különböző ellenállások legyőzéséhez szükséges teljesítmény
A hajtómű-(belső) ellenállás és teljesítménye
Feladatok megoldása az ellenállások és teljesítmények kiszámítására

20.3.7. Járművek menetdinamikája

A járművek haladása ívmenetben
Kicsúszási és kiborulási határsebesség
Feladatok megoldása a kicsúszási és kiborulási határsebesség számítására
A fékezéssel kapcsolatos alapfogalmak
Fékezéssel kapcsolatos szakszámítások

20.4. A képzés javasolt helyszíne (ajánlás)

Tanterem

20.5. A tantárgy értékelésének módja

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

21. Közlekedés üzemvitel tantárgy

36 óra/36 óra*

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

A tantárgy a főszakképesítéshez kapcsolódik.

21.1. A tantárgy tanításának célja

A tantárgy tanításának célja, hogy a tanulók megismerkedjenek az egyes közlekedési ágazatok két alapvető szolgáltatásának, a személyszállításnak és áru fuvarozásnak az alapjaival, valamint a kapcsolódó üzemviteli feladatokkal. Cél a személyszállítási és az áru fuvarozási folyamat részeinek megismerése. A Díjszabáselmélet témakörben pedig alapozó ismeretekre tesznek szert, amelyek segíti az egyes közlekedési ágak sajátos díjszabási rendszerének elsajátítását.

21.2. Kapcsolódó közismereti, szakmai tartalmak

A tantárgy kapcsolódik a Közlekedési alapfogalmak és a Közlekedés technikája tantárgyak azon ismeretanyagához, amely az egyes közlekedési ágak sajátosságait mutatja be.

Továbbá előkészítő jelleggel kapcsolódik a Közlekedés üzemvitel gyakorlati tantárgyhoz.

21.3. Témakörök

21.3.1. Díjszabáselmélet

A díjszabás fogalma és feladata
Díjszabások osztályozási szempontjai
A díjtételek felépítése
A díjszabásokkal szembeni követelmények
A díjszabások elemei
Legcsekélyebb fuvardíj
Legcsekélyebb tömeg (távolság, idő)
A közlekedési díjképzés alapjai
Díjszámítási egységek
A költségtérítés elemei
Költségmutató és önköltség
A díjegység
A díjtétel
A fuvardíj

21.3.2. A közúti, vasúti, vízi és légi személyszállítás

Utazási feltételek
A személyszállítási szerződés
Személydíjszabások rendszere
Kedvezmények rendszere
Utazási feltételek
Személydíjszabások
Menetdíjak
Kedvezmények rendszere
Utastájékoztató, utazással kapcsolatos információk

21.3.3. A közúti, vasúti, vízi és légi áru fuvarozás

A feladatnak megfelelő gépkocsi kiválasztása
Fuvarozási szerződés
Veszélyes áruk közúti szállításának alapjai
Az elfuvarozandó árunak megfelelő vasúti kocsi kiválasztása
Vasúton fuvarozható áruk
Veszélyes áruk vasúti szállításának alapjai
A toló, vontató és az önjáró hajózás
Belvízi hajózás nemzetközi szabályozási rendszere
A légi áru fuvarozás sajátosságai
Légi teheráru fogalma
Egységgrakomány-képzési szempontok
A légi fuvarlevél - AWB

21.4. A képzés javasolt helyszíne (ajánlás)

Tanterem

21.5. A tantárgy értékelésének módja

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

22. Közlekedés üzemvitel gyakorlat tantárgy

62 óra/72 óra*

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

A tantárgy a főszakképesítéshez kapcsolódik.

22.1. A tantárgy tanításának célja

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

22.2. Kapcsolódó közismereti, szakmai tartalmak

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

22.3. Témakörök

22.3.1. A vasúti közlekedés üzemvitel gyakorlat

A vasúttal szemben támasztott követelmények
A vasúti személyszállítási folyamat

A vasúti áru fuvarozási folyamat és részei
Az áruk csomagolása
A fuvarozó megrendelése és kiállítása
A rakodás, a küldemény átvétele
A küldemény továbbítása, a fuvarozás végrehajtása
A fuvarozás befejezése, kiszolgáltatás
A vasúti forgalom szervezése és a személy és áruforgalom lebonyolítása
A vasúti menetrend
Személyszállítási távolság meghatározása
Utazási kedvezmények
Menetrendi felvilágosítás
Utazási díjak megállapítása

22.3.2. A közúti és városi közlekedés üzemvitele gyakorlat

A témakör részletes kifejtése
A közúti áruszállítás üzemvitele
Áru fuvarozási folyamatok
Járattípusok
A közúti személyszállítás üzemvitele
A városi közlekedés üzemvitele
Városi tömegközlekedési rendszerek
Utazási igazolványok
Személyszállítási távolság meghatározása
Utazási kedvezmények
Menetrendi felvilágosítás
Utazási díjak megállapítása

22.3.3. A vízi közlekedés üzemvitele gyakorlat

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

22.4. A képzés javasolt helyszíne (ajánlás)

Tanterem

22.5. A tantárgy értékelésének módja

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

A

10036-16 azonosító számú

A raktáros feladatai

megnevezésű

szakmai követelménymodul

tantárgyai, témakörei

A 10036-16 azonosító számú A raktáros feladatai megnevezésű szakmai követelménymodulhoz tartozó tantárgyak és témakörök oktatása során fejlesztendő kompetenciák:

	Raktározási folyamatok	Raktározás gyakorlat
FELADATOK	X	X
Ellenőrzi a raktárba beérkezett árukat a megrendelés és a szállítólevél szerint	X	X
Ellenőrzi a raktárba beérkezett árukhoz csatolt dokumentumok meglétét, szabályszerűségét	X	X
Eltérés esetén jelentést készít a beszerzési részleg felé	X	X
Mennyiségi, minőségi áruátvételt végez	X	X
Elkülöníti a minőségileg vizsgálandó árut a minősítés elvégzéséig	X	X
Ellenőrzi a tárolóhelyek műszaki állapotát	X	X
Kezeli a raktárirányítás szoftvereit	X	X
Kijelöli a beérkezett áru tárolási helyét	X	X
Vezeti a készlet-nyilvántartási dokumentumokat	X	X
Vezeti a tárolóhely nyilvántartást	X	X
Elkészíti a beérkezett megrendelések árukiszadási jegyzékeit	X	X
Kommissiózási tevékenységet végez	X	X
Elkészíti az árukiadást kísérő bizonylatokat	X	X
Előkészíti a kiszállítandó árukat	X	X
Anyagmozgató berendezéseket működtet	X	X
Részt vesz a leltározási, leértékelési, selejtezési folyamatokban	X	X
Betartja, betartatja a készletkezelési irányelveket	X	X
Segíti, ellenőrzi a leltározást, leértékelést, selejtezést	X	X
Betartja, betartatja a balesetvédelmi szabályokat	X	X
Betartja, betartatja a veszélyes áruk raktározási szabályait	X	X
Ellenőrzi a raktár tájékoztató és figyelmeztető feliratait	X	X
Ellenőrzi a mérőeszközök, mérőberendezések műszaki állapotát, hitelességének lejáratát idejét	X	X
Ellenőrzi a tűz és vagyonvédelmi eszközök és berendezések meglétét, épségét	X	X
Javaslatot készít a kötelező karbantartások, hitelesítések elvégzésére	X	X
Elkülönített (szeletív hulladékgyűjtést végez a raktári hulladékoknál	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	X
Tárolási módok és alkalmazási feltételeik	X	X
Raktári anyagmozgatási feladatok, és eszközeik	X	X
A kommissiózás folyamata és eszközrendszere	X	X
Raktári árumozgások és a készletnyilvántartás bizonylatai, és kezelésük	X	X
A számítógépes raktárirányítás szoftverei és eszközei	X	X
A raktározás munkavédelmi és környezetvédelmi követelményei	X	X
A raktár tűzvédelmi követelményei	X	X
A tárolóeszközök ellenőrzésének és karbantartásának szabályai	X	X
A veszélyes áruk kezelésének, tárolásának szabályai	X	X
Élelmiszerek kezelésének, tárolásának szabályai	X	X
SZAKMAI KÉSZSÉGEK		
Szakmai nyelvű szöveg értelmezése	X	X
Szakmai nyelvű beszédképesség	X	X
Jelképek értelmezése	X	X
Mennyiségérzék	X	X
SZEMÉLYES KOMPETENCIÁK		
Precizitás	X	X
Szervezőképesség	X	X
Pontosság	X	X
TÁRSAS KOMPETENCIÁK		
Kapcsolatteremtő készség	X	X
Határozottság	X	X
MÓDSZERKOMPETENCIÁK		
Áttekintőképesség	X	X
Kontroll	X	X
Gyakorlatias feladatelemzés	X	X

23. Raktározási folyamatok tantárgy

144 óra/144 óra*

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

A tantárgy a főszakképesítéshez kapcsolódik.

23.1. A tantárgy tanításának célja

A raktározási folyamatok tantárgy elméleti oktatásának alapvető célja, hogy a tanulók megismerjék a raktározási alapeladatokat, legyenek tisztában az áru bevételezés és árukiadás szabályaival, a különböző tárolási módok jellemzőivel, a megrendelések teljesítésének feladataival. Szükséges, hogy ismerjék, és betartsák a raktározás szabályait. Célja továbbá, hogy a tanulók megismerjék azokat a különleges követelményeket, amelyek a veszélyes áruk és az élelmiszerek kezelésével raktározásával kapcsolatosak. Mindkét áruajtta az egészségvédelmi követelmények szempontjából igényel különleges bánásmódot.

23.2. Kapcsolódó közismereti, szakmai tartalmak

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

23.3. Témakörök

23.3.1. A folyamat modul rendszere

A raktározás szükségessége, feladatai
A raktárak fajtái, jellemzőik
A raktározási modell
A raktári áruérkeztetés, áruátvétel szabályai
Mennyiségi, minőségi áruátvétel változatai
Árutárolási módok és jellemzőik
A térfogat-kihasználás jelentősége, összetevői
Magastárolási rendszerek jellemzői
Kommissiózás, mint a raktározás kritikus folyamata
A kommissiózás fajtái, részfolyamatai
Bizonylat nélküli kommissiózási módszerek
Az expediálás feladatai
A csomagolás logisztikai szerepe, funkciói és megjelenési formái

23.3.2. A raktározás eszközrendszere

Az áruátvétel anyagmozgató és mérőeszközei
A raktáron belüli árumozgatás eszközei
Szakaszos és folyamatos működésű anyagmozgató gépek és jellemzőik
Állványkiszolgáló targoncák és jellemzőik
Állványkiszolgáló gépek, és alkalmazásuk feltételei
Rakományrögzítő és csomagológépek
Mérőeszközök használata, hitelesítés és kalibrálás

23.3.3. A raktárirányítási rendszer

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

23.3.4. Raktári bizonylatolás

A szállítólevél feladata és tartalmi elemei
Az áru bevételezési bizonylat tartalmi elemei
Az áruátadás-átvétel használati köre és a bizonylat tartalma

Áru kivételezési bizonylat tartalmi elemei
Áru visszavételezési bizonylat tartalmi elemei
Áruáttárolási bizonylat
Árumozgások manuális és számítógépes bizonylatolása
Készlet nyilvántartási bizonylatok
Készletmozgások bizonylatai
Készletmozgások manuális és számítógépes bizonylatolása
A leltározás menete és bizonylatai
A leértékelés menete, szabályai és bizonylatai
A selejtezés menete, szabályai és bizonylatai

23.3.5. *Veszélyes áruk raktározása*

A veszélyes áruk fogalma
A veszélyes áruk tipikus tulajdonságai
Veszélyes áruk VCI osztályozása
Veszélyes áruk tulajdonságai és tulajdonságjelző szimbólumai
A veszély jellegére utaló „H” mondatok
Az óvintézkedésre utaló „P” mondatok
A biztonsági adatlap tartalma és szerepe
Az előzetes ellenőrzés
Az áruátvétel és betárolási feltételek ellenőrzése
Részletes ellenőrzés és azonosítás
Raktárhely kijelölése és betárolás
Az együttraktározási tilalom
Kommissiózási előírások
Expediálás, szállításra való előkészítés és berakodás

23.3.6. *Élelmiszerek raktározása*

Az élelmiszer biztonság fogalma
Az élelmiszer biztonság összetevői:
- mikrobiológiai szempontból
- kémiai, vegyi anyagok jelenlétének szempontjából
- fizikai szennyeződések távoltartásának szempontjából
A HACCP élelmiszer biztonsági rendszer
ISO 22 000 –es szabvány tartalma
Élelmiszer biztonság a raktározásban
Higiéniai követelmények
Klimatikus követelmények
Károsodások elleni védelem módszerei
A HACCP rendszer raktári kiépítésének összetevői, folyamata
Az MSz EN ISO 22000 rendszer követelményei és kiépítésének folyamata

23.4. *A képzés javasolt helyszíne (ajánlás)*

Tanterem

23.5. *A tantárgy értékelésének módja*

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

24. Raktározás gyakorlat tantárgy

108 óra/108 óra*

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

A tantárgy a főszakképesítéshez kapcsolódik.

24.1. A tantárgy tanításának célja

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

24.2. Kapcsolódó közismereti, szakmai tartalmak

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

24.3. Témakörök

24.3.1. Raktározási folyamatok és eszközeik

- Raktári anyagmozgató gépek fajtái
- Mérőeszközök fajtái
- Mérőeszközök hitelesítése, kalibrálása
- A raktározás balesetvédelmi előírásai
- A raktározás tűzvédelmi előírásai
- A raktározás környezetvédelmi előírásai, hulladékkezelés
- A raktár tájékoztató és figyelmeztető feliratai
- Tárolóeszközök ellenőrzési és karbantartási feladatai

24.3.2. Raktárirányítási gyakorlat

- Raktárirányítási programok funkciói
- A raktárirányítás információs rendszere
- Az információátvitel eszközei és használatuk
- A komplex számítógépes raktározás feladatai

24.3.3. Kommissiózás a gyakorlatban

- Megrendelések feldolgozása
- Egylépcsős és kétlépcsős kommissiózás
- Árukigyűjtési program összeállítása
- Áruelőkészítés
- A kommissiózás bizonylatai és kezelésük
- Bizonylat nélküli kommissiózás

24.4. A képzés javasolt helyszíne (ajánlás)

Szakma specifikus tanműhely, szakma specifikus gazdálkodó szervezet

24.5. A tantárgy értékelésének módja

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

A

11786-16 azonosító számú

**Raktárvezető feladatai
megnevezésű**

szakmai követelménymodul

tantárgyai, témakörei

A 11786-16 azonosító számú Raktárvezető feladataimegnevezésű szakmai követelménymodulhoz tartozó tantárgyak és témakörök oktatása során fejlesztendő kompetenciák:

	A raktározás szerepe és mutatószámai	Raktárvezetés gyakorlat
FELADATOK		
Közreműködik a raktár-technológia kialakításában	X	X
Napi programtervet készít, kapacitásszámítást végez	X	
Gazdálkodik a rendelkezésre álló erőforrásokkal	X	
Betartja és betartatja a vagyon és biztonsági előírásokat	X	
Gondoskodik a raktári dolgozók munkavédelmi, tűz- és balesetvédelmi oktatásáról	X	X
Kapcsolatot tart a beszerzési, termelésstervezési és értékesítési szervezetekkel	X	X
Biztosítja a berendezések és eszközök működőképességét, szükség szerinti fejlesztését	X	X
Kidolgozza a raktár KPI mutatóit és működteti azok rendszeres értékelését	X	
Működteti a raktár irányítási, információs rendszerét	X	X
Alkalmazza a lean menedzsment eszközrendszerét a raktározási folyamatban	X	X
Működteti a minőségbiztosítási rendszer raktározásra vonatkozó követelményét	X	X
Megszervezi és működteti a raktári tároló eszközök ellenőrzését, karbantartását	X	X
Gondoskodik a raktári mérőeszközök, mérőberendezések műszaki állapotának, hitelességük lejáratú idejének ellenőrzéséről és a hitelesítés elvégzéséről	X	X
Betartatja a speciális áruk (élelmiszer, veszélyes áru) raktározásának, kezelésének szabályait	X	
Megszervezi és ellenőrzi a raktári leltározás, leértékelés és selejtezés teendőit	X	
Ellenőrzi a raktár tűz-, munka- és környezetvédelmi szabályainak betartását	X	X
Ellenőrzi a raktár tájékoztató és figyelmeztető feliratainak meglétét.	X	X
SZAKMAI ISMERETEK		
A raktározás szerepe az ellátási láncban	X	
A raktár-technológia összetevői	X	
Automatikus áruazonosítás és árukövetés	X	
Az áruátvételi módszerek és alkalmazásuk jellemzői	X	
Tárolási módok és alkalmazási feltételeik	X	
Raktári anyagmozgatási feladatok, és eszközeik	X	
A kommissiózás folyamata és eszközrendszere	X	

A raktározás során használt mérőeszközök		X
Raktári árumozgások és a készletnyilvántartás bizonylatai, kezelésük		X
A számítógépes raktárirányítás szoftverei és eszközei		X
A lean menedzsment eszközrendszere	X	
Minőségbiztosítási szabványok	X	
A raktározás munka-, tűz- és környezetvédelmi követelményei		X
A tárolóeszközök ellenőrzésének és karbantartásának szabályai		X
Mérőeszközök hitelesítésének, kalibrálásának szabályai		X
A veszélyes áruk, élelmiszerek, gyógyszerek tárolásának szabályai		X
SZAKMAI KÉSZSÉGEK		
Értékelési, elemzési készség	X	X
Információforrások kezelése	X	X
Szakmai nyelvű szövegértelmezés	X	X
SZEMÉLYES KOMPETENCIÁK		
Precizitás	X	X
Szervezőképesség	X	X
Döntésképesség	X	X
TÁRSAS KOMPETENCIÁK		
Kapcsolatteremtő készség	X	X
Irányítási készség	X	X
Határozottság	X	X
MÓDSZERKOMPETENCIÁK		
Áttekintőképesség	X	X
Probléma feltárás, -megoldás	X	X
Rendszerekben való gondolkodás	X	X

25. A raktározás szerepe és mutatószámai tantárgy

72 óra/72 óra*

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

A tantárgy a főszakképesítéshez kapcsolódik.

25.1. A tantárgy tanításának célja

A raktározás szerepe és mutatószámai tantárgy tanításának célja, hogy a tanulók megismerjék a raktározás ellátási láncon belüli szerepét és szükségességét, amelyben alapvető változásokat hozott a logisztikai szemléletmód és követelményrendszer érvényesülése. Ez legjobban azzal érzékelhető, hogy az ellátási láncban integrálódnak az áruáramlási és információáramlási folyamatok, és amelyekben a raktározás csomóponti szerepet foglal el. Célja továbbá, hogy a tanulók megismerjék azokat a számszerűsíthető tényezőket, amelyekkel a raktár működése üzemtanilag és minőségileg jellemezhető, és e működési paraméterek összehasonlítását tesznek lehetővé tervezett értékekkel, előző időszak mutatóival, valamint a versenytársak adataival. Ezen kívül alapot szolgáltatnak a következő időszak fejlesztési terveihez.

25.2. Kapcsolódó közismereti, szakmai tartalmak

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

25.3. Témakörök

25.3.1. *Az ellátási lánc jellemzői és a raktározás helye*

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

25.3.2. *A raktározás technológiája és összetevői*

A raktártechnológia fogalma, összetevői
MSZ EN ISO 9001 minőségbiztosítás követelményei
A veszélyes áruk tárolásának követelményei
MSZ EN ISO 22000 élelmiszerbiztonság követelményei
A TQM (teljes körű minőségmenedzsment) rendszer
Lean menedzsment eszközzrendszere a raktározásban
GS 1 azonosítási és árukövetési rendszer
A szervezeti és működési szabályzat
Munkaköri leírások tartalma
Napi programkészítés és ellenőrzés
A munkavédelem általános és speciális raktározási követelményei
A tűzvédelem általános és speciális tűzvédelmi követelményei
Környezetvédelmi és hulladékkezelési követelmények
A leltározás, leértékelés, selejtezés előírásai, folyamata
Tárolóeszközök vizsgálata és javítása
Emelőgép biztonsági szabályzat
Mérőeszközök használata, hitelesítése, kalibrálása

25.3.3. *Üzemtani mutatók*

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

25.3.4. *Minőségi mutatók*

A vevőkiszolgálás mutatói
Az OEE mutató
Készletezési hatékonyság mutatói

25.4. A képzés javasolt helyszíne (ajánlás)

Tanterem

25.5. A tantárgy értékelésének módja

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

26. Raktárvezetés gyakorlat tantárgy

72 óra/72 óra*

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

A tantárgy a főszakképesítéshez kapcsolódik.

26.1. A tantárgy tanításának célja

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

26.2. Kapcsolódó közismereti, szakmai tartalmak

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

26.3. Témakörök

26.3.1. Raktározási folyamatok gyakorlata

Az áruátvétel folyamata, mennyiség és minőség ellenőrzési módok

Tárolási módok és eszközrendszerük

Kommissiózási módszerek

Az expedálás folyamata, kiszállítási egység képzés

Járműrakodás

26.3.2. A raktárirányítás gyakorlata

Raktárirányítási módszerek a gyakorlatban

A raktárirányító szoftverek funkciói

Az irányítási és végrehajtási szint közötti kapcsolat

Az információ átvitel módszerei, eszközei

Raktárirányítás helye a vállalatirányítási hierarchiában

26.4. A képzés javasolt helyszíne (ajánlás)

Szakma specifikus tanműhely, szakma specifikus vállalkozás

26.5. A tantárgy értékelésének módja

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

A

10070-12 azonosító számú

**Munkahelyi kommunikáció
megnevezésű**

szakmai követelménymodul

tantárgyai, témakörei

A 10070-12 azonosító számú Munkahelyi kommunikáció megnevezésű szakmai követelménymodulhoz tartozó tantárgyak és témakörök oktatása során fejlesztendő kompetenciák:

	Kommunikáció alapjai	Üzleti kommunikáció s. gyakorlat
FELADATOK		
Betartja a viselkedéskultúra követelményeit	X	X
Alkalmazza az üzleti és hivatali élet protokoll-előírásait		X
Betartja az irodai munka etikai szabályait	X	X
Partnerkapcsolatokat ápol		X
Információt kér, gyűjt hagyományos és elektronikus úton		X
Tájékoztatót ad írásban, szóban, telefonon és elektronikusan	X	X
Írásbeli és szóbeli kommunikációjában fokozottan ügyel a nyelvhelyességi és nyelvhasználati szabályok betartására	X	X
Kapcsolattartást szolgáló írásbeli dokumentumokat készít		X
Továbbképzéseken, tréningeken vesz részt		X
SZAKMAI ISMERETEK		
A kommunikáció folyamata és fajtái	X	
A szóbeli és írásbeli kommunikáció	X	
A nem-verbális kommunikáció	X	
Az elektronikus kapcsolattartás alapvető szabályai (netikett)	X	
A kommunikációs zavarok fajtái és elhárításuk módjai	X	
Kommunikációs különbségek (kultúrák közötti, érzelmi, hatalmi, nemi, környezeti stb.)		X
Üzleti nyelvi kultúra	X	
A nyelvhelyesség szóbeli és írásbeli elemei, nyelvhasználati szabályok	X	
Aközéleti megnyilvánulás fajtái	X	X
A viselkedéskultúra alapszabályai		X
Az üzleti magatartás és protokoll előírásai		X
Az irodai munka etikai szabályai		X
A munkahelyi kapcsolatok (felettessel, munkatárssal, ügyfelekkel)		X
A munkahelyi viselkedés alapszabályai		X
A munkahelyi konfliktusok és kezelési módjaik		X
Ügyféltypusok, ügyfélkapcsolatok kezelésének módjai		X
A személyiségfejlesztés lehetőségei		X
Álláskereső technikák		X
SZAKMAI KÉSZSÉGEK		
Olvasott szakmai szöveg megértése	X	X
Hallott köznyelvi és szakmai szöveg megértése	X	X
A helyes beszéd technikája	X	

Szóbeli megnyilvánulás (a szakmai beszéd)	X	
Szabályértelmezés, szabálykövető magatartás		X
SZEMÉLYES KOMPETENCIÁK		
Pontosság	X	X
Önfegyelem		X
Szervezőkészség		X
TÁRSAS KOMPETENCIÁK		
Kommunikációs rugalmasság	X	X
Nyelvhelyesség	X	
Konfliktusmegoldó készség	X	X
MÓDSZERKOMPETENCIÁK		
Nyitott hozzáállás		X
Helyzetfelismerés		X
Ismeretek helyénvaló alkalmazása		X

27. Kommunikáció alapjai tantárgy

108 óra/108 óra*

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

A tantárgy a főszakképesítéshez kapcsolódik.

27.1. A tantárgy tanításának célja

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

27.2. Kapcsolódó közismereti, szakmai tartalmak

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

27.3. Témakörök

27.3.1. *Kommunikáció folyamata, fajtái, etikett és protokoll szabályok*

- A kommunikáció fogalma, fajtái
- A szóbeli és írásbeli kommunikáció típusai
- A nonverbális kommunikáció
- A konfliktusok és kezelési módjaik
- A kommunikáció folyamata és fajtái
- A kommunikáció etikai és protokollszabályai
- Az elektronikus kapcsolattartás alapvető szabályai (netikett)

27.3.2. *Nyelvhelyesség szóbeli és írásbeli elemei, nyelvhasználati szabályok, konfliktuskezelés*

- Írásbeli és szóbeli kommunikációjában fokozottan ügyel a nyelvhelyességi és nyelvhasználati szabályok betartására
- Olvasott szakmai szöveg megértése
- Hallott köznyelvi és szakmai szöveg megértése
- A helyes beszéd technikája
- Szóbeli megnyilvánulás (a szakmai beszéd)

Szabályelemzés, szabálykövető magatartás
A nyelvhelyesség szóbeli és írásbeli elemei, nyelvhasználati szabályok

27.4. A képzés javasolt helyszíne (ajánlás)

Tanterem

27.5. A tantárgy értékelésének módja

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

28. Üzleti kommunikáció gyakorlat tantárgy

36 óra/36 óra*

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

A tantárgy a főszakképesítéshez kapcsolódik.

28.1. A tantárgy tanításának célja

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

28.2. Kapcsolódó közismereti, szakmai tartalmak

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

28.3. Témakörök

28.3.1. Üzleti nyelvi kultúra gyakorlat

Az üzleti kommunikáció gyakorlati fajtái
Üzleti nyelvi kultúra
Kommunikáció fogalma, fajtái, típusai és elhárításuk módjai
A tárgyalás előkészítése és lebonyolítása
Tárgyalástechnika
A kommunikációs zavarok fajtái
Tömegkommunikáció jellegzetességei

28.3.2. Üzleti magatartás, társalgási protokollgyakorlat

Az üzleti magatartás és protokoll előírásai
Az üzleti etikett szabályai
Viselkedéskultúra alapszabályai
Kommunikációs különbségek típusai, fajtái, jellegzetességei
Telefonos kapcsolattartás

28.3.3. A viselkedéskultúra szabályai gyakorlat

A viselkedéskultúra alapszabályai
Az üzleti magatartás és protokoll előírásai
Az irodai munka etikai szabályai
A munkahelyi kapcsolatok (felettséggel, munkatársakkal, ügyfelekkel) (ögy)
A munkahelyi viselkedés alapszabályai
A munkahelyi konfliktusok és kezelési módjai
Ügyfél típusok, ügyfélkapcsolatok kezelésének módjai
A személyiségfejlesztés lehetőségei

Álláskeresési technikák

28.4. A képzés javasolt helyszíne (ajánlás)

Tanterem, termelő vagy kereskedelmi vállalkozás

28.5. A tantárgy értékelésének módja

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

A

10651-12 azonosító számú

**Vezetési, jogi, gazdasági és marketing ismeretek
megnevezésű**

szakmai követelménymodul

tantárgyai, témakörei

A 10651-12 azonosító számú Vezetési, jogi, gazdasági és marketing ismeretek megnevezésű szakmai követelménymodulhoz tartozó tantárgyak és témakörök oktatása során fejlesztendő kompetenciák:

	Vezetési, jogi, gazdasági és marketing elméleti ismeretek	Marketing, vezetés, szervezés gyakorlat
FELADATOK		
Vezetői feladatokat lát el szakjogi ismeretek alkalmazásával	X	X
Szervezeti, intézményi stratégiáját készíti, fejlesztési irányokat határoz meg	X	X
Szervezeti dokumentumokat és belső szabályzatokat készít	X	X
Alkalmazza a gazdálkodásra vonatkozó pénzügyi, számviteli, adó, TB, munkajogi szabályokat, részt vesz a kapcsolódó nyilvántartások, elszámolások készítésében	X	X
Gazdálkodási feladatokat lát el	X	X
Forrásszerzési technikákat alkalmaz		X
Munkáltatói feladatokat lát el	X	X
Kialakítja a minőség- és a teljesítménymérés mutatóit az intézményben	X	X
Biztosítja szervezési-vezetési feladatokhoz kapcsolódó adminisztrációs teendőket	X	X
Modern marketing és public relations eszközöket alkalmaz		X
SZAKMAI ISMERETEK		
A vezetés folyamata és különböző funkciói	X	X
Jogi alapfogalmak, a jogszabályok hierarchiája	X	
Kulturális jogszabályok		X
Az államháztartás működésének főbb elvei, a költségvetési intézmények finanszírozása	X	
Vállalkozás főbb jogszabályi háttere	X	
A nonprofit szervezetek státuszszabályai, a közhasznú jogállás kérdésköre	X	
A szervezetkialakítás elvi és módszertani kérdései, belső szabályzatok	X	X
A szervezetvezetési feladatokhoz kapcsolódó adminisztrációs teendők	X	X
Gazdálkodási alapismeretek, a gazdálkodás dokumentálása	X	
A stratégiai gondolkodás, a tervezés alapjai	X	X
Pénzügyi folyamatok, pénzügyi irányítás	X	
A pénzügyi forrásteremtés fontosabb területei és eszközei (önkormányzati, költségvetési támogatások,	X	

hazai és nemzetközi pályázatok nyomon követése, támogatási igénylés, pályázatírás)		
A szektorok közötti együttműködés lehetőségei	X	
A humán erőforrás-menedzsment alapjai, munkajogi alapok	X	
Közérdekű önkéntes munka		X
Teljesítménymérés és -értékelés, minőségbiztosítás	X	X
A modern marketing általános és szolgáltatás-specifikus értelmezése		X
A kulturális intézmények és szervezetek környezetének és külső kapcsolatrendszerének ismerete	X	
A kulturális marketing stratégiai döntései és a marketing eszközei (marketing-mix)	X	X
A public relations tevékenység tartalma, a belső és külső PR eszközei (írott és elektronikus tájékoztatók szerkesztése, PR események, rendezvények szervezése, szervezeti kapcsolatok ápolása stb.)	X	X
Informatikai ismeretek	X	
Ügyviteltechnikai, irodatechnikai eszközök és eljárások	X	
Kommunikációs ismeretek	X	
SZAKMAI KÉSZSÉGEK		
Szakmai kommunikáció	X	X
Jogszabály-alkalmazás készsége	X	
Olvasott szakmai szöveg megértése	X	X
Szövegszerkesztés, táblázatkezelés	X	X
Tárgyalási készség	X	X
SZEMÉLYES KOMPETENCIÁK		
Elhivatottság, elkötelezettség	X	X
Döntésképeség	X	
Felelősségtudat	X	X
TÁRSAS KOMPETENCIÁK		
Irányítási készség	X	X
Meggyőzőkészség	X	X
Konfliktuskerülő és -megoldó készség	X	X
MÓDSZERKOMPETENCIÁK		
Problémaelemzés, -feltárás	X	X
Tervezési képesség	X	X
Értékelés	X	X

29. Vezetési, jogi, gazdasági és marketing elméleti ismeretek tantárgy 62 óra/72 óra*

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

A tantárgy a főszakképesítéshez kapcsolódik.

29.1. A tantárgy tanításának célja

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

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

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

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

29.2. Kapcsolódó közismereti, szakmai tartalmak

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

29.3. Témakörök

29.3.1. Vezetési ismertek

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

29.3.2. Jogi ismeretek

A jogszabályok hierarchiája
Magyarország Alaptörvénye
A polgári jog (PTK)
A Ptk. szerkezete
A jogi személy fogalma
Gazdasági társaságok
A polgári jogviszony fogalma, fajtái
Tulajdonjogviszony
Kötelemi jog
Kártérítési felelősség
Szerződések, a szerződési jog alapelvei
A szerződések létrejötte
Az elektronikus úton történő szerződéskötés különös szabályai
Semmisség és megtámadhatóság
A szerződésszegés általános szabályai
Termékszavatosság, jótállás
Az adásvételi szerződés
A vállalkozási szerződés
A fuvarozási szerződés
A megbízási szerződés
A szállítmányozási szerződés
A bérbeadási szerződés
A biztosítási szerződés

29.3.3. Gazdasági ismeretek

A szükséglet fogalma, csoportosítása, rangsorolása
A makrogazdaság szereplői és a makrogazdasági körforgás
A nemzetgazdaság ágazati szerkezete
Az állami beavatkozás oka, célja, eszközei
Makrogazdasági mutatók értelmezése, számításuk
Főbb gazdasági szereplők jellemzése, helyük a gazdálkodási folyamatban
A fogyasztó, mint a gazdaság egyik kulcsszereplője
A globalizáció fogalma
A piac
A piac fogalma, típusai, a piaci szereplők meghatározása
A kereslet, a keresleti függvény és a kínálat, kínálati függvény értelmezése
A piaci formák és jellemzőik
A vállalkozás piaci helyzetének, döntéseinek szerepe az árbevétel alakulásában
A fedezeti pont jelentősége a vállalkozási döntésekben
A tisztességes piaci magatartás és verseny védelmének állami eszközei és a versenyszabályozás
A vállalkozás
A vállalkozások fogalma és céljai
A vállalkozás alapításának, működésének külső és belső feltételei, érintettjei
Vállalkozások csoportosítása különböző szempontok alapján
Vállalkozási formák jellemzése
Vállalkozások finanszírozási forrásai: saját forrás, idegen forrás
A kereskedelmi bankok finanszírozással kapcsolatos feladatai
Folyószámla hitelek; Rövid, közép- és hosszú lejáratú bankhitelek
Hitelezéssel kapcsolatos alapfogalmak (kamat, futamidő, fedezet, jelzálog, sajátterő)

Vállalkozások adófizetési kötelezettségei

29.3.4. Marketing ismeretek

A marketing fogalma, kialakulása, fejlődése, alkalmazási területei

A marketing fejlődési szakaszai

A marketing jellemző tendenciái napjainkban

A marketing sajátosságai a kereskedelemben és a szolgáltatásban

Marketing stratégiák típusai és megvalósításának elvei

A fogyasztói magatartás modellje

A vásárlói magatartást befolyásoló tényezők

Vásárlói magatartás megfigyelése

Vásárlói típusok jellemzői

Vásárlói típusok megfigyelése

Szervezeti vásárlói magatartás

Célpiaci marketing lényege, kialakulása

Piacszegmentálás lényege, ismérvei

Célpiac-választás

Pozicionálás

Szervezeti vásárlók piac-szegmentációja

A marketing és piackutatás kapcsolata

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

Piackutatáshoz szükséges információk beszerzése

Kutatási terv, kutatási jelentés

Kérdéstípusok

Kérdőívszerkesztés

Primer piackutatási módszerek

Szekunder piackutatási módszerek

Termékpolitika és termékfejlesztés

A termék piaci életgörbéje és az egyes szakaszok jellemzői

Árpolitika, árstratégia és ártaktika fogalma, lényege

Ár fogalma, szerepe, árképzési rendszerek

Árdifferenciálás, árdiszkrimináció

A fogyasztói árelfogadást és árérzékenységet befolyásoló tényezők

Értékesítéspolitikai, értékesítési csatornák kiválasztása

Marketing kommunikáció

Kommunikációs politika fogalma, jelentősége

A kommunikáció fogalma, fajtái

A kommunikációs folyamat

Marketingkommunikáció eszközzrendszere

A marketingkommunikáció lényege, a kommunikációs mix elemei

Reklám fogalma, szerepe, fajtái

Reklámeszközök fogalma, fajtái

Eladásösztönzés fogalma, funkciói

Direkt marketing

PR fogalma, jellemzői, területei

Belső PR

Külső PR

Szponzorálás

Image lényege, fajtái

Arculat fogalma, arculatot befolyásoló tényezők

Arculat formai és tartalmi elemei
Arculattervezés (vállalat, honlap)
Internet szerepe, a vállalati honlap

29.4. A képzés javasolt helyszíne (ajánlás)

Tanterem

29.5. A tantárgy értékelésének módja

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

30. Marketing, vezetés, szervezés gyakorlat tantárgy

62 óra/72 óra*

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

A tantárgy a főszakképesítéshez kapcsolódik.

30.1. A tantárgy tanításának célja

A marketing, vezetés, szervezés gyakorlat tantárgy célja, hogy tanulók a marketing alapjainak elméleti áttekintését követően lehetőséget kapjanak a tanultak gyakorlati alkalmazására, ismereteik elmélyítésére. A tantárgy koncentráltan foglalkozik a piackutatás, a kérdőívkészítés és a marketingkommunikáció eszközeinek valóságos, illetve szimulációs környezetben történő gyakorlásával. Célja továbbá, a témakörben tanult elméleti módszerek gyakorlatba való átültetése, azon fontos vezetési, szervezési tevékenységek gyakorlása, amelyek a vezető feladatait képezik.

30.2. Kapcsolódó közismereti, szakmai tartalmak

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

30.3. Témakörök

30.3.1. Marketing stratégia, piackutatás gyakorlat

Piackutatási terv készítése

Kérdőívkészítés

Megadott szempontok szerinti piackutatás a gyakorlólhelyen

Megadott szempontok szerinti piackutatás utcán

Adatfeldolgozás

Prezentáció

Termékek/szolgáltatások marketingstratégiájának elemzése

Egy elképzelt termék/szolgáltatás piaci bevezetésének megtervezése

30.3.2. Reklám és PR gyakorlat

Reklámeszközök és reklámtípusok

PR-eszközök

Egy elképzelt cég PR és arculati tervének elkészítése

Egy elképzelt termék/szolgáltatás reklám és eladás ösztönzési tervének elkészítése

A témakör részletes kifejtése

30.3.3. Vezetési feladatok gyakorlat

Stratégiai és operatív tervezés

Működési szabályzat készítése
Munkaköri leírás készítése
Teljesítménymérés és értékelés
Motivációs formák kidolgozása
Konfliktuskezelés
Csoportalakítás
Brainstorming, mint csoportos alkotótechnika
A témakör részletes kifejtése

30.3.4. Szervezési feladatok gyakorlat

Szervezetkialakítás
Projekttervezés
Hálótervezés
Gantt diagram
Kaizen tevékenység szervezése

30.4. A képzés javasolt helyszíne (ajánlás)

Tanterem, szakmaspecifikus vállalkozás

30.5. A tantárgy értékelésének módja

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

A

10501-16 azonosító számú

**Szállítmányozási ügyintézői feladatok
megnevezésű**

szakmai követelménymodul

tantárgyai, témakörei

A 10501-16 azonosító számú Szállítványozási ügyintézői feladatok megnevezésű szakmai követelménymodulhoz tartozó tantárgyak és témakörök oktatása során fejlesztendő kompetenciák:

	Általános szállítványozási ismeretek	Ágazati szállítványozási ismeretek	Szállítványozási ismeretek gyakorlat
FELADATOK			
Kiválasztja az áru továbbításához legalkalmasabb fuvarozási módot, szükség szerint megtervezi az útvonalat	X	X	X
Kapcsolatot tart a különböző közlekedési hatóságokkal, szervezetekkel		X	X
Elkészíti a szállítványozási szerződés tervezetét	X	X	X
Kockázatot csökkent a kereskedelmi ügyletnek megfelelő szállítványbiztosítási ajánlattal	X	X	X
Gondoskodik a különböző fuvarozók információkkal való ellátásáról	X	X	X
Részt vesz a különböző fuvarszköz-, illetve árukárok kivizsgálásában, intézi a kárügyeket	X	X	X
Ellenőrzi és kiadja a különböző fuvarokmányokat	X	X	X
Betartja a munkavédelmi, tűzvédelmi és környezetvédelmi szabályokat	X	X	X
SZAKMAI ISMERETEK			
Közlekedésföldrajz-, térképismeret, hálózatok, útvonaltervezés	X	X	X
A külkereskedelem és gazdasági vonatkozásai	X	X	X
A szokások és szokványok, az INCOTERMS klauzulái	X	X	X
Okmányok a külkereskedelemben	X	X	X
Fizetési eszközök és módok a nemzetközi elszámolásokban, ezek nemzetközi szokványai	X	X	X
A fuvarozás technikája és technológiája		X	X
Logisztika kialakulása, fogalma, szerepe	X		
Minőségbiztosítás, minőségbiztosítási rendszerek, minőségköltségek	X	X	X
Áruismeret, veszélyesáru-szállítás, árukezelés	X	X	X
Csomagolás, egységpakomány-képzés	X	X	X
Tárolás, raktározás, anyagmozgatás, rakodás, rakományrögzítés	X	X	X
Logisztikai folyamatok gazdasági és pénzügyi menedzselési feladatai	X	X	X
A nemzetközi szállítványozás, a szállítványozási szerződés	X		
Vasúti-, közúti-, folyami-, tengeri-, légi- és kombinált forgalom		X	X
Biztosítás, kártérítés a közlekedésben	X	X	X

A szállítmánybiztosítási szerződések	X	X	X
Vámismeretek, vámokmányok	X	X	X
A vámtarifa	X	X	X
Közlekedési ágazatonkénti díjszabások	X	X	X
Munka, tűz és környezetvédelmi szabályok	X	X	X
SZAKMAI KÉSZSÉGEK			
Szakmai olvasott szöveg megértése	X	X	X
Információforrások kezelése	X	X	X
Szakmai kifejezések használata szóban és írásban	X	X	X
Értékelési elemzési készség	X	X	X
Idegen nyelvű szöveg megértése szóban és írásban	X	X	X
Idegen nyelvű szakmai kifejezések használata szóban és írásban	X	X	X
SZEMÉLYES KOMPETENCIÁK			
Külső megjelenés	X	X	X
Felelősségtudat	X	X	X
Szervezőkészség	X	X	X
Kommunikáció (szövegértés, szövegalkotás)	X	X	X
Vállalkozói kompetencia	X	X	X
TÁRSAS KOMPETENCIÁK			
Udvariasság	X	X	X
Kooperativitás (csapatszellem)	X	X	X
Kapcsolatteremtő készség	X	X	X
Irányítókészség	X	X	X
MÓDSZERKOMPETENCIÁK			
Problémamegoldás	X	X	X
Információgyűjtés	X	X	X
Nyitott hozzáállás	X	X	X

31. Általános szállítmányozási ismeretek tantárgy

124 óra/124 óra*

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

A tantárgy a főszakképesítéshez kapcsolódik.

31.1. A tantárgy tanításának célja

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

Ennek biztosítása érdekében ismerjék meg a nemzetközi szokványokat, a tevékenységet meghatározó szabályokat, a nemzetközi egyezményeket és megállapodásokat a különböző közlekedési alágazatok keretében, a kapcsolódó földrajzi ismereteket, a fuvaroztatói és fuvarozói igényeket, a szállítványozási feladatok ellátásának módozatait, a vámismeretek birtokában pedig a vám megbízások önálló lebonyolítására.

31.2. Kapcsolódó közismereti, szakmai tartalmak

A közlekedési alapfogalmak tantárgy közlekedési földrajz témaköre.

31.3. Témakörök

31.3.1. Szállítványozási alapismeretek

Alapfogalmak: szállítás, fuvarozás, fuvaroztatás, szállítványozás

A szállítványozás szerepe a külkereskedelmi áruforgalom lebonyolításában

A szállítványozási tevékenység jogi szabályozása (PTK, MÁSZF)

A szállítványozási szerződés megkötése

Okmányok a szállítványozásban

A nemzetközi szállítványozás kialakulásának és fejlődésének rövid áttekintése

Szállítványozási szakmai szervezetek

A nemzetközi szállítványozó kapcsolatai a különböző fuvarozókkal és szolgáltatókkal

Nemzetközi szokványok; INCOTERMS 2010; a paritások értelmezése és használata, paritás kiegészítések

31.3.2. Külkereskedelmi-és vámismeretek

A nemzetközi munkamegosztás és a nemzetközi gazdasági kapcsolatok formái

A külkereskedelem résztvevői

A külkereskedelmi ügylet fogalma, típusai

Egyszerű külkereskedelmi ügyletek, különleges külkereskedelmi ügyletek

A külkereskedelmi ügylet előkészítése, lebonyolítása, okmányai, ajánlati tevékenység, kalkuláció és árképzés, szerződés megkötése és tartalma

Nemzetközi pénzügyi intézmények

Valuta, deviza, bankügyletek, bankműveletek, pénzügyi folyamatok

Fizetési eszközök és módok a nemzetközi elszámolásokban, ezek nemzetközi szokványa

A tőzsdék és a hitelek szerepe a külgazdaságban

Vámjogi fogalmak, vámtörvény, vámigazgatás

Nemzetközi vámegyezménye

Vámtarifa

Vámeljárások, vámkezelés, vámkiszabás

Vámkezesések, vámgaranciák

Vámokmányok

31.3.3. Szállítványozási földrajz

Magyarország gazdasági körzetei, régiói, jelentősebb települései

Magyarország logisztikai rendszere

Magyarországot érintő nemzetközi teherforgalom fontosabb tranzit útvonalai

A nemzetközi forgalom szempontjából fontos európai vasutak

TEN, TERN, TINA hálózatok

Az európai repülőterek földrajzi elhelyezkedése

Interkontinentális forgalom

31.4. A képzés javasolt helyszíne (ajánlás)

Tanterem

31.5. A tantárgy értékelésének módja

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

32. Ágazati szállítványozási ismeretek tantárgy

217 óra/217 óra*

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

A tantárgy a főszakképesítéshez kapcsolódik.

32.1. A tantárgy tanításának célja

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

32.2. Kapcsolódó közismereti, szakmai tartalmak

Általános szállítványozási ismeretek

32.3. Témakörök

32.3.1. Vasúti és közúti szállítványozási ismeretek

A vasutak helye és feladata a nemzetközi árucserre-forgalom lebonyolításában
A vasúti áru fuvarozással összefüggő fontosabb műszaki fogalmak, kocsik típusok
Vasúti kocsi megrendelése, tengelynyomás kiszámítása, úrszelvény, rakszelvény, rakminta

A nemzetközi vasúti egyezmények

Nemzetközi díjszabási rendszerek, kedvezmények, visszatérítések

Bérmentesítés, fuvardíj-elszámolás, vasúti határátkelések

Vasúti fuvarozási okmányok, az okmányok kitöltése

Reexpedíció, tranzitforgalom

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

Közúti fuvarozási engedélyek

Nemzetközi közúti egyezmények

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

Gépkocsi megrendelése, fuvarokmányok kitöltése, fuvardíj elszámolása, közúti határátkelések

32.3.2. Vízi, légi és speciális szállítványozási ismeretek

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

A kereskedelmi hajók főbb típusai; a tengeri hajók osztályozása, jellemző adatai

A vonalhajózás általános jellemzése, vonalhajózási konferenciák

Hajózási okmányok kitöltése, funkciói, típusok; a tengeri hajóraklevél (b/l) átruházhatósága

A bérelt hajózás általános jellemzése; a bérelt hajózás formái

Kikötői szolgáltatások, kikötői díjszabások

Az elhajózási kikötő megválasztásának szempontjai; fontosabb európai és tengerentúli országok kikötőinek ismerete

A folyamhajózás szerepe a nemzetközi árucserre-forgalom lebonyolításában

A folyamhajózáshoz kapcsolódó nemzetközi egyezmények, díjszabások, fuvarozási okmányok

Dunai kikötők ismerete

A Duna-Majna-Rajna csatorna fontossága a magyar külkereskedelmi áruk lebonyolításában

A légi árufuvarozás jelentősége a nemzetközi árucere-forgalom lebonyolításában, légi társaságok

Légi fuvarozást szabályozó nemzetközi egyezmények

Légi díjszabások, fuvarozási okmányok

A gyűjtőforgalom szervezése és lebonyolítása; fuvardíjképzés

Raktározási tevékenység a nemzetközi gyűjtőforgalomban

Vámolási feladatok a gyűjtőforgalomban; okmányok használata, kitöltése

Az áruk veszélyességi fokozatok szerinti besorolása és csomagolása a szárazföldi, valamint a tengerentúli forgalomban

Gyűjtő fuvarszközök indítása és fogadása; az áru belföldi terítése (disztribúció)

Gyűjtőforgalommal kapcsolatos okmányok kitöltése

A kombinált forgalom szervezése

A konténeres árufuvarozás kialakulása, jelentősége, a konténeres műszaki adatai

A konténeres árufuvarozáshoz kapcsolódó nemzetközi egyezmények, konténer depók és terminálok

A tengerentúli konténeres áruforgalom lebonyolítási formái

Díjtétel képzés és költségek elszámolása a tengerentúli konténeres áruforgalom lebonyolításánál

A szárazföldi konténerforgalom lebonyolítási lehetőségei keleti irányban és Európa országaiba

32.4. A képzés javasolt helyszíne (ajánlás)

Tanterem, szakmaspecifikus vállalkozás

32.5. A tantárgy értékelésének módja

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

33. Szállítványozási ismeretek gyakorlat tantárgy

155 óra/155 óra*

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

A tantárgy a főszakképesítéshez kapcsolódik.

33.1. A tantárgy tanításának célja

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

33.2. Kapcsolódó közismereti, szakmai tartalmak

Általános szállítványozási ismeretek, ágazati szállítványozási ismeretek

33.3. Témakörök

33.3.1. Vasúti szállítványozási gyakorlatok

Nemzetközi díjszabási rendszerek, kedvezmények, visszatérítések

Fuvardíjszámítás

Bérmentesítés, fuvardíj-elszámolás, vasúti határátmenetek

Vasúti fuvarozási okmányok, az okmányok kitöltése

33.3.2. Közúti szállítványozási feladatok

Gépkocsi megrendelése
Fuvarokmányok kitöltése
Fuvardíjszámítás
Fuvardíj elszámolása

33.3.3. Vízi szállítványozási feladatok

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

33.3.4. Légi szállítványozási feladatok

Légi díjszabások kezelése
Légi díjszámítás
Fuvarozási okmányok kitöltése

33.3.5. Kombinált szállítványozási feladatok

Konténeres fuvarozás díjtételképzés
Költségek elszámolása a tengerentúli konténeres áruforgalom lebonyolításánál

33.4. A képzés javasolt helyszíne (ajánlás)

Tanterem, szakspecifikus munkahely

33.5. A tantárgy értékelésének módja

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

A

10034-16 azonosító számú

**Logisztikai ügyintéző feladatai
megnevezésű**

szakmai követelménymodul

tantárgyai, témakörei

A 10034-16 azonosító számú Logisztikai ügyintéző feladatai megnevezésű szakmai követelménymodulhoz tartozó tantárgyak és témakörök oktatása során fejlesztendő kompetenciák:

	Logisztika	Logisztikai tervezés szakorlat
FELADATOK		
Döntéseket készít elő a vállalati logisztikai folyamatok tervezésére, lebonyolítására, fejlesztésére vonatkozóan	X	X
Logisztikai folyamatok támogatására szolgáló információs rendszert működtet, informatikai eszközöket kezel	X	X
Támogatja logisztikai felettese tevékenységét	X	X
Napi, heti, havi jelentést készít	X	X
Rendelésfeladási és -feldolgozási rendszert működtet	X	X
Megrendelések teljesítési feltételeit ellenőrzi	X	X
Kapcsolatot tart a beszállítókkal	X	
Megrendelést ad fel a szerződött beszállítók felé a logisztikai, termelési igények alapján	X	X
Kisebbs értékű beszerzéseket bonyolít le	X	
Beszállítókat minősít	X	
Termelés- és szállítástervezési feladatokat lát el		X
"Leanproduction" rendszernek megfelelően végzi tevékenységeit		X
A vállalat értékesítési csatornáit és folyamatait használja és ellenőrzi	X	
Logisztikai normatívákat mér és elemez	X	X
"Aftersale" vevőkapcsolatokat működtet	X	
Készletelemzést végez	X	X
Vállalaton belüli "reverz" logisztikai folyamatokat szervez	X	
Alkalmazza a veszélyes áruk kezelésére vonatkozó szabályozások előírásait	X	
Begyűjti a vállalathoz beérkező veszélyes árukra vonatkozó információkat	X	
Ellenőrzi a beérkező veszélyes árukat	X	
Nyilvántartja a vállalatnál lévő veszélyes árukat	X	
Minőségbiztosítási és minőségellenőrzési területtel kapcsolatos ügyeket intéz		X
Pénzügyi, kontrolling területtel kapcsolatos ügyeket intéz	X	
Reklamációs ügyeket intéz	X	X
Betartja a munkavédelmi, tűzvédelmi és környezetvédelmi szabályokat	X	
SZAKMAI ISMERETEK		
Logisztikai alapfogalmak	X	

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

Irányítókészség	X	X
MÓDSZERKOMPETENCIÁK		
Problémamegoldás	X	X
Digitális kompetencia	X	X
Információgyűjtés	X	X
Nyitott hozzáállás	X	X

34. Logisztika tantárgy

217 óra/217 óra*

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

A tantárgy a főszakképesítéshez kapcsolódik.

34.1. A tantárgy tanításának célja

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

34.2. Kapcsolódó közismereti, szakmai tartalmak

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

34.3. Témakörök

34.3.1. A logisztikai rendszer

A logisztikai rendszer
A vállalati logisztikai rendszerek strukturális megoldásai
Az ellátási lánc fogalma, szereplői, kapcsolatuk
A beszerzés és szállító menedzsment
A szállítóértékelés célja, szerepe, eszközei
A beszerzési folyamat
A disztribúció, disztribúciós struktúrák és azok jellemzői
A disztribúció és az értékesítés kapcsolata
A kiszolgálási színvonal fogalma
A logisztikai információs rendszer
Az integrált vállalatirányítási rendszerek logisztikához kapcsolódó moduljai
Áruazonosító és nyomon követési rendszerek
City logisztika
Makro logisztika

34.3.2. Vevő-szállító kapcsolatok

A szállítóértékelés célja, szerep eszközei
A szállító minősítés
Ajánlatértékelés
Árajánlat tartalma, ajánlatadás szabályai
Kis értékű beszerzések kezelése
Megrendelés feladása

Az áruátvétel menete
Rendelésteljesítés feltételei
Rendelésfeladás illetve feldolgozás folyamata
Kiszolgálási színvonal mérése
Aftersale kapcsolatok
Reklamáció kezelése
Visszáru-kezelés

34.3.3. *Speciális kezelést igénylő termékek a logisztikában*

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

34.3.4. *Logisztikai kontrolling*

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

34.4. A képzés javasolt helyszíne (ajánlás)

Tanterem

34.5. A tantárgy értékelésének módja

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

35. Logisztikai tervezés gyakorlat tantárgy

171 óra/171 óra*

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

A tantárgy a főszakképesítéshez kapcsolódik.

35.1. A tantárgy tanításának célja

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

35.2. Kapcsolódó közismereti, szakmai tartalmak

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

35.3. Témakörök

35.3.1. *Készletgazdálkodás gyakorlat*

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

35.3.2. *Termelésstervezés gyakorlat*

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

35.3.3. *Lean, minőségmenedzsment gyakorlat*

A lean alapelvei, a lean termelési rendszer
Folyamatfejlesztés
A minőség fogalma, a minőségtanúsítás módjai
Minőségbiztosítási rendszerek szerepe
Szavatosság, jótállás, termékfelelősség
TQM
Minőség és folyamatfejlesztési technikák

35.4. A képzés javasolt helyszíne (ajánlás)

Tanterem, szakmaspecifikus munkahely

35.5. A tantárgy értékelésének módja

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