

**2.110.**

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

**a(z)**

**XL. KÖZLEKEDÉS, SZÁLLÍTMÁNYOZÁS ÉS LOGISZTIKA**

**ágazathoz tartozó**

**54 841 11 LOGISZTIKAI ÉS SZÁLLÍTMÁNYOZÁSI ÜGYINTÉZŐ**

**(51 344 04 és 51 344 03**

**PÉNZÜGYI ÜGYINTÉZŐ ÉS VÁMÜGYINTÉZŐÉRETTSÉGI VIZSGA  
KERETÉBEN MEGSZEREZHETŐ SZAKKÉPESÍTÉSSEL)**

**SZAKKÉPESÍTÉSHEZ**

**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(z) 54 841 11 számú, Logisztikai és szállítmányozási ügyintéző megnevezésű szakképesítés szakmai és vizsgakövetelményeit tartalmazó 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: nincsenek  
Pályaalkalmassági követelmények: nem szükségesek

#### **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:

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

##### **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	11 óra/hét	396 óra/év
10. évfolyam	12 óra/hét	432 óra/év
Ögy.		140 óra
11. évfolyam	10 óra/hét	360 óra/év
Ögy.		140 óra
12. évfolyam	10 óra/hét	310 óra/év
5/13. évfolyam	31 óra/hét	961 óra/év
Összesen:		2739 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!)



feladatok ellátása																		
10156-12 Jogi-, adójogi feladatok ellátása	<b>Jogi-, adójogi szabályozás keretei</b>							<b>1</b>										
	<b>Jogi-, adójogi gyakorlat</b>								<b>0,5</b>									
10160-12 Vámtarifa feladatok és áruosztályozás	<b>Vámtarifa és áruosztályozás</b>										<b>1</b>							
	<b>Áruosztályozás gyakorlata</b>											<b>0,5</b>						
10159-12 Vámjogi feladatok ellátása	<b>Vámjogi szabályozás</b>										<b>1</b>							
	<b>Vámjogi gyakorlat</b>											<b>1</b>						
10496-16 Közlekedés-szállítási alapok	<b>Közlekedési alapfogalmak</b>	<b>3</b>													<b>3</b>			
	<b>Közlekedés technikája</b>			<b>4</b>											<b>4</b>			
	<b>Közlekedés üzemvitel gyakorlat</b>				<b>1,5</b>											<b>2</b>		
10501-16 Szállítványozási ügyintézői feladatok	<b>Általános szállítványozási ismeretek</b>											<b>4</b>					<b>4</b>	
	<b>Ágazati szállítványozási ismeretek</b>											<b>7</b>					<b>7</b>	
	<b>Szállítványozás gyakorlat</b>												<b>5</b>					<b>5</b>
10036-16 Logisztikai ügyintézői feladatok modul 11	<b>Logisztika</b>											<b>7</b>					<b>7</b>	
	<b>Logisztikai tervezés gyakorlat</b>												<b>5,5</b>					<b>5,5</b>
10036-16 A raktáros feladatai	<b>A raktározási folyamatok</b>	<b>3</b>													<b>3</b>			
	<b>Speciális áruk raktározása</b>	<b>1</b>													<b>1</b>			
	<b>Raktározás gyakorlat</b>		<b>2,5</b>													<b>3</b>		
11781-16 A raktárvezető feladatai	<b>A raktározás szerepe az ellátási láncban</b>			<b>1</b>											<b>1</b>			
	<b>Raktár működtetése és mutatószámai</b>			<b>1</b>											<b>1</b>			
	<b>Raktárvezetés gyakorlat</b>				<b>2</b>											<b>2</b>		
10070-12 Munkahelyi kommunikáció	<b>Kommunikáció alapjai</b>							<b>3</b>							<b>3</b>			
	<b>Üzleti kommunikáció gyakorlat</b>								<b>2</b>							<b>2</b>		
10651-12 Vezetési, jogi,	<b>Vezetési, jogi, gazdasági,</b>										<b>2</b>				<b>4</b>			

gazdasági, marketing ismeretek	<b>marketing elméleti ismeretek</b>																	
	<b>Marketing gyakorlat</b>									<b>1</b>					<b>1</b>			
	<b>Vezetés, szervezés gyakorlat</b>									<b>1</b>					<b>1</b>			

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 óraszámja évfolyamonként

		9.		10.			11.			12.		Szakgimnáziumi képzés összes óraszámja	Érettségi vizsga keretében megszerezhető szakképesítéshez kapcsolódó óraszám	Fő szakképesítéshez kapcsolódó összes óraszám	5/13.		A szakképzés összes óraszámja	1/13.			2/14.		A szakképzés összes óraszámja	
		e	gy	e	gy	ögy	e	gy	ögy	e	gy				e	gy		ögy	e	gy				
A fő szakképesítésre vonatkozó:	Összesen	288	108	306	126	140	270	90	140	124	186	2739	510	2229	636	325	2739	720	396	160	635	326	2237	
	Összesen	396		432			360		310		961				1116			961						
	Elméleti óraszámok (arány ögy-vel)	öt évfolyamos képzés egészében: 1274 óra (57,2%)													1355 óra (60,5%)									
	Gyakorlati óraszámok (arány ögy-vel)	öt évfolyamos képzés egészében: óra (42,8%)													882 óra (39,5%)									
11499-12 Foglalkoztatás II.	<b>Foglalkoztatás II.</b>	0	0	0	0		0	0		0	0	0	0	0	0	15	0	15	0	0		15	0	15
	Munkajogi alapismeretek											0			4		4	0	0		4	0	4	
	Munkaviszony létesítése											0			4		4	0	0		4	0	4	
	Álláskeresés											0			4		4	0	0		4	0	4	
	Munkanélküliség											0			3		3	0	0		3	0	3	
11498-12 Foglalkoztatás I. (érettségire építő képzések)	<b>Foglalkoztatás I.</b>	0	0	0	0		0	0		0	0	0	0	0	0	62	0	62	0	0		62	0	62
	Nyelvtani rendszerezés 1											0			7		7	0	0		7	0	7	
	Nyelvtani rendszerezés 2											0			7		7	0	0		7	0	7	
	Nyelvi készségfejlesztés											0			24		24	0	0		24	0	24	
	Munkavállalói szókincs											0			24		24	0	0		24	0	24	
11504-16 Gazdálkodási alaptervekenység ellátása	<b>Gazdasági és jogi alapismeretek</b>	36	0	0	0		0	0		0	0	36	36	0	0	36	0	0		0	0	0	0	
	Mikro gazdasági alapok	2										2				2	0	0		0	0	0		
	A fogyasztói magatartás és a kereslet	3										3				3	0	0		0	0	0		
	A vállalat termelői magatartása és a kínálat	3										3				3	0	0		0	0	0		
	A vállalkozások alapítása, működése	4										4				4	0	0		0	0	0		

A gazdasági élet szereplői, az állam feladatai	4									4					4	0	0		0	0	0
A nemzetgazdaság ágazati rendszere	4									4					4	0	0		0	0	0
Marketing és áru-kódrendszer	8									8					8	0	0		0	0	0
Jogi alapismeretek	2									2					2	0	0		0	0	0
Tulajdonjog	3									3					3	0	0		0	0	0
A kötelmi jog	3									3					3	0	0		0	0	0
<b>Ügyviteli gyakorlatok</b>	<b>0</b>	<b>18</b>	<b>0</b>	<b>0</b>		<b>0</b>	<b>0</b>		<b>0</b>	<b>0</b>	<b>18</b>	<b>18</b>	<b>0</b>	<b>0</b>	<b>18</b>	<b>0</b>	<b>0</b>		<b>0</b>	<b>0</b>	<b>0</b>
Munkavédelmi alapismeretek		1								1					1	0	0		0	0	0
Levelezés és iratkezelés		2								2					2	0	0		0	0	0
Tízujjas vakírás		10								10					10	0	0		0	0	0
Szövegformázás		2								2					2	0	0		0	0	0
Üzleti kommunikáció		2								2					2	0	0		0	0	0
Információ-kommunikáció technológia		1								1					1	0	0		0	0	0
<b>Általános statisztika</b>	<b>0</b>	<b>0</b>	<b>0</b>	<b>0</b>		<b>18</b>	<b>0</b>		<b>0</b>	<b>0</b>	<b>18</b>	<b>18</b>	<b>0</b>	<b>0</b>	<b>18</b>	<b>0</b>	<b>0</b>		<b>0</b>	<b>0</b>	<b>0</b>
A statisztika alapfogalmai						2				2					2	0	0		0	0	0
Az információsűrítés legjellemzőbb módszerei, eszközei						6				6					6	0	0		0	0	0
Főátlagok, összetett intenzitási viszonzyszámok összehasonlítása						4				4					4	0	0		0	0	0
Az érték-, ár-és volumenindex						5				5					5	0	0		0	0	0
A grafikus ábrázolás						1				1					1	0	0		0	0	0
<b>Pénzügyi alapismeretek</b>	<b>0</b>	<b>0</b>	<b>36</b>	<b>0</b>		<b>0</b>	<b>0</b>		<b>0</b>	<b>0</b>	<b>36</b>	<b>36</b>	<b>0</b>	<b>0</b>	<b>36</b>	<b>0</b>	<b>0</b>		<b>0</b>	<b>0</b>	<b>0</b>
Pénzügyi szektor alapvetései			2							2					2	0	0		0	0	0
Pénzügyi intézményrendszer			4							4					4	0	0		0	0	0
A pénzforgalom			6							6					6	0	0		0	0	0
A pénz időértéke			4							4					4	0	0		0	0	0



	Valuta, deviza-árfolyama			2						2	18	0			2	0	0		0	0	0		
	A pénzügyi piac és termékei			10						10							10	0	0		0	0	0
	Értékpapírok értékelése			6						6							6	0	0		0	0	0
	Biztosítási alapismeretek			2						2							2	0	0		0	0	0
	<b>Adózási alapismeretek</b>	<b>0</b>	<b>0</b>	<b>18</b>	<b>0</b>	<b>0</b>	<b>0</b>	<b>0</b>	<b>0</b>	<b>18</b>			<b>18</b>	<b>0</b>	<b>0</b>	<b>0</b>	<b>18</b>	<b>0</b>	<b>0</b>		<b>0</b>	<b>0</b>	<b>0</b>
	Az államháztartás rendszere			2						2							2	0	0		0	0	0
	Adózási alapfogalmak			2						2							2	0	0		0	0	0
	Kiemelt adónemek			14						14							14	0	0		0	0	0
	<b>Számviteli alapismeretek</b>	<b>0</b>	<b>0</b>	<b>0</b>	<b>0</b>	<b>36</b>	<b>0</b>	<b>0</b>	<b>0</b>	<b>36</b>			<b>36</b>	<b>0</b>	<b>0</b>	<b>0</b>	<b>36</b>	<b>0</b>	<b>0</b>		<b>0</b>	<b>0</b>	<b>0</b>
	A számviteli törvény					2				2							2	0	0		0	0	0
	A vállalkozás vagyona					5				5							5	0	0		0	0	0
	A könyvelési tételek szerkesztése, a számlakeret					5				5							5	0	0		0	0	0
	Tárgyi eszközök elszámolása					4				4							4	0	0		0	0	0
	A vásárolt készletek elszámolása					6				6							6	0	0		0	0	0
	A jövedelem elszámolás					4				4							4	0	0		0	0	0
A saját termelésű készletek elszámolása					4				4					4	0	0		0	0	0			
Termékértékesítés elszámolása, az eredmény megállapítása					6				6					6	0	0		0	0	0			
11506-16 Vállalkozásfinanszírozási és adózási feladatok	<b>Vállalkozásfinanszírozás</b>	<b>0</b>	<b>0</b>	<b>0</b>	<b>0</b>	<b>36</b>	<b>0</b>	<b>0</b>	<b>0</b>	<b>36</b>	<b>36</b>	<b>0</b>	<b>0</b>	<b>36</b>	<b>0</b>	<b>0</b>		<b>0</b>	<b>0</b>	<b>0</b>			
	A vállalkozás pénzügyi döntései					1				1				1	0	0		0	0	0			
	A beruházások értékelése					12				12				12	0	0		0	0	0			
	A forgóeszköz-ellátás					12				12				12	0	0		0	0	0			
	A finanszírozás gyakorlata					8				8				8	0	0		0	0	0			
	A vállalkozások pénzügyi teljesítményének mérése					3				3				3	0	0		0	0	0			
	<b>Vállalkozásfinanszírozás gyakorlat</b>	<b>0</b>	<b>0</b>	<b>0</b>	<b>0</b>	<b>0</b>	<b>0</b>	<b>0</b>	<b>0</b>	<b>31</b>	<b>31</b>	<b>31</b>	<b>0</b>	<b>0</b>	<b>31</b>	<b>0</b>	<b>0</b>		<b>0</b>	<b>0</b>	<b>0</b>		

	Beruházások pénzügyi döntései									12	12	36	0			12	0	0		0	0	0			
	Forgóeszköz-szükséglet megállapítása									10	10					10	0	0		0	0	0			
	A finanszírozás gyakorlata									6	6					6	0	0		0	0	0			
	Pénzügyi teljesítményének mérése									3	3					3	0	0		0	0	0			
	<b>Adózás</b>	<b>0</b>	<b>0</b>	<b>0</b>	<b>0</b>		<b>36</b>	<b>0</b>		<b>0</b>	<b>0</b>			<b>36</b>	<b>36</b>	<b>0</b>	<b>0</b>	<b>0</b>	<b>36</b>	<b>0</b>	<b>0</b>		<b>0</b>	<b>0</b>	<b>0</b>
	Az adózás rendje						2							2			2	0	0	0	0	0	0	0	0
	Személyi jövedelemadózás és bért terhelő járulékok						10							10			10	0	0	0	0	0	0	0	0
	Egyéni vállalkozó jövedelemadózási formái						6							6			6	0	0		0	0	0	0	0
	Társaságok jövedelemadózási formái						4							4			4	0	0		0	0	0	0	0
	Általános forgalmi adó						8							8			8	0	0		0	0	0	0	0
	Helyi adók						4							4			4	0	0		0	0	0	0	0
	Gépjárműadó és cégautóadó						2							2			2	0	0		0	0	0	0	0
	<b>Elektronikus adóbevallás gyakorlata</b>	<b>0</b>	<b>0</b>	<b>0</b>	<b>0</b>		<b>0</b>	<b>0</b>		<b>0</b>	<b>46</b>			<b>46</b>	<b>46</b>	<b>0</b>	<b>0</b>	<b>0</b>	<b>46</b>	<b>0</b>	<b>0</b>		<b>0</b>	<b>0</b>	<b>0</b>
	Gyakorlati előkészítés										4			4			4	0	0		0	0	0	0	0
	Elektronikus bevallás gyakorlata										38			38			38	0	0		0	0	0	0	0
A bevallások ellenőrzése										4	4			4	0	0		0	0	0	0	0			
10147-12 Gazdálkodási feladatok ellátása	<b>Gazdálkodási ismeretek</b>	<b>0</b>	<b>0</b>	<b>36</b>	<b>0</b>		<b>0</b>	<b>0</b>		<b>0</b>	<b>0</b>	<b>36</b>	<b>36</b>	<b>0</b>	<b>0</b>	<b>0</b>	<b>36</b>	<b>0</b>	<b>0</b>		<b>0</b>	<b>0</b>	<b>0</b>		
	Gazdálkodás a befektetett eszközökkel			8								8			8	0	0		0	0	0	0	0		
	Készletgazdálkodás, logisztikai rendszer			10								10			10	0	0		0	0	0	0	0		
	Munkaerő és bér gazdálkodás			8								8			8	0	0		0	0	0	0	0		
	Gazdálkodás, gazdaságosság			6								6			6	0	0		0	0	0	0	0		



	Vámtartozás									15	15					15	0	0		0	0	0	
	Vámeljárások folyamata									16	16					16	0	0		0	0	0	
10496-16 Közlekedés-szállítási alapok	<b>Közlekedési alapfogalmak</b>	<b>108</b>	<b>0</b>	<b>0</b>	<b>0</b>		<b>0</b>	<b>0</b>		<b>0</b>	<b>0</b>	<b>108</b>	<b>0</b>	<b>108</b>	<b>0</b>	<b>0</b>	<b>108</b>	<b>108</b>	<b>0</b>		<b>0</b>	<b>0</b>	<b>108</b>
	Közlekedéstörténet	18										18					18	18	0		0	0	18
	Közlekedési alapfogalmak	36										36					36	36	0		0	0	36
	Közlekedési földrajz	36										36					36	36	0		0	0	36
	Egységrakomány-képzés, kombinált szállítás	18										18					18	18	0		0	0	18
	<b>Közlekedés technikája</b>	<b>0</b>	<b>0</b>	<b>144</b>	<b>0</b>		<b>0</b>	<b>0</b>		<b>0</b>	<b>0</b>	<b>144</b>	<b>0</b>	<b>144</b>	<b>0</b>	<b>0</b>	<b>144</b>	<b>144</b>	<b>0</b>		<b>0</b>	<b>0</b>	<b>144</b>
	A vasúti közlekedés technikája			36								36					36	36	0		0	0	36
	A közúti, városi közlekedés technikája			36								36					36	36	0		0	0	36
	A vízi közlekedés technikája			36								36					36	36	0		0	0	36
	A légi közlekedés technikája, repülőterek			18								18					18	18	0		0	0	18
	A csővezeték szállítás			18								18					18	18	0		0	0	18
	<b>Közlekedés üzemvitel gyakorlat</b>	<b>0</b>	<b>0</b>	<b>0</b>	<b>54</b>		<b>0</b>	<b>0</b>		<b>0</b>	<b>0</b>	<b>54</b>	<b>0</b>	<b>54</b>	<b>0</b>	<b>0</b>	<b>72</b>	<b>0</b>	<b>72</b>		<b>0</b>	<b>0</b>	<b>72</b>
	A vasúti közlekedés üzemvitele				18							18					36	0	36		0	0	36
	A közúti és városi közlekedés üzemvitele				18							18					18	0	18		0	0	18
A vízi közlekedés üzemvitele				<b>18</b>							18					18	18			0	0	18	
10501-16 Szállítványozási ügyintézői feladatok	<b>Általános szállítványozási ismeretek</b>	<b>0</b>	<b>0</b>	<b>0</b>	<b>0</b>		<b>0</b>	<b>0</b>		<b>0</b>	<b>0</b>	<b>0</b>	<b>0</b>	<b>0</b>	<b>124</b>	<b>0</b>	<b>124</b>	<b>0</b>	<b>0</b>		<b>124</b>	<b>0</b>	<b>124</b>
	Szállítványozási alapismeretek										0				62		62	0	0		93	0	93
	Szállítványozási földrajz										0				62		62	0	0		62	0	62
	<b>Ágazati szállítványozási ismeretek</b>	<b>0</b>	<b>0</b>	<b>0</b>	<b>0</b>		<b>0</b>	<b>0</b>		<b>0</b>	<b>0</b>	<b>0</b>	<b>0</b>	<b>0</b>	<b>217</b>	<b>0</b>	<b>217</b>	<b>0</b>	<b>0</b>		<b>217</b>	<b>0</b>	<b>217</b>

	Vasúti és közúti szállítványozási ismeretek										0	0	0	124		124	0	0		124	0	124	
	Vízi, légi és speciális szállítványozási ismeretek										0			93		93	0	0		93	0	93	
	<b>Szállítványozás gyakorlat</b>	<b>0</b>	<b>0</b>	<b>0</b>	<b>0</b>		<b>0</b>	<b>0</b>		<b>0</b>	<b>0</b>			<b>0</b>	<b>0</b>	<b>155</b>	<b>155</b>	<b>0</b>	<b>0</b>		<b>0</b>	<b>155</b>	<b>155</b>
	Vasúti szállítványozási feladatok										0				31	31	0	0		0	31	31	
	Közúti szállítványozási feladatok										0				31	31	0	0		0	31	31	
	Vízi szállítványozási feladatok										0				31	31	0	0		0	31	31	
	Légi szállítványozási feladatok										0				31	31	0	0		0	31	31	
	Kombinált szállítványozási feladatok										0				31	31	0	0		0	31	31	
10036-16 Logisztikai ügyintézői feladatokmodul II	<b>Logisztika</b>	<b>0</b>	<b>0</b>	<b>0</b>	<b>0</b>		<b>0</b>	<b>0</b>		<b>0</b>	<b>0</b>	<b>0</b>	<b>0</b>	<b>217</b>	<b>0</b>	<b>217</b>	<b>0</b>	<b>0</b>		<b>217</b>	<b>0</b>	<b>217</b>	
	A logisztikai rendszer										0		62	62	0	0		62	0	62			
	Vevő szállító kapcsolatok										0		62	62	0	0		62	0	31			
	Speciális kezelést igénylő termékek a logisztikában										0		31	31	0	0		31	0	31			
	Logisztikai kontrolling										0		62	62	0	0		62	0	62			
	Logisztikai tervezés gyakorlat	<b>0</b>	<b>0</b>	<b>0</b>	<b>0</b>		<b>0</b>	<b>0</b>		<b>0</b>	<b>0</b>	<b>0</b>	<b>0</b>	<b>171</b>	<b>171</b>	<b>0</b>	<b>0</b>		<b>0</b>	<b>171</b>	<b>171</b>		
	készletgazdálkodás,										0		62	48	0	0		0	62	62			
	Termelésstervezés										0		62	48	0	0		0	62	62			
	Lean, minőségmenedzsment										0		57	57	0	0		0	57	57			
	10036-16 A raktáros feladatai	<b>Raktározásifolyamatok</b>	<b>108</b>	<b>0</b>	<b>0</b>	<b>0</b>					<b>0</b>	<b>0</b>	<b>108</b>	<b>0</b>	<b>108</b>	<b>0</b>	<b>0</b>	<b>108</b>	<b>108</b>	<b>0</b>		<b>0</b>	<b>0</b>
A folyamat modul rendszere		36									36			36	36	0		0	0	8			
A raktározás eszközrendszere		36									36			36	36	0		0	0	10			
A raktárirányítási rendszer		18									18			18	18	0		0	0	8			
A raktári bizonylatolás		18									18			18	18	0		0	0	8			

	<b>Speciális áruk raktározása</b>	<b>36</b>	<b>0</b>	<b>0</b>	<b>0</b>				<b>0</b>	<b>0</b>	<b>36</b>	<b>0</b>	<b>36</b>	<b>0</b>	<b>0</b>	<b>36</b>	<b>36</b>	<b>0</b>		<b>0</b>	<b>0</b>	<b>36</b>
	Veszélyes áruk raktározása	18									18					18	18	0		0	0	18
	Élelmiszerek raktározása	18	<b>0</b>	<b>0</b>	<b>0</b>				<b>0</b>	<b>0</b>	18			0	0	18	18	0		0	0	18
	<b>Raktározás gyakorlat</b>		<b>90</b>	<b>0</b>	<b>0</b>				<b>0</b>	<b>0</b>	<b>90</b>	<b>0</b>	<b>90</b>	<b>0</b>	<b>0</b>	<b>90</b>	<b>0</b>	<b>108</b>		<b>0</b>	<b>0</b>	<b>108</b>
	Raktári folyamatok és eszközök		36								36					36	0	36		0	0	36
	Raktárirányítás gyakorlat		18								18					18	0	36		0	0	36
	Kommissiózás gyakorlat		36								36					36	0	36		0	0	36
11781-16 A raktárvezető feladatai	<b>Raktározás szerepe az ellátási láncban</b>	<b>0</b>	<b>0</b>	<b>36</b>	<b>0</b>		<b>0</b>		<b>0</b>	<b>0</b>	<b>36</b>	<b>0</b>	<b>36</b>	<b>0</b>	<b>0</b>	<b>36</b>	<b>36</b>	<b>0</b>		<b>0</b>	<b>0</b>	<b>36</b>
	Az ellátási lánc jellemzői és a raktározás helye			18							18					18	18	0		0	0	18
	A raktározás technológiája és összetevői			18							18					18	18	0		0	0	18
	<b>Raktár működtetése és mutatószámai</b>	<b>0</b>	<b>0</b>	<b>36</b>	<b>0</b>		<b>0</b>		<b>0</b>	<b>0</b>	<b>36</b>	<b>0</b>	<b>36</b>	<b>0</b>	<b>0</b>	<b>36</b>	<b>36</b>	<b>0</b>		<b>0</b>	<b>0</b>	<b>36</b>
	Üzemtani mutatók			18							18					18	18	0		0	0	18
	Minőségi mutatók			18							18					18	18	0		0	0	18
	<b>Raktárvezető gyakorlat</b>	<b>0</b>	<b>0</b>	<b>0</b>	<b>72</b>				<b>0</b>	<b>0</b>	<b>72</b>	<b>0</b>	<b>72</b>	<b>0</b>	<b>0</b>	<b>72</b>	<b>0</b>	<b>72</b>		<b>0</b>	<b>0</b>	<b>72</b>
	Raktározási folyamatok gyakorlat				54						54					54	0	54		0	0	18
Raktárirányítás gyakorlat				18						18					18	0	18		0	0	18	
10070-12 Munkahelyi kommunikáció	<b>Kommunikáció alapjai</b>	<b>0</b>	<b>0</b>	<b>0</b>	<b>0</b>		<b>108</b>	<b>0</b>	<b>0</b>	<b>0</b>	<b>108</b>	<b>0</b>	<b>108</b>	<b>0</b>	<b>0</b>	<b>108</b>	<b>108</b>	<b>0</b>		<b>0</b>	<b>0</b>	<b>108</b>
	Kommunikáció folyamata, fajtái, etikett és protokoll						54				54					54	54	0		0	0	54
	Nyelvhelyesség szóbeli és írásbeli elemei						54				54					54	54	0		0	0	54
	<b>Üzleti kommunikáció gyakorlat</b>	<b>0</b>	<b>0</b>	<b>0</b>	<b>0</b>		<b>0</b>	<b>72</b>		<b>0</b>	<b>0</b>	<b>72</b>	<b>0</b>	<b>72</b>	<b>0</b>	<b>72</b>	<b>0</b>	<b>72</b>		<b>0</b>	<b>0</b>	<b>72</b>
	Üzleti nyelvi kultúra						18				18					18	0	18		0	0	18
	Üzleti magatartás, társalgási protokoll						36				36					36	0	36		0	0	36

	A viselkedéskultúra szabályai						18			18				18	0	18		0	0	18	
10651-12 Vezetési, jogi, gazdasági, marketing ismeretek	<b>Vezetési, jogi, gazdasági, marketing elméleti ismeretek</b>	<b>0</b>	<b>0</b>	<b>0</b>	<b>0</b>	<b>0</b>	<b>0</b>	<b>0</b>	<b>93</b>	<b>0</b>	<b>93</b>	<b>0</b>	<b>93</b>	<b>0</b>	<b>0</b>	<b>93</b>	<b>144</b>	<b>0</b>	<b>0</b>	<b>0</b>	<b>144</b>
	Vezetési ismeretek								31		31			31	36	0		0	0	36	
	Jogi ismeretek								15		15			15	36	0		0	0	36	
	Gazdasági ismeretek								16		16			16	36	0		0	0	36	
	Marketing ismeretek								31		31			31	36	0		0	0	36	
	<b>Marketing gyakorlat</b>	<b>0</b>	<b>0</b>	<b>0</b>	<b>0</b>	<b>0</b>	<b>0</b>	<b>0</b>	<b>0</b>	<b>31</b>	<b>31</b>	<b>0</b>	<b>31</b>	<b>0</b>	<b>0</b>	<b>31</b>	<b>0</b>	<b>36</b>	<b>0</b>	<b>0</b>	<b>36</b>
	Marketing stratégia, piackutatás									16	16			16	0	18		0	0	18	
	Reklám, PR									15	15			15	0	18		0	0	18	
	<b>Vezetés, szervezés gyakorlat</b>	<b>0</b>	<b>0</b>	<b>0</b>	<b>0</b>	<b>0</b>	<b>0</b>	<b>0</b>		<b>31</b>	<b>31</b>	<b>0</b>	<b>31</b>	<b>0</b>	<b>0</b>	<b>31</b>	<b>0</b>	<b>36</b>	<b>0</b>	<b>0</b>	<b>36</b>
	Vezetői feladatok									16	20			16	0	18		0	0	18	
Szervezési feladatok									15	28			15	0	18		0	0	18		

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.
<b>FELADATOK</b>	
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
<b>SZAKMAI ISMERETEK</b>	
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
<b>SZAKMAI KÉSZSÉGEK</b>	
Köznyelvi olvasott szöveg megértése	x
Köznyelvi szöveg fogalmazása írásban	x
Elemi szintű számítógép használat	x
Információforrások kezelése	x
Köznyelvi beszédképesség	x
<b>SZEMÉLYES KOMPETENCIÁK</b>	
Önfejlesztés	x
Szervezőképesség	x
<b>TÁRSAS KOMPETENCIÁK</b>	
Kapcsolatteremtő készség	x
Határozottság	x
<b>MÓDSZERKOMPETENCIÁK</b>	
Logikus gondolkodás	x
Információgyűjtés	x

## 1. Foglalkoztatás II. tantárgy

16 óra/16 óra\*

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

### 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

4 óra/4 óra

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

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

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

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

#### 1.3.2. Munkaviszony létesítése

4 óra/4 óra

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

4 óra/4 óra

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

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

Álláskeresési módszerek: újsághirdetés, internetes álláskereső oldalak, személyes kapcsolatok, kapcsolati hálózat fontossága, EURES (Európai Foglalkoztatási

Szolgálat az Európai Unióban történő álláskeresésben), munkaügyi szervezet segítségével történő álláskeresés, cégek adatbázisába történő jelentkezés, közösségi portálok szerepe.

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

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

#### **1.3.4. Munkanélküliség**

**4 óra/4 óra**

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

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

Foglalkoztatást helyettesítő támogatás.

Közfoglalkoztatás: közfoglalkoztatás célja, közfoglalkoztatás célcsoportja, közfoglalkoztatás főbb szabályai

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

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

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

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

### **1.4. A képzés javasolt helyszíne (ajánlás)**

Tanterem

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

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

Sorszám	Alkalmazott oktatási módszer neve	A tanulói tevékenység szervezeti kerete			Alkalmazandó eszközök és felszerelések
		egyéni	csoporth	osztály	
1.	magyarázat	x			
2.	megbeszélés		x		
3.	vita		x		
4.	szemléltetés			x	
5.	szerepjáték		x		
6.	házi feladat			x	

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

Sorszám	Tanulói tevékenységforma	Tanulói tevékenység szervezési kerete (differenciálási módok)			Alkalmazandó eszközök és felszerelések
		egyéni	csoporthatás	osztálykeret	
1.	Információ feldolgozó tevékenységek				
1.1.	Olvasott szöveg önálló feldolgozása	x			
1.2.	Olvasott szöveg feladattal vezetett feldolgozása	x			
1.3.	Olvasott szöveg feldolgozása jegyzeteléssel	x			
1.4.	Hallott szöveg feldolgozása jegyzeteléssel	x			
1.5.	Hallott szöveg feladattal vezetett feldolgozása	x			
1.6.	Információk önálló rendszerezése	x			
1.7.	Információk feladattal vezetett rendszerezése	x			
2.	Ismeretalkalmazási gyakorló tevékenységek, feladatok				
2.1.	Leírás készítése		x		
2.2.	Válaszolás írásban mondat szintű kérdésekre		x		
2.3.	Tesztfeladat megoldása		x		

### 1.6. A tantárgy értékelésének módja

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

**A**

**11498-12 azonosító számú**

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

**szakmai követelménymodul**

**tantárgyai, témakörei**

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

	Foglalkoztatás I.
<b>FELADATOK</b>	
Idegen nyelven:	
bemutakozik (személyes és szakmai vonatkozással)	x
alapadatokat 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
<b>SZAKMAI ISMERETEK</b>	
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
<b>SZAKMAI KÉSZSÉGEK</b>	
Egyszerű formanyomtatványok kitöltése idegen nyelven	x
Szakmai állásinterjún elhangzó idegen nyelven feltett kérdések megértése, illetve azokra való reagálás értelmező, összetett mondatokban	x
<b>SZEMÉLYES KOMPETENCIÁK</b>	
Fejlődőképesség, önfejlesztés	x
<b>TÁRSAS KOMPETENCIÁK</b>	
Nyelvi magabiztosság	x
Kapcsolatteremtő készség	x
<b>MÓDSZERKOMPETENCIÁK</b>	
Információgyűjtés	x
Analitikus gondolkodás	x
Deduktív gondolkodás	x

## 2. Foglalkoztatás I. tantárgy

64 óra/64 óra\*

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

### 2.1. A tantárgy tanításának célja

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

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

Cél, hogy a rendelkezésre álló 64 tanóra egység keretén belül egyrészt egy nyelvtani rendszerezés történjen meg a legalapvetőbb igeidők, segédigék, illetve az állásinterjúhoz kapcsolódóan a legalapvetőbb mondatszerkesztési eljárások elsajátítása révén. Majd erre építve történjen meg az idegen nyelvi asszociatív 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*

8 óra/8 óra

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*

8 óra/8 óra

A 8 órás témakör során a diák a kérdésszerkesztés, a jelen, jövő és múlt idejű feltételes mód, illetve a módbeli segédigék (lehetőséget, kötelességet, szükségességet, tiltást kifejező) használatát eleveníti fel, amely révén idegen nyelven sokkal egzaktabb módon tud bemutatkozni szakmai és személyes vonatkozásban egyaránt. A segédigék jelentéstartalmának precíz és pontos ismerete alapján alkalmas lesz arra, hogy tudjon tájékozódni a munkahelyi és szabadidő lehetőségekről. Precízen meg tudja majd fogalmazni az állásinterjún idegen nyelven feltett kérdésekre a választ kihasználva a segédigék által biztosított nyelvi precizitás adta kereteket. A kérdésfeltevés alapvető szabályainak elsajátítása révén alkalmassá válik a diák arra, hogy egy munkahelyi állásinterjún megértse a feltett kérdéseket, illetve esetlegesen ő maga is tisztázó kérdéseket tudjon feltenni a munkahelyi meghallgatás során. A szórend, a prepozíciók és a kötőszavak pontos használatának elsajátításával olyan egyszerű mondatszerkesztési eljárások birtokába jut, amely által alkalmassá

válík arra, hogy az állásinterjú elhangozott kérdésekre relevánsan tudjon felelni, illetve képes legyen tájékozódni a munkakörülményekről és lehetőségekről.

### **2.3.3. Nyelvi készségfejlesztés**

**24 óra/24 óra**

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

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

Az elsajátítandó témakörök:

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

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

### **2.3.4. Munkavállalói szókinccs**

**24 óra/24 óra**

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

## **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 elsajátítása során alkalmazható sajátos módszerek, tanulói tevékenységformák (ajánlás)

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

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

Sorszám	Alkalmazott oktatási módszer neve	A tanulói tevékenység szervezeti kerete			Alkalmazandó eszközök és felszerelések
		egyéni	csoport	osztály	
1.	magyarázat			x	
2.	kiselőadás			x	
3.	megbeszélés			x	
4.	vita			x	
5.	szemléltetés			x	
6.	projekt		x		
7.	kooperatív tanulás		x		
8.	szerepjáték		x		
9.	házi feladat	x			
10.	digitális alapú feladatmegoldás	x			

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

Sorszám	Tanulói tevékenységforma	Tanulói tevékenység szervezési kerete (differenciálási módok)			Alkalmazandó eszközök és felszerelések
		egyéni	csoport-bontás	osztály-keret	
1.	Információ feldolgozó tevékenységek				
1.1.	Olvasott szöveg önálló feldolgozása	x			
1.2.	Olvasott szöveg feladattal vezetett feldolgozása	x			
1.3.	Hallott szöveg feldolgozása jegyzeteléssel			x	
1.4.	Hallott szöveg feladattal vezetett feldolgozása	x		x	
1.5.	Információk önálló rendszerezése	x			
1.6.	Információk feladattal vezetett rendszerezése	x			
2.	Ismeretalkalmazási gyakorló tevékenységek, feladatok				
2.1.	Levélírás	x			
2.2.	Válaszolás írásban mondat szintű kérdésekre	x			
2.3.	Szöveges előadás egyéni felkészüléssel	x			

3.	Komplex információk körében				
3.1.	Elemzés készítése tapasztalatokról			x	
4.	Csoportos munkaformák körében				
4.1.	Feladattal vezetett kiscsoportos szövegfeldolgozás			x	
4.2.	Információk rendszerezése mozaikfeladattal	x			
4.3.	Csoportos helyzetgyakorlat			x	

## 2.6. A tantárgy értékelésének módja

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

**A**

**11504-16 azonosító számú**

**Gazdálkodási alaptevékenység ellátása  
megnevezésű**

**szakmai követelménymodul**

**tantárgyai, témakörei**

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

	Gazdasági és jogi alapismeretek	Ügyviteli gyakorlatok	Általános statisztika	Pénzügyi alapismeretek	Adózási alapismeretek	Számviteli alapismeretek
<b>FELADATOK</b>						
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 vezet				X		
Adatokat gyűjt a befektetési döntésekhez				X		
Előkészíti az adónyilvántartásokat az adóbevalláshoz					X	
Vezet 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 (bizonylatok kiállítása, ellenőrzése, tárolása, továbbítása, szigorú számadás alá tartozó bizonylatokról nyilvántartás vezetése, stb.)						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 használja		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				
<b>SZAKMAI ISMERETEK</b>						
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 mérések		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, eredmény).		x				
A marketing működése		x				
Versenyszabályozás		x				
A hazai és európai uniós fogyasztóvédelmi előírások		x				
Vámtarifa (Nómenklátúra) feladata és rendeltetése		x				
Vámtarifaszám (vtsz.) felépítése és rendeltetése		x				
Vámtarifaszám a nemzeti jogszabályokban		x				
Környezettudatos gazdálkodás		x				
Jogi alapismeretek, joghierarchia, 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), váltóleszámitolás, 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 könyvvizetési 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 bérkölttség 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 információsúrités 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 eljárási 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				
<b>SZAKMAI KÉSZSÉGEK</b>						
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
<b>SZEMÉLYES KOMPETENCIÁK</b>						
Precizitás (pontosság)	x		x	x	x	x
Megbízhatóság	x	x	x	x	x	x
Felelősségtudat	x	x	x	x	x	x
Szervezőképesség		x	x			
<b>TÁRSAS KOMPETENCIÁK</b>						
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
<b>MÓDSZERKOMPETENCIÁK</b>						
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

### **Gazdasági és jogi alapismeretek tantárgy 36 óra/36 óra\***

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

#### **2.7. 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.

#### **2.8. Kapcsolódó közismereti, szakmai tartalmak**

Ügyviteli gyakorlatok tantárgy

Témakör: Üzleti kommunikáció

Tartalmak: A szerződéskötés gyakorlata: szerződések készítése gyakorlati szituációk alapján

#### **2.9. Témakörök**

##### **2.9.1. Mikrogazdasági alapok**

**2 óra/ óra**

Gazdasági alapfogalmak

Termelési tényezők

Gazdasági körforgás

##### **2.9.2. A fogyasztói magatartás és a kereslet**

**3 óra/ óra**

Piaci alapfogalmak, szereplők, piaci mechanizmus

A fogyasztói döntést befolyásoló tényezők

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

Az egyéni és a piaci kereslet

##### **2.9.3. A vállalat termelői magatartása és a kínálat**

**3 óra/ óra**

A vállalat környezete, piaci kapcsolatai, formái

A termelés technikai, gazdasági összefüggései  
A termelés költségei, a költségfüggvények  
A piac formái és a kínálat  
A piacsabályozás  
Gazdálkodás, gazdaságosság  
Költség, kiadás, ráfordítás bevétel fogalma  
A fedezeti összeg  
A vállalkozás gazdálkodásának eredménye

**2.9.4. A vállalkozások alapítása, működése** **4 óra/4 óra**

A vállalkozásokról általában, a mikro-, kis- és középvállalkozások jellemzője  
Az egyéni vállalkozás jellemzői, alapítása, szüneteltetése, megszűnése  
A társas vállalkozások formái, sajátosságai  
A társas vállalkozások alapítása, működése  
A társas vállalkozások megszűnése  
Csődeljárás, felszámolási eljárás  
Cégnyilvántartás  
A vállalkozás szervezete  
A vezetés fogalma, vezetési szintek  
A vezetői tulajdonságok, vezetők feladatai  
A vezetés és irányítás információ bázisa  
A controlling tevékenység szerepe

**2.9.5. A gazdasági élet szereplői, az állam feladatai** **4 óra/ óra**

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

**2.9.6. A nemzetgazdaság ágazati rendszere** **4 óra/ óra**

A nemzetgazdaság fogalma és ágazati rendszere  
A gazdasági alanyok (szereplők) főbb csoportjai (vállalat, háztartás, állam, stb.)  
A termelés tényezői (föld, munka, tőke, vállalkozás, információ) és kölcsönhatásuk  
A tulajdonviszonyok és gazdasági koordinációs mechanizmusok Nemzetgazdasági ágak, ágazatok, alágazatok és szakágazatok, a nemzetgazdaság teljesítménykategóriái és mérések  
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

**2.9.7. Marketing és áru-kódrendszer** **8 óra/ óra**

Marketing alapfogalmak  
A marketing szerepe a vállalkozásban  
Piackutatás  
Marketingmix  
Marketingstratégia  
A reklámtevékenység jogi eszközei

Versenyszabályozás  
Fogyasztóvédelmi alapismeretek  
Piacfelügyeleti alapfogalmak  
Kereskedelmi törvény fogyasztóvédelmi rendelkezései  
Szavatosságra és jótállásra vonatkozó tudnivalók  
Vámtarifa (Nómenklátúra) szerepe az árubesorolásban és a kereskedelemben  
Vámtarifák kialakulásának története  
    VET (brüsszeli) Nómenklátúra  
    HR Nómenklátúra  
    Kombinált Nómenklátúra  
    Közös Vámtarifa  
    TARIC  
A magyar nemzeti vámtarifa kialakulása  
Vámtarifa felépítése  
Vámtarifaszám jelentősége  
Vámtarifaszám a nemzeti jogszabályokban  
Nómenklátúra időállapota  
Áruosztályozás és áruismeret kapcsolata  
Közösségi jogalkotás szerepe az áruosztályozással kapcsolatosan  
    Európai Bizottság  
    Vámkódex Bizottság  
    Komitológiai ülések

#### **2.9.8. Jogi alapismeretek**

**2 óra/ óra**

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

#### **2.9.9. Tulajdonjog**

**3 óra/ óra**

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

#### **2.9.10. A kötelmi jog**

**3 óra/ óra**

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

#### **2.10. A képzés javasolt helyszíne (ajánlás)**

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

**2.11.1. A tantárgy elsajátítása során alkalmazható sajátos módszerek (ajánlás)**

Sorszám	Alkalmazott oktatási módszer neve	A tanulói tevékenység szervezeti kerete			Alkalmazandó eszközök és felszerelések
		egyéni	csoport	osztály	
1.	magyarázat			x	
2.	kiselőadás		x		
3.	megbeszélés		x	x	
4.	szemléltetés		x	x	
5.	házi feladat	x			

**2.11.2. A tantárgy elsajátítása során alkalmazható tanulói tevékenységformák (ajánlás)**

Sorszám	Tanulói tevékenységforma	Tanulói tevékenység szervezési kerete (differenciálási módok)			Alkalmazandó eszközök és felszerelések
		egyéni	csoport-bontás	osztály-keret	
1.	<b>Információ feldolgozó tevékenységek</b>				
1.1.	Olvasott szöveg önálló feldolgozása	x			
1.2.	Olvasott szöveg feladattal vezetett feldolgozása	x	x		
1.3.	Olvasott szöveg feldolgozása jegyzeteléssel	x	x	x	
1.4.	Hallott szöveg feldolgozása jegyzeteléssel		x	x	
1.5.	Hallott szöveg feladattal vezetett feldolgozása		x	x	
1.6.	Információk önálló rendszerezése	x	x		
1.7.	Információk feladattal vezetett rendszerezése	x	x		
2.	<b>Ismeretalkalmazási gyakorló tevékenységek, feladatok</b>				
2.1.	Válaszolás írásban mondat szintű kérdésekre	x			
2.2.	Tesztfeladat megoldása	x			
2.3.	Szöveges előadás egyéni felkészüléssel	x			
2.4.	Tapasztalatok utólagos ismertetése szóban		x		
3.	<b>Komplex információk körében</b>				
3.1.	Elemzés készítése tapasztalatokról		x		
4.	<b>Csoportos munkaformák körében</b>				
4.1.	Feladattal vezetett kiscsoportos szövegfeldolgozás		x		
4.2.	Kiscsoportos szakmai munkavégzés irányítással		x		

## **2.12. A tantárgy értékelésének módja**

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

## **3. Ügyviteli gyakorlatok tantárgy**

**18 óra/ óra\***

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

### **3.1. A tantárgy tanításának célja**

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

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

### **3.2. Kapcsolódó közismereti, szakmai tartalmak**

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

### **3.3. Témakörök**

#### **3.3.1. Munkavédelmi alapismeretek**

**1 óra/ óra**

A munkakörnyezet és a munkavégzés hatása a munkát végző ember egészségére és testiépességére

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

#### **3.3.2. Levelezés és iratkezelés**

**2 óra/ óra**

A levél fajtái, formai ismérvei

A hivatalos levelek fogalmazásának tartalmi szempontjai

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

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

A projektdokumentumok, nyomtatványok, irat- és szerződésminták értelmezése  
Közigazgatási szerv, intézmény, gazdálkodó szervezet, levelei (értesítés, meghívó, igazolás, engedély stb.), a szerződésekkel kapcsolatos ügyiratok.

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

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

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

Az alkalmazott irodatechnikai eszközök használata

Az ügyiratkezelés alapfogalmai

Az irattározás kellékei, eszközei

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

### **3.3.3. Tízujjas vakírás 10 óra/óra**

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

Szócsoportok, sorok, mondatok és összefüggő szövegek másolása sortartással.

A jelek szabályai

A kiemelési módok önálló meghatározásának gyakorlása a szövegösszefüggés ismérvei alapján

A gépelt levél adott időszakban érvényes szabályai

### **3.3.4. Szövegformázás 2 óra/óra**

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

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

Táblázatkészítés, formázás, szegély, mintázat stb.

Szimbólumok, képek beszúrása, formázása

Prezentáció és Excel grafikonkészítés

Az elektronikus adatbázisok biztonságos mentési munkálatai, az anyagok archiválása

### **3.3.5. Üzleti kommunikáció 2 óra/... óra**

Az emberi kommunikáció alapvető felfogásai és általános modellje

Magatartás és önismeret: célhierarchia, életszervezés, a céltől 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

### **3.3.6. Információ-kommunikáció technológia 1 óra/... óra**

Az IKT fogalma

Az IKT, mint eszköz

Alkalmazásának lehetőségei

## **3.4. A képzés javasolt helyszíne (ajánlás)**

Számítógépterem, taniroda

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

#### 3.5.1. A tantárgy elsajátítása során alkalmazható sajátos módszerek (ajánlás)

Sorszám	Alkalmazott oktatási módszer neve	A tanulói tevékenység szervezeti kerete			Alkalmazandó eszközök és felszerelések
		egyéni	csoporth	osztály	
1.	magyarázat		x		
2.	megbeszélés		x		
3.	vita				
4.	szemléltetés				
5.	projekt		x		
6.	szimuláció		x		
7.	házi feladat	x	x		
8.	szerepjáték		x		

#### 3.5.2. A tantárgy elsajátítása során alkalmazható tanulói tevékenységformák (ajánlás)

Sorszám	Tanulói tevékenységforma	Tanulói tevékenység szervezési kerete (differenciálási módok)			Alkalmazandó eszközök és felszerelések
		egyéni	csoporth-bontás	osztály-keret	
1.	Információ feldolgozó tevékenységek				
1.1.	Olvasott szöveg önálló feldolgozása	x			
1.2.	Hallott szöveg feldolgozása jegyzeteléssel	x			
1.3.	Hallott szöveg feladattal vezetett feldolgozása	x	x		
1.4.	Információk önálló rendszerezése	x	x		
1.5.	Információk feladattal vezetett rendszerezése	x	x		
2.	Ismeretalkalmazási gyakorló tevékenységek, feladatok				
2.1.	Válaszolás írásban mondat szintű kérdésekre	x			
2.2.	Tesztfeladat megoldása	x			
2.3.	Szöveges előadás egyéni felkészüléssel	x			
2.4.	Tapasztalatok utólagos ismertetése szóban		x		
2.5.	Tapasztalatok helyszíni ismertetése szóban		x		
3.	Komplex információk körében				
3.1.	Esemény helyszíni értékelése szóban felkészülés után		x		
4.	Csoportos munkaformák körében				
4.1.	Információk rendszerezése mozaikfeladattal		x		
4.2.	Kiscsoportos szakmai munkavégzés irányítással		x		
4.3.	Csoportos helyzetgyakorlat		x		

4.4.	Csoportos versenyjáték		x		
5.	Gyakorlati munkavégzés körében				
5.1.	Műveletek gyakorlása	x			
5.2.	Munkamegfigyelés adott szempontok alapján	x			

### 3.6. A tantárgy értékelésének módja

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

## 4. Általános statisztika tantárgy

**18 óra/ óra\***

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

### 4.1. 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.

### 4.2. Kapcsolódó közismereti, szakmai tartalmak

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

### 4.3. Témakörök

#### 4.3.1. A statisztika alapfogalma

**2 óra/ óra**

- 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

#### 4.3.2. Az információsűrtítés legjellemzőbb módszerei, eszközei

**6 óra/ óra**

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



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

**4.3.3. Főátlagok, összetett intenzitási viszonyszámok összehasonlítása 4 óra/... óra**

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

**4.3.4. Az érték-, ár- és volumenindex 5 óra/... óra**

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

**4.3.5. A grafikus ábrázolás 1 óra/... óra**

Grafikus ábrázolás eszközei  
 Grafikus ábrák készítése  
 Az ábrázolás alkalmazási területei

**4.4. A képzés javasolt helyszíne (ajánlás)**

számítógépterem, vagy taniroda

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

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

Sorszám	Alkalmazott oktatási módszer neve	A tanulói tevékenység szervezeti kerete			Alkalmazandó eszközök és felszerelések
		egyéni	csoport	osztály	
1.	magyarázat		x	x	
2.	kiselőadás	x	x		
3.	megbeszélés		x	x	
4.	vita		x	x	
5.	szemléltetés		x		
6.	házi feladat	x			
7.	projekt		x		

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

Sorszám	Tanulói tevékenységforma	Tanulói tevékenység szervezési kerete (differenciálási módok)			Alkalmazandó eszközök és felszerelések
		egyéni	csoporthatás	osztálykeret	
1.	Információ feldolgozó tevékenységek				
1.1.	Olvasott szöveg önálló feldolgozása	x			
1.2.	Olvasott szöveg feladattal vezetett feldolgozása	x	x	x	
1.3.	Olvasott szöveg feldolgozása jegyzeteléssel			x	
1.4.	Hallott szöveg feladattal vezetett feldolgozása		x	x	
1.5.	Információk önálló rendszerezése	x	x		
1.6.	Információk feladattal vezetett rendszerezése	x	x	x	
2.	Ismeretalkalmazási gyakorló tevékenységek, feladatok				
2.1.	Leírás készítése		x		
2.2.	Válaszolás írásban mondat szintű kérdésekre	x			
2.3.	Tesztfeladat megoldása	x			
2.4.	Szöveges előadás egyéni felkészüléssel	x			
3.	Komplex információk körében				
3.1.	Esetleírás készítése	x			
3.2.	Elemzés készítése tapasztalatokról		x		
3.3.	Utólagos szóbeli beszámoló	x			
4.	Csoportos munkaformák körében				
4.1.	Kiscsoportos szakmai munkavégzés irányítással		x		

#### 4.6. A tantárgy értékelésének módja

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

### 5. Pénzügyi alapismeretek tantárgy

**36 óra/ óra\***

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

#### 5.1. 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 intézményrendszerben 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.

## **5.2. Kapcsolódó közismereti, szakmai tartalmak**

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

## **5.3. Témakörök**

### **5.3.1. Pénzügyi szektor alapvetései 2 óra/óra**

A pénz fogalma és fajtái, a pénz funkciói

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

A pénz kialakulása: árupénz, pénzhelyettesítők, a mai pénz

Gazdaságpolitika, pénzügypolitika (fogalma, eszközei)

### **5.3.2. Pénzügyi intézményrendszer 4 óra/óra**

A bankok kialakulása, fogalma és a bankműveletek

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

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

Semleges bankműveletek

Az egyszintű és a kétszintű bankrendszer jellemzői

A jelenlegi magyar pénzügyi intézményrendszer felépítése

Jegybank és a monetáris szabályozás

Az MNB szervezeti felépítése

A magyar központi bank feladatai, a monetáris irányításban betöltött helye

A pénzügyi intézmények jellemzői (hitelintézetek és pénzügyi vállalkozások)

Pénzügyi szolgáltatások és kiegészítő pénzügyi szolgáltatások

Nem monetáris közvetítők és feladataik (biztosítók, nyugdíjpénztárak)

Magyar Bankszövetség, OBA, BEVA

A nemzetközi pénzügyi intézmények

### **5.3.3. A pénzforgalom 6 óra/óra**

A pénzforgalom általános szabályai

A fizetési számlák fajtái

A pénzforgalmi szolgáltatási keretszerződés, formai és tartalmi követelményei

Fizetési számla megnyitása, fizetési számla feletti rendelkezés

A pénzforgalmi szolgáltatás lebonyolításának közös szabályai

Fizetési műveletek jóváhagyása

Titoktartási szabályok (fizetési titok, sorbaállítás)

Fizetési módok

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

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

fizetési számla nélküli fizetés: készpénzáttutalás

készpénzfizetés

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

**5.3.4. A pénz időértéke** **4 óra/óra**

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

**5.3.5. Valuta, deviza-árfolyama** **2 óra/óra**

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

**5.3.6. A pénzügyi piac és termékei** **10 óra/... óra**

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

**5.3.7. Értékpapírok értékelése** **6 óra/... óra**

A kötvény értékelése:  
    A klasszikus kötvény reális árfolyamának (elméleti árfolyamának) becslése, valamint összevetése a piaci árfolyammal és a vásárlási-eladási szándék megállapítása  
A kötvények hozamának számítása: névleges hozam, egyszerű hozam  
A részvény értékelése:  
    A törzsrészvény és az elsőbbségi részvény reális árfolyamának (elméleti árfolyamának) becslése, valamint összevetése a piaci árfolyammal és a vásárlási-eladási szándék megállapítása  
A részvények várható hozamának számítása

**5.3.8. Biztosítási alapismeretek**

2 óra/... óra

Biztosítási alapfogalmak  
 A biztosítás szerepe, jelentősége  
 A biztosítás módszere  
 Biztosítási ágazatok rendszerei  
 Biztosítási szerződés és a biztosítási díj  
 Likviditás, jövedelmezőség és hatékonyság

**5.4. A képzés javasolt helyszíne (ajánlás)****5.5. A tantárgy elsajátítása során alkalmazható sajátos módszerek, tanulói tevékenységformák (ajánlás)****5.5.1. A tantárgy elsajátítása során alkalmazható sajátos módszerek (ajánlás)**

Sorszám	Alkalmazott oktatási módszer neve	A tanulói tevékenység szervezeti kerete			Alkalmazandó eszközök és felszerelések
		egyéni	csoporthoz	osztályhoz	
1.	magyarázat			x	
2.	kiselőadás	x			
3.	megbeszélés		x	x	
4.	vita	x	x		
5.	szemléltetés		x	x	
6.	projekt	x	x		
7.	házi feladat	x	x	x	
8.	önálló feladatmegoldás	x			

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

Sorszám	Tanulói tevékenységforma	Tanulói tevékenység szervezési kerete (differenciálási módok)			Alkalmazandó eszközök és felszerelések
		egyéni	csoporthoz	osztályhoz	
1.	Információ feldolgozó tevékenységek				
1.1.	Olvasott szöveg önálló feldolgozása	x			
1.2.	Olvasott szöveg feladattal vezetett feldolgozása	x	x		
1.3.	Olvasott szöveg feldolgozása jegyzeteléssel			x	
1.4.	Hallott szöveg feldolgozása jegyzeteléssel			x	
1.5.	Hallott szöveg feladattal vezetett feldolgozása		x	x	
1.6.	Információk önálló rendszerezése	x			
1.7.	Információk feladattal vezetett rendszerezése	x	x	x	
2.	Ismeretalkalmazási gyakorló tevékenységek, feladatok				
2.1.	Írásos elemzések készítése		x		

2.2.	Válaszolás írásban mondat szintű kérdésekre	x		x	
2.3.	Tesztfeladat megoldása	x			
2.4.	Szöveges előadás egyéni felkészüléssel	x			
2.5.	Tapasztalatok utólagos ismertetése szóban		x		
3.	<b>Komplex információk körében</b>				
3.1.	Esetleírás készítése	x			
3.2.	Esemény helyszíni értékelése szóban felkészülés után		x		
3.3.	Utólagos szóbeli beszámoló	x			
4.	<b>Csoportos munkaformák körében</b>				
4.1.	Kiscsoportos szakmai munkavégzés irányítással		x		

### 5.6. A tantárgy értékelésének módja

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

## 6. Adózási alapismeretek tantárgy

**18 óra/óra\***

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

### 6.1. 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.

### 6.2. 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

### 6.3. Témakörök

#### 6.3.1. Az államháztartás rendszere

**2 óra/óra**

Az állam szerepe a modern gazdaságban

A közfeladatok ellátásának szükségessége és finanszírozási forrásai

Az államháztartás alrendszere (központi és önkormányzati alrendszer)

A költségvetési bevételek, költségvetési kiadások, költségvetés

#### 6.3.2. Adózási alafogalmak

**2 óra/óra**

Az adó és az adórendszer fogalma, jellemzői

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

A magyar adójog forrásai.

Az adók csoportosítása: jövedelemadó, forgalmi típusú adó, vagyonadóztatás

### 6.3.3. **Kiemelt adónemek**

14 óra/óra

Személyi jövedelemadó

A személyi jövedelemadó alanyai

A jövedelem, bevétel, költség

Az adó mértéke

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

Családi kedvezmény, első házások kedvezménye

Összevont adóalap adója

Adókedvezmények

Általános forgalmi adó

Az áfa jellemzői

Az adóalany

Az adó mértéke

A fizetendő adó megállapítása

Az adó levonási jog

Adólevonási jog korlátozása (alapeset)

Adófizetési kötelezettség

Számlázás (számla, nyugta adattartalma)

A helyi adók

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

Az egyes típusok adóalanyai

Az adó alapja és mértéke

Az adókötelezettség teljesítése

### 6.4. A képzés javasolt helyszíne (ajánlás)

Számítógépterem

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

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

Sorszám	Alkalmazott oktatási módszer neve	A tanulói tevékenység szervezeti kerete			Alkalmazandó eszközök és felszerelések
		egyéni	csoport	osztály	
1.	magyarázat			x	
2.	megbeszélés			x	
3.	szemléltetés		x	x	
4.	projekt		x		
5.	házi feladat	x			
6.	önálló feladatmegoldás	x			

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

Sorszám	Tanulói tevékenységforma	Tanulói tevékenység szervezési kerete (differenciálási módok)	Alkalmazandó eszközök és felszerelések
---------	--------------------------	---	--

		egyéni	csoporth- bontás	osztály- keret	
1.	Információ feldolgozó tevékenységek				
1.1.	Olvasott szöveg önálló feldolgozása	x		x	
1.2.	Olvasott szöveg feladattal vezetett feldolgozása	x	x		
1.3.	Olvasott szöveg feldolgozása jegyzeteléssel	x	x	x	
1.4.	Hallott szöveg feldolgozása jegyzeteléssel			x	
1.5.	Hallott szöveg feladattal vezetett feldolgozása	x	x		
1.6.	Információk önálló rendszerezése	x			
1.7.	Információk feladattal vezetett rendszerezése	x	x	x	
2.	Ismeretalkalmazási gyakorló tevékenységek, feladatok				
2.1.	Válaszolás írásban mondat szintű kérdésekre	x		x	
2.2.	Tesztfeladat megoldása	x	x		
2.3.	Szöveges előadás egyéni felkészüléssel	x			
2.4.	Tapasztalatok utólagos ismertetése szóban	x	x		
3.	Komplex információk körében				
3.1.	Esetleírás készítése		x		
4.	Csoportos munkaformák körében				
4.1.	Információk rendszerezése mozaikfeladattal	x			
4.2.	Kiscsoportos szakmai munkavégzés irányítással		x		

## 6.6. A tantárgy értékelésének módja

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

## 7. Számviteli alapismeretek tantárgy

**36 óra/ óra\***

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

### 7.1. 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.

### 7.2. Kapcsolódó közismereti, szakmai tartalmak

Gazdasági és jogi alapismeretek tantárgy

Témakör: A vállalkozások alapítása, működése

Tartalmak: a teljes tartalma



Általános statisztika tantárgy

Témakör: Az információsúrités legjellemzőbb módszerei, eszközei

Tartalmak: teljes tartalma

Pénzügyi alapismeretek tantárgy

Témakör: A pénzforgalom

Tartalmak: teljes tartalma

### **7.3. Témakörök**

#### **7.3.1. A számviteli törvény**

**2 óra/óra**

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 könyvvezetés

#### **7.3.2. A vállalkozás vagyona**

**5 óra/óra**

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)

#### **7.3.3. A könyvelési tételek szerkesztése, a számlakeret**

**5 óra/óra**

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

#### **7.3.4. Tárgyi eszközök elszámolása**

**4 óra/óra**

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

### **7.3.5. A vásárolt készletek elszámolása**

**6 óra/ óra**

- 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

### **7.3.6. A jövedelem elszámolás**

**4 óra/... óra**

- 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

### **7.3.7. A saját termelésű készletek elszámolása<sup>7</sup>**

**4 óra/... óra**

- 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

### **7.3.8. Termékértékesítés elszámolása, az eredmény megállapítása 6 óra/... óra**

- 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

## **7.4. A képzés javasolt helyszíne (ajánlás)**

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

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

Sorszám	Alkalmazott oktatási módszer neve	A tanulói tevékenység szervezeti kerete			Alkalmazandó eszközök és felszerelések
		egyéni	csoporthoz	osztály	
1.	magyarázat			x	
2.	önálló példamegoldás	x			
3.	csoporthoz példamegoldás		x		
4.	házi feladat	x			

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

Sorszám	Tanulói tevékenységforma	Tanulói tevékenység szervezési kerete (differenciálási módok)			Alkalmazandó eszközök és felszerelések
		egyéni	csoporthoz-bontás	osztálykeret	
1.	Információ feldolgozó tevékenységek				
1.1.	Olvasott szöveg önálló feldolgozása	x			
1.2.	Olvasott szöveg feladattal vezetett feldolgozása	x	x		
1.3.	Olvasott szöveg feldolgozása jegyzeteléssel	x			
1.4.	Hallott szöveg feldolgozása jegyzeteléssel		x	x	
1.5.	Hallott szöveg feladattal vezetett feldolgozása		x	x	
1.6.	Információk önálló rendszerezése	x			
1.7.	Információk feladattal vezetett rendszerezése	x	x	x	
2.	Ismeretalkalmazási gyakorló tevékenységek, feladatok				
2.1.	Írásos elemzések készítése		x		
2.2.	Tesztfeladat megoldása	x			
2.3.	Szöveges előadás egyéni felkészüléssel	x			
3.	Komplex információk körében				
3.1.	Jegyzetkészítés eseményről kérdéssor alapján		x		
4.	Csoportos munkaformák körében				
4.1.	Információk rendszerezése mozaikfeladattal	x	x		
4.2.	Kiscsoportos szakmai munkavégzés irányítással		x		

## 7.6. A tantárgy értékelésének módja

A nemzeti köznevelésről szóló 2011. évi CXCV. törvény. 54. § (2) 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 feladatok megnevezésű szakmai követelménymodulhoz tartozó tantárgyak és témakörök oktatása során fejlesztendő kompetenciák

	Vállalkozásfinanszírozás	Vállalkozásfinanszírozás gyakorlat	Adózás	Elektronikus adóbevallás gyakorlata
<b>FELADATOK</b>				
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 törlesztését	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 személyi jövedelemadóval kapcsolatos elszámolásokat			x	x

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 egészségügyi- 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 járulékevallásokat készít, adó- és járulék-folyószámlát egyeztet, kezel, valamint kezdeményezi az adók pénzügyi rendezését			X	X
Közreműködik az ellenőrzésre jogosult szervek részére történő adatszolgáltatásban				X
<b>SZAKMAI ISMERETEK</b>				
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
<b>SZAKMAI KÉSZSÉGEK</b>				
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
<b>SZEMÉLYES KOMPETENCIÁK</b>				
Önállóság	x	x	x	x
Felelősségtudat	x	x	x	x
Megbízhatóság	x	x	x	x
<b>TÁRSAS KOMPETENCIÁK</b>				
Kapcsolatteremtő készség	x			x
Visszacsatolási készség	x	x	x	x
Irányíthatóság		x	x	x
<b>MÓDSZERKOMPETENCIÁK</b>				
Rendszerező képesség	x	x	x	x
Gyakorlatias feladatértelmezés		x		x
Információgyűjtés		x		x
Kontroll (ellenőrzőképesség)		x		x

## 8. Vállalkozásfinanszírozás tantárgy

36 óra/... óra\*

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

### 8.1. 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.

### 8.2. 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, váltóleszámitolás, lízingügylet, faktorálás, forfetírozás), 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

### 8.3. Témakörök

#### 8.3.1. *A vállalkozás pénzügyi döntései*

1 óra/... óra

Pénzügyi döntések célja, tartalma, típusai



Befektetési és finanszírozási döntések  
Hosszú és rövid távú döntések

### **8.3.2. A beruházások értékelése**

**12 óra/... óra**

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

### **8.3.3. A forgóeszköz-ellátás**

**12 óra/... óra**

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

### **8.3.4. A finanszírozás gyakorlata**

**8 óra/... óra**

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  
 Faktoring 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

#### 8.3.5. *A vállalkozások pénzügyi teljesítményének mérése*

3 óra/... óra

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

#### 8.4. A képzés javasolt helyszíne (ajánlás)

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

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

Sorszám	Alkalmazott oktatási módszer neve	A tanulói tevékenység szervezeti kerete			Alkalmazandó eszközök és felszerelések
		egyéni	csoporth	osztály	
1.	magyarázat			x	
2.	kiselőadás	x	x		
3.	megbeszélés			x	
4.	szemléltetés			x	
5.	szimuláció			x	
6.	házi feladat	x			
7.	önálló feladatmegoldás	x			
8.	csoporth feladatmegoldás		x		

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

Sorszám	Tanulói tevékenységforma	Tanulói tevékenység szervezési kerete (differenciálási módok)			Alkalmazandó eszközök és felszerelések
		egyéni	csoporth-bontás	osztály-keret	
1.	Információ feldolgozó tevékenységek				

1.1.	Olvasott szöveg önálló feldolgozása	x		x	
1.2.	Olvasott szöveg feladattal vezetett feldolgozása	x		x	
1.3.	Olvasott szöveg feldolgozása jegyzeteléssel	x		x	
1.4.	Hallott szöveg feldolgozása jegyzeteléssel	x		x	
1.5.	Hallott szöveg feladattal vezetett feldolgozása	x		x	
1.6.	Információk önálló rendszerezése	x			
1.7.	Információk feladattal vezetett rendszerezése	x		x	
2.	Ismeretalkalmazási gyakorló tevékenységek, feladatok				
2.1.	Írásos elemzések készítése	x			
2.2.	Válaszolás írásban mondatszintű kérdésekre			x	
2.3.	Tesztfeladat megoldása	x		x	
2.4.	Szöveges előadás egyéni felkészüléssel	x			
3.	Csoportos munkaformák körében				
3.1.	Információk rendszerezése mozaikfeladattal	x	x		

### 8.6. A tantárgy értékelésének módja

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

## 9. Vállalkozásfinanszírozás gyakorlat tantárgy

**31 óra/... óra\***

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

### 9.1. 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 rendelhető finanszírozási források felkutatására.

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

### 9.2. Kapcsolódó közismereti, szakmai tartalmak

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

A tantárgy a következő szakmai tárgyak témaköreihöz 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

### **9.3. Témakörök**

#### **9.3.1. Beruházások pénzügyi döntései 12 óra/... óra**

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

#### **9.3.2. Forgóeszköz-szükséglet megállapítása 10 óra/... óra**

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

#### **9.3.3. A finanszírozás gyakorlata 6 óra/... óra**

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

#### **9.3.4. Pénzügyi teljesítményének mérése 3 óra/... óra**

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

### **9.4. A képzés javasolt helyszíne (ajánlás)**

### **9.5. A tantárgy elsajátítása során alkalmazható sajátos módszerek, tanulói tevékenységformák (ajánlás)**

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

Sorszám	Alkalmazott oktatási módszer neve	A tanulói tevékenység szervezeti kerete			Alkalmazandó eszközök és felszerelések
		egyéni	csoporth	osztály	
1.	magyarázat		x		
2.	megbeszélés		x		
3.	szemléltetés		x		
4.	szimuláció		x		
5.	házi feladat	x			
6.	önálló feladatmegoldás	x			
7.	csoporth feladatmegoldás		x		

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

Sorszám	Tanulói tevékenységforma	Tanulói tevékenység szervezési kerete (differenciálási módok)			Alkalmazandó eszközök és felszerelések
		egyéni	csoporth-bontás	osztály-keret	
1.	Információ feldolgozó tevékenységek				
1.1.	Olvasott szöveg önálló feldolgozása	x	x		
1.2.	Olvasott szöveg feladattal vezetett feldolgozása	x	x		
1.3.	Olvasott szöveg feldolgozása jegyzeteléssel		x		
1.4.	Hallott szöveg feldolgozása jegyzeteléssel	x	x		
1.5.	Hallott szöveg feladattal vezetett feldolgozása	x	x		
1.6.	Információk önálló rendszerezése	x			
1.7.	Információk feladattal vezetett rendszerezése	x	x		
2.	Ismeretalkalmazási gyakorló tevékenységek, feladatok				
2.1.	Írásos elemzések készítése	x			
2.2.	Válaszolás írásban mondat szintű kérdésekre	x	x		
2.3.	Teszt feladat megoldása	x			
2.4.	Szöveges előadás egyéni felkészüléssel	x	x		
3.	Komplex információk körében				
3.1.	Elemzés készítése tapasztalatokról	x	x		
4.	Csoportos munkaformák körében				
4.1.	Feladattal vezetett kiscsoportos szövegfeldolgozás		x		
4.2.	Információk rendszerezése mozaik feladattal	x			
4.3.	Kiscsoportos szakmai munkavégzés irányítással		x		

### 9.6. A tantárgy értékelésének módja

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

## **10. Adózás tantárgy**

**36 óra/... óra\***

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

### **10.1. 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

### **10.2. 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

### **10.3. Témakörök**

#### **10.3.1. Az adózás rendje**

**2 óra/... óra**

Az adózó és az adóhatóságok

Az adóhatóságok hatásköre és illetékessége

Az adókötelezettség szabályai

Az adómegállapítás formái

Adótitok

Ellenőrzés célja, és fajtái

Az ellenőrzés megindítása és lefolytatása, az ellenőrzés befejezése

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

#### **10.3.2. Személyi jövedelemadó és bért terhelő járulékok**

**10 óra/... óra**

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

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

### **10.3.3. Egyéni vállalkozó jövedelemadózási formái**

**6 óra/... óra**

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

### **10.3.4. Társaságok jövedelemadózása**

**4 óra/... óra**

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.

### **10.3.5. Általános forgalmi adó**

**8 óra/... óra**

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.

### **10.3.6. Helyi adók**

**4 óra/... óra**

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

### **10.3.7. Gépjárműadó és cégautóadó**

**2 óra/... óra**

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

#### 10.4. A képzés javasolt helyszíne (ajánlás)

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

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

Sorszám	Alkalmazott oktatási módszer neve	A tanulói tevékenység szervezeti kerete			Alkalmazandó eszközök és felszerelések
		egyéni	csoport	osztály	
1.	magyarázat			x	
2.	kiselőadás	x	x		
3.	megbeszélés			x	
4.	szemléltetés			x	
5.	szimuláció		x	x	
6.	házi feladat	x			
7.	önálló feladatmegoldás	x			
8.	csoportos feladatmegoldás		x		

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

Sorszám	Tanulói tevékenységforma	Tanulói tevékenység szervezési kerete (differenciálási módok)			Alkalmazandó eszközök és felszerelések
		egyéni	csoport- bontás	osztály- keret	
1.	Információ feldolgozó tevékenységek				
1.1.	Olvasott szöveg önálló feldolgozása	x		x	
1.2.	Olvasott szöveg feladattal vezetett feldolgozása	x		x	
1.3.	Olvasott szöveg feldolgozása jegyzeteléssel	x		x	
1.4.	Hallott szöveg feldolgozása jegyzeteléssel			x	
1.5.	Hallott szöveg feladattal vezetett feldolgozása	x		x	
1.6.	Információk önálló rendszerezése	x			
1.7.	Információk feladattal vezetett rendszerezése	x		x	
2.	Ismeretalkalmazási gyakorló tevékenységek, feladatok				
2.1.	Írásos elemzések készítése	x			

2.2.	Válaszolás írásban mondatszintű kérdésekre	x		x	
2.3.	Tesztfeladat megoldása	x		x	
2.4.	Szöveges előadás egyéni felkészüléssel	x			
3.	Csoportos munkaformák körében				
3.1.	Információk rendszerezése mozaikfeladattal	x	x		
3.2.	Kiscsoportos szakmai munkavégzés irányítással		x		

## 10.6. A tantárgy értékelésének módja

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

## 11. Elektronikus adóbevallás gyakorlata tantárgy

**46 óra/... óra\***

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

### 11.1. 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.

### 11.2. 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

### 11.3. Témakörök

#### 11.3.1. Gyakorlati előkészítés

**4 óra/... óra**

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

#### 11.3.2. Elektronikus bevallás gyakorlata

**38 óra/... óra**

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 folytatónak 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, járulékaiknak 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 időszaki béradatainak összesítésére (Adatlap évszám)

A kisadózó vállalkozók tételes adójának éves bevallása (kata)

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

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

### **11.3.3. A bevallások ellenőrzése**

**4 óra/... óra**

A kész bevallások áttekintése

Szükség esetén a kitöltési útmutató használata

Ellenőrzési funkció futtatása

Jelzett hibák javítása

Mentés

A hibátlan bevallás kijelölése elektronikus elküldésre

### **11.4. A képzés javasolt helyszíne (ajánlás)**

Számítógépterem, taniroda

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

#### **11.5.1. A tantárgy elsajátítása során alkalmazható sajátos módszerek (ajánlás)**

Sorszám	Alkalmazott oktatási módszer neve	A tanulói tevékenység szervezeti kerete			Alkalmazandó eszközök és felszerelések
		egyéni	csoporthoz	osztály	
1.	Magyarázat		x		
2.	Megbeszélés	x	x		
3.	Szemléltetés		x		
4.	Szimuláció	x	x		
5.	Házi feladat	x			

6.	Önálló bevalláskészítés	x			
----	-------------------------	---	--	--	--

### 11.5.2. A tantárgy elsajátítása során alkalmazható tanulói tevékenységformák (ajánlás)

Sorszám	Tanulói tevékenységforma	Tanulói tevékenység szervezési kerete (differenciálási módok)			Alkalmazandó eszközök és felszerelések
		egyéni	csoporthatás	osztálykeret	
1.	Információ feldolgozó tevékenységek				
1.1.	Olvasott szöveg önálló feldolgozása	x			
1.2.	Hallott szöveg feladattal vezetett feldolgozása	x	x		
1.3.	Információk önálló rendszerezése	x			
1.4.	Információk feladattal vezetett rendszerezése	x	x		
2.	Ismeretalkalmazási gyakorló tevékenységek, feladatok				
2.1.	Tapasztalatok utólagos ismertetése szóban	x			
2.2.	Tapasztalatok helyszíni ismertetése szóban	x			
3.	Komplex információk körében				
3.1.	Elemzés készítése tapasztalatokról	x			
3.2.	Utólagos szóbeli beszámoló	x			
4.	Gyakorlati munkavégzés körében				
4.1.	Műveletek gyakorlása	x			
4.2.	Munkamegfigyelés adott szempontok alapján	x			

### 11.6. A tantárgy értékelésének módja

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

**A**

**10147-16 azonosító számú**

**Gazdálkodási feladatok ellátása  
megnevezésű**

**szakmai követelménymodul**

**tantárgyai, témakörei**

A 10147-16 azonosító számú Gazdálkodási feladatok ellátása megnevezésű szakmai követelménymodulhoz tartozó tantárgyak és témakörök oktatása során fejlesztendő kompetenciák

	Gazdálkodási ismeretek
<b>FELADATOK</b>	
Ellátja az eszközgazdálkodással kapcsolatos feladatokat	x
Ellátja a bér- és létszámgazdálkodással kapcsolatos feladatokat	x
Részt vesz a vállalozási tevékenység gazdaságosságának, a termelési tényezők hatékony felhasználásának vizsgálatában	x
<b>SZAKMAI ISMERETEK</b>	
A befektetett eszközökkel való gazdálkodás	x
Készletgazdálkodás, a 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	x
<b>SZAKMAI KÉSZSÉGEK</b>	
Olvasott szakmai szöveg megértése	x
Szakmai kommunikáció	x
Jogforrások megfelelő alkalmazása	x
Hallott szakmai szöveg megértése	x
<b>SZEMÉLYES KOMPETENCIÁK</b>	
Döntésképeség	x
Megbízhatóság	x
Felelősségtudat	x
<b>TÁRSAS KOMPETENCIÁK</b>	
Kapcsolatteremtő készség	x
Meggyőzőkészség	x
Konfliktusmegoldó készség	x
<b>MÓDSZERKOMPETENCIÁK</b>	
Logikus gondolkodás	x
Problémamegoldás, hibaelhárítás	x
Hibaelhárítás	x

## 12. Gazdálkodási ismeretek tantárgy

36 óra/... óra\*

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

### 12.1. A tantárgy tanításának célja

A tanulóval megismertesse a befektetett eszközökkel való gazdálkodás, a forgóeszköz- és készletgazdálkodás, a munkaerő- és bér gazdálkodás elemzésének módszereit, legfontosabb mutatóinak kiszámítását. A módszerek felhasználásával képes legyen a tanuló a vállalkozás belső és külső környezetében bekövetkező változások követésére, alkalmazkodási javaslatok kidolgozására

### 12.2. Kapcsolódó közismereti, szakmai tartalmak

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

Gazdasági és jogi alapismeretek tantárgy

Témakör: Mikrogazdasági alapok

Tartalmak: a témakör teljes tartalma

Témakör: A vállalkozások alapítása, működése

Tartalmak: a témakör teljes tartalma

Számviteli alapismeretek tantárgy

Témakör: A vállalkozás vagyona

Tartalmak: a témakör teljes tartalma

Témakör: A jövedelem elszámolása

Tartalmak: A jövedelem részei, bérek közterhei

### 12.3. Témakörök

#### 12.3.1. *Gazdálkodás a befektetett eszközökkel*

8 óra/... óra

Az innováció lényege és szerepe a vállalkozásnál

A tárgyi eszközök értékcsökkenési leírása

A tárgyi eszközök üzemfenntartásának szerepe

A beruházás szerepe a vállalkozásnál

A beruházások gazdaságossági vizsgálata

A beruházás folyamata

#### 12.3.2. *Készletgazdálkodás, logisztikai rendszer*

10 óra/... óra

A vállalkozási logisztika lényege és szerepe

A logisztika területei, a logisztika anyagi és információs folyamatai

A logisztikai rendszer szerkezete

A logisztika stratégiai kérdései

A logisztikai rendszer működése

A forgóeszközök fogalma, főbb csoportjai (vásárolt és saját termelésű készletek)

A készletgazdálkodás, struktúra kialakítása, készletnormák, anyagnormák

A teljes forgóeszköz állománnyal való gazdálkodás (optimális összetétel, hatékonyság, igényesség, forgási sebesség)

#### 12.3.3. *Munkaerő és bér gazdálkodás*

8 óra/... óra

A munkaerő és bér gazdálkodás feladatai

A vállalkozás munkaerő-szükségletének biztosítása (szükséglet meghatározása, biztosítása, hatékony foglalkoztatás)  
 Munkajogi alapismeretek, (munkaviszony, munkaviszony létesítése, megszűnése, megszüntetése, munkavállaló és munkáltató jogai és kötelességei, munkaszerződés)  
 Bérgazdálkodás, ösztönzés, érdekeltségi rendszer  
 A kereseti arányok kialakítása  
 A beosztott és vezető munkavállalók belső érdekeltségi rendszere  
 A vállalaton belüli szervezeti egységek érdekeltségi rendszere

**12.3.4. Gazdálkodás, gazdaságosság** **6 óra/... óra**

A vállalkozás eszközei és 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 vállalati pénzgazdálkodás tartalma, főbb elemei  
 A befektetés és finanszírozás összefüggése  
 A vállalkozás külső és belső pénzügyi kapcsolatai

**12.3.5. A vállalkozás vezetése, szervezete és stratégiája** **2 óra/... óra**

A vezetés lényege és funkciói  
 A vezetői döntések, a vállalkozás szervezete  
 A tervezés szerepe, fajtái a vállalkozásnál  
 A vállalati stratégia szerepe, a stratégiai tervezés folyamata  
 A vállalkozási stratégia főbb elemei, fajtái, megvalósítása  
 Az üzleti terv felépítése és tartalma

**12.3.6. A vállalkozás válsága 6** **2 óra/... óra**

A vállalati válság lényege, kialakulásának okai  
 A vállalati válság szakaszai és típusai  
 A vállalati válság leküzdése  
 Válságkezelő stratégiák  
 A csődeljárás  
 A felszámolási eljárás  
 A végelszámolás

**12.4. A képzés javasolt helyszíne (ajánlás)**

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

**12.5.1. A tantárgy elsajátítása során alkalmazható sajátos módszerek (ajánlás)**

Sorszám	Alkalmazott oktatási módszer neve	A tanulói tevékenység szervezeti kerete			Alkalmazandó eszközök és felszerelések
		egyéni	csoporthoz	osztály	
1.	magyarázat			x	
2.	kiselőadás			x	
3.	projekt		x		



4.	házi feladat	x			
5.	gazdasági szituációk elemzése	x	x		

### 12.5.2. A tantárgy elsajátítása során alkalmazható tanulói tevékenységformák (ajánlás)

Sorszám	Tanulói tevékenységforma	Tanulói tevékenység szervezési kerete (differenciálási módok)			Alkalmazandó eszközök és felszerelések
		egyéni	csoporthatás	osztálykeret	
1.	Információ feldolgozó tevékenységek				
1.1.	Olvasott szöveg önálló feldolgozása	x			
1.2.	Olvasott szöveg feladattal vezetett feldolgozása	x			
1.3.	Olvasott szöveg feldolgozása jegyzeteléssel	x			
1.4.	Hallott szöveg feldolgozása jegyzeteléssel		x	x	
1.5.	Információk önálló rendszerezése	x			
2.	Ismeretalkalmazási gyakorló tevékenységek, feladatok				
2.1.	Írásos elemzések készítése	x			
2.2.	Leírás készítése	x		x	
2.3.	Válaszolás írásban mondat szintű kérdésekre	x		x	
2.4.	Tesztfeladat megoldása	x			
3.	Csoportos munkaformák körében				
3.1.	Feladattal vezetett kiscsoportos szövegfeldolgozás		x		
3.2.	Kiscsoportos szakmai munkavégzés irányítással		x		

### 12.6. A tantárgy értékelésének módja

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

**A**

**10156-12 azonosító számú**

**Jogi-, adójogi feladatok ellátása  
megnevezésű**

**szakmai követelménymodul**

**tantárgyai, témakörei**

A 10156-12 azonosító számú megnevezésű szakmai követelménymodulhoz tartozó tantárgyak és témakörök oktatása során fejlesztendő kompetenciák

	Jogi, adójogi szabályozás keretei	Jogi-, adójogi gyakorlat
<b>FELADATOK</b>		
Adójogszabályokban előírt feladatokat végez	x	x
Adózással kapcsolatos adatszolgáltatást végez	x	x
Kérelmezi az adómentesség/adókedvezmény megállapítását	x	x
Érvényesíti az adóigazgatási eljáráshoz kapcsolódó jogorvoslati rendszert	x	x
Közigazgatási hatósági eljárási jogszabályokat alkalmaz	x	x
<b>SZAKMAI ISMERETEK</b>		
Adóelmélet, adójog, adózás, adóztatás anyagi- és eljárásjogi szabályai (Art.)	x	x
Általános forgalmi adóra vonatkozó szabályok	x	x
Regisztrációs adóra vonatkozó szabályok	x	x
Energiaadóra vonatkozó szabályok	x	x
Népegészségügyi termékadóra vonatkozó szabályok	x	x
Jog fogalma, sajátosságai	x	
Jogalkotás, jogforrások, jogforrási rendszer sajátosságai, hatályok	x	
Jogszabályok közzététele, jogszabályok megismerésének eszközei	x	
Közigazgatási hatósági eljárás fogalma, alapelvei, jogforrása	x	
Joghatóság, hatáskör és illetékesség a közigazgatási hatósági eljárásban	x	x
Közigazgatási hatósági eljárás szakaszai; az alapeljárás	x	x
Tényállás tisztázása	x	x
Döntés a közigazgatási eljárásban: határozat és végzés	x	x
<b>SZAKMAI KÉSZSÉGEK</b>		
Hallott szakmai szöveg megértése	x	x
Jogszabályalkalmazás készsége	x	x
Kész szoftverek használata		x
Szakmai kommunikáció	x	x
<b>SZEMÉLYES KOMPETENCIÁK</b>		
Fejlődőképesség, önefejlesztés	x	x
Önállóság	x	x
Pontosság	x	x
<b>TÁRSAS KOMPETENCIÁK</b>		
Kommunikációs rugalmasság		x
Segítőkészség		x

Közérthetőség		x
MÓDSZERKOMPETENCIÁK		
Gyakorlatias feladatértelmezés	x	x
Következtetési képesség	x	x
Rendszerező képesség	x	x

### **13. Jogi-, adójogi szabályozás keretei tantárgy**

**36 óra/... óra\***

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

#### **13.1. A tantárgy tanításának célja**

A Jogi, adójogi szabályozás keretei tantárgy tanításának célja megismertetni a tanulókkal a közigazgatási hatósági eljárás, valamint az adóigazgatási eljárás szabályait, azok menetét, továbbá az egyes eljárások során érvényesíthető jogokkal és teljesítendő kötelezettségekkel kapcsolatos jogszabályi előírásokat. A tantárgy elsajátítását követően a tanuló képes legyen felismerni a jogi összefüggéseket, szakmai útmutatókat és szakirodalmat használni, átlátni a közigazgatási és adóigazgatási eljárások folyamatát és az eljárások közötti összefüggéseket.

#### **13.2. Kapcsolódó közismereti, szakmai tartalmak**

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

#### **13.3. Témakörök**

##### **13.3.1. Közigazgatási alapismeretek**

**15 óra/... óra**

A közigazgatási hatósági eljárás és szolgáltatás általános szabályairól szóló törvény (Ket.) általános szabályai

Hatáskör, illetékesség, joghatóság

Az ügyféli kérelmekre vonatkozó rendelkezések

Képviselő alkalmazásának szabályai

Az eljárás akadályozásának következményei

A hatóság döntéseire vonatkozó rendelkezések

Bizonyítási eljárás szabályai

Jogorvoslat és végrehajtás a közigazgatási eljárásban

Eljárási költség fogalma, viselésére és a mentességre vonatkozó szabályok

Elektronikus ügyintézésre vonatkozó rendelkezések

##### **13.3.2. Adójogi alapismeretek**

**21 óra/... óra**

Az Adózás Rendjéről Szóló Törvény (Art) általános rendelkezései

Az Art. alapelvei

Az adózó és az adóhatóságok, jogok és kötelezettségek

Az adózó képviselete

Adókötelezettségekre vonatkozó rendelkezések

Az adóigazgatási eljárás helye és szerepe az adózás folyamatában

Az adóellenőrzéssel kapcsolatos szabályok

Az adóigazgatási eljárás jogorvoslati rendszere

Az Art. és a Ket. összefüggései

Az ÁFA törvény kapcsolata a vám-, jövedéki és termékdíj szakterületekkel

A regisztrációs adóra vonatkozó rendelkezések

Az energiaadó szabályozása

A népegészségügyi termékadót érintő szabályok

A büntetőjog és szabálysértési jog általában

#### **13.4. A képzés javasolt helyszíne (ajánlás)**

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

#### 13.5.1. A tantárgy elsajátítása során alkalmazható sajátos módszerek (ajánlás)

Sorszám	Alkalmazott oktatási módszer neve	A tanulói tevékenység szervezeti kerete			Alkalmazandó eszközök és felszerelések
		egyéni	csoporth	osztály	
1.	magyarázat			x	
2.	elbeszélés	x		x	
3.	kiselőadás		x		
4.	megbeszélés		x	x	
5.	vita		x	x	
6.	szemléltetés			x	
7.	projekt		x	x	
8.	kooperatív tanulás		x		
9.	szimuláció		x	x	
10.	szerepjáték		x	x	
11.	házi feladat	x	x	x	

#### 13.5.2. A tantárgy elsajátítása során alkalmazható tanulói tevékenységformák (ajánlás)

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

3.	Csoportos munkaformák körében				
3.1.	Feladattal vezetett kiscsoportos szövegfeldolgozás		x		
3.2.	Információk rendszerezése mozaikfeladattal		x		
3.3.	Kiscsoportos szakmai munkavégzés irányítással		x		
3.4.	Csoportos helyzetgyakorlat		x		

### 13.6. A tantárgy értékelésének módja

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

## 14. Jogi-, adójogi gyakorlat tantárgy

**18 óra/... óra\***

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

### 14.1. A tantárgy tanításának célja

A Jogi, adójogi gyakorlat tantárgy tanításának célja megismertetni a tanulókkal a közigazgatási és adóigazgatási eljárásokkal kapcsolatos ügyintézési feladatok ellátását. A tantárgy elsajátítását követően a tanuló képes legyen ellátni szakképzettségének megfelelő jogi és adójogi tevékenységével kapcsolatos feladatokat, melyek alapján alkalmas a jogszabályi kötelezettségek teljesítésének gyakorlati végrehajtására, a gyakorlati adózásikérdések megoldására.

### 14.2. Kapcsolódó közismereti, szakmai tartalmak

### 14.3. Témakörök

#### 14.3.1. *Ügyintézés a közigazgatásban*

**7 óra/... óra**

Közreműködés közigazgatási hatósági eljárásokban  
 Iratkezelési és adminisztratív teendők ellátása  
 Elektronikus ügyintézéssel kapcsolatos feladatok teljesítése  
 Hatósági engedélyezési eljárásokban való közreműködés  
 Közreműködés a hatósági ellenőrzésben és a végrehajtási eljárásban  
 Kérelmek előkészítése, benyújtása  
 Hatásköri, illetékességi szabályok alkalmazása  
 Eljárási költség tervezése és megfizetése

#### 14.3.2. *Ügyintézés az adóigazgatásban*

**11 óra/... óra**

Az adózással összefüggő anyagi és eljárásjogi normák alkalmazása  
 Adóbevallások készítése, adóigazgatási feladatok ellátása, adónaptár kezelése  
 Adózással kapcsolatos nyilvántartások vezetése, információk gyűjtése  
 Közreműködés a gazdálkodó szervezet adózással kapcsolatos feladatainak tervezésében és végrehajtásában  
 Adózással kapcsolatos adatok szolgáltatása, ellenőrzésre előkészítése  
 Közreműködés az adóhatóságok ellenőrzéseinél  
 Informatikai rendszerek alkalmazása  
 Önellenőrzéssel kapcsolatos feladatok ellátása

#### 14.4. A képzés javasolt helyszíne (ajánlás)

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

##### 14.5.1. A tantárgy elsajátítása során alkalmazható sajátos módszerek (ajánlás)

Sorszám	Alkalmazott oktatási módszer neve	A tanulói tevékenység szervezeti kerete			Alkalmazandó eszközök és felszerelések
		egyéni	csoport	osztály	
1.	magyarázat		x		
2.	elbeszélés		x		
3.	megbeszélés		x		
4.	vita		x		
5.	szemléltetés		x		
6.	projekt		x		
7.	szimuláció		x		
8.	szerepjáték		x		
9.	házi feladat	x	x		

##### 14.5.2. A tantárgy elsajátítása során alkalmazható tanulói tevékenységformák (ajánlás)

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



3.	Csoportos munkaformák körében				
3.1.	Feladattal vezetett kiscsoportos szövegfeldolgozás		x		
3.2.	Kiscsoportos szakmai munkavégzés irányítással		x		
3.3.	Csoportos helyzetgyakorlat		x		
3.4.	Csoportos versenyjáték		x		

#### **14.6. A tantárgy értékelésének módja**

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

**A**

**10160-16 azonosító számú**

**A Vámtarifa feladatok és áruosztályozás  
megnevezésű**

**szakmai követelménymodul**

**tantárgyai, témakörei**

A 10160-16 azonosító számú Vámtarifa feladatok és áruosztályozás megnevezésű szakmai követelménymodulhoz tartozó tantárgyak és témakörök oktatása során fejlesztendő kompetenciák

	Vámtarifa és áruosztályozás	Áruosztályozás gyakorlata
<b>FELADATOK</b>		
Áruosztályozási tevékenységet végez	x	x
Az áruosztályozáshoz kapcsolódóan integrált vámtarifa rendszert kezel és alkalmaz	x	x
Kereskedelempolitikai intézkedésekből fakadó szakmai feladatokat hajt végre	x	x
Áruosztályozási rendelkezéseket alkalmaz	x	x
Kötelező Tarifális Felvilágosítással kapcsolatos feladatokat lát el	x	x
A mintavétel és mintakezelés során közreműködik	x	x
<b>SZAKMAI ISMERETEK</b>		
Tarifák kialakulása és alkalmazásának sajátosságai a nemzetközi kereskedelemben	x	
Közös vámtarifa és egyes elemei	x	
Kombinált Nomenklatúra szerkezeti felépítése	x	x
Kombinált Nomenklatúra értelmezésére vonatkozó általános szabályok	x	
Tarifális besorolás jellemzői és ismérvei	x	x
Áruosztályozás és az áruk jellemzőinek kapcsolata	x	x
Áruosztályozási szabályok az egyes áruosztályokban és árucsoportokban	x	x
Árucsoport kapcsolatok a tarifális osztályozás keretében	x	x
Áruosztályozási rendelkezések alkalmazása az egységes árubesorolás keretében	x	
TARIC rendszer és kezelése		x
Kereskedelempolitikai intézkedések alkalmazása az áruosztályozás során	x	
Kötelező Tarifális Felvilágosítás (KTF) jogintézménye és az EBTI rendszer	x	x
Mintavételi eljárás szabályai és mintavételi feladatok	x	x
<b>SZAKMAI KÉSZSÉGEK</b>		
Hallott szakmai szöveg megértése	x	x
Információforrások kezelése	x	x
Jogszabály-alkalmazás készsége	x	x
Olvasott szakmai szöveg megértése	x	
<b>SZEMÉLYES KOMPETENCIÁK</b>		
Döntésképesség	x	x
Fejlődőképesség, önfejlesztés	x	x
Szorgalom, igyekezet	x	x

TÁRSAS KOMPETENCIÁK		
Kapcsolatteremtő készség		x
Közérthetőség		x
Motiválhatóság		x
MÓDSZERKOMPETENCIÁK		
Gyakorlatias feladatértelmezés		x
Logikus gondolkodás	x	x
Rendszerező képesség	x	x

## **15. Vámtarifa és áruosztályozás tantárgy**

**31 óra/... óra\***

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

### **15.1. A tantárgy tanításának célja**

A Vámtarifa és áruosztályozás tantárgy elsajátításának célja, hogy a tanuló megismerje a közös vámtarifát és annak egyes elemeit, valamint elsajátítsa a Kombinált Nomenklátúra felépítését és az áruosztályok jellemzőit. A tanuló képes legyen az elméletben megszerzett áruosztályozási szabályok teljes körű átlátására, az áru besorolási szabályainak értelmezésére.

### **15.2. Kapcsolódó közismereti, szakmai tartalmak**

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

### **15.3. Témakörök**

#### **15.3.1. Vámtarifák kialakulása**

**2 óra/... óra**

Áruosztályozás és áruismeret kapcsolata  
A tarifák kialakulása és fejlődése  
Hazai és nemzetközi szabályozás  
VET nomenklátúra  
HR nomenklátúra  
Közös vámtarifa (kombinált nomenklátúra)  
A vámtarifa törvény felépítése és szabályai

#### **15.3.2. Kombinált Nomenklátúra szerkezete**

**4 óra/... óra**

Szerkezeti felépítés  
I. rész Bevezető rendelkezések (Általános szabályok és különös rendelkezések)  
II. rész Vámtarifa  
Melléletek jelentősége  
Vámtarifaszámok (VTSZ)  
Vámtarifaszám felépítése

#### **15.3.3. Áruosztályozási szabályok**

**20 óra/... óra**

Az áruosztályozás általános szabályai (1-6 szabály)  
Áruosztályok (I-XXI. Áruosztály) bemutatása  
Árucsoportok (1-99 árucsoport) ismertetése  
Összefüggések az egyes árucsoportok között  
Kereskedelempolitikai intézkedések (KERPOL) az áruosztályozás során

#### **15.3.4. Az áruosztályozás informatikai támogatása**

**3 óra/... óra**

Az áruosztályozást támogató informatikai rendszer bemutatása (TARIC)  
A TARIC menürendszere  
TARIC kiegészítő kódok (1.-4. pozíció) szerepe és jellemzői  
A Kötelező Tarifális Felvilágosítás (KTF) és az EBTI rendszer

#### **15.3.5. Mintavétel szabályai**

**2 óra/... óra**

A helyes vámtarifaszám megállapításához kapcsolódó mintavétel szabályai  
A mintavételi cél meghatározásának szempontjai  
Különbféle termékek mintavétele során alkalmazandó speciális szabályok

Mintavevő és mintatartó eszközök

**15.4. A képzés javasolt helyszíne (ajánlás)**

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

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

Sorszám	Alkalmazott oktatási módszer neve	A tanulói tevékenység szervezeti kerete			Alkalmazandó eszközök és felszerelések
		egyéni	csoport	osztály	
1.	magyarázat		x	x	
2.	elbeszélés		x	x	
3.	kiselőadás	x	x		
4.	megbeszélés		x	x	
5.	vita		x	x	
6.	szemléltetés			x	
7.	projekt		x	x	
8.	szimuláció		x	x	
9.	szerepjáték			x	
10.	házi feladat			x	

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

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

2.5.	Szöveges előadás egyéni felkészüléssel		x		
2.6.	Tapasztalatok utólagos ismertetése szóban		x		
2.7.	Tapasztalatok helyszíni ismertetése szóban		x		
3.	Csoportos munkaformák körében				
3.1.	Feladattal vezetett kiscsoportos szövegfeldolgozás		x		
3.2.	Kiscsoportos szakmai munkavégzés irányítással		x		
3.3.	Csoportos helyzetgyakorlat		x		
3.4.	Csoportos versenyjáték		x		

### 15.6. A tantárgy értékelésének módja

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

## 16. Áruosztályozás gyakorlata tantárgy

**15 óra/... óra\***

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

### 16.1. A tantárgy tanításának célja

Az Áruosztályozás gyakorlata tantárgy oktatásának célja, a közösségi vámeljárások során az áruosztályozás szabályainak gyakorlati alkalmazása az egységes árubesorolás érdekében. A tanuló készség szinten tudja alkalmazni az árubesorolás szabályait, magabiztosan kezelje a TARIC rendszert, továbbá legyen képes a kereskedelempolitikai intézkedések alkalmazására az áruosztályozás során, valamint az árubesoroláshoz szükséges mintavételi feladatok ellátására.

### 16.2. Kapcsolódó közismereti, szakmai tartalmak

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

### 16.3. Témakörök

#### 16.3.1. *TARIC rendszer használata*

**12 óra/... óra**

Lekérdezés a TARIC rendszerből

TARIC kiegészítő kódok (1.-4. pozíció) alkalmazása

Az egységes vámáru nyilatkozat (EV) 33. számú rovatának kitöltése a TARIC segítségével

Kereskedelempolitikai intézkedések (KERPOL) alkalmazása az áruosztályozás során.

A TARIC menü rendszerének kezelése

#### 16.3.2. *Mintavétel árubesorolás érdekében*

**3 óra/... óra**

Mintavétel KTF kezdeményezése céljából

Mintavétel belső minőség-ellenőrzés vagy szakértői véleményezés érdekében

Közreműködés hatósági mintavétel során

A minták lezárása és kezelése

A minta azonosítása és dokumentálása

Mintavételi jegyzőkönyv felvétele

Az ellenminta felhasználása jogorvoslati eljárásban  
 Kapcsolattartás a NAV Szakértői Intézetével továbbá más akkreditált  
 laboratóriummal  
 Minta megsemmisítése és dokumentálása  
 Környezet- és munkavédelmi szabályok alkalmazása  
 Mintavevő eszközök használata

**16.4. A képzés javasolt helyszíne (ajánlás)**

taniroda, számítógépterem

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

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

Sorszám	Alkalmazott oktatási módszer neve	A tanulói tevékenység szervezeti kerete			Alkalmazandó eszközök és felszerelések
		egyéni	csoporth	osztály	
1.	magyarázat		x		
2.	elbeszélés		x		
3.	megbeszélés		x		
4.	vita		x		
5.	szemléltetés		x		
6.	projekt	x	x		
7.	szimuláció		x		
8.	szerepjáték		x		
9.	házi feladat	x	x		

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

Sorszám	Tanulói tevékenységforma	Tanulói tevékenység szervezési kerete (differenciálási módok)			Alkalmazandó eszközök és felszerelések
		egyéni	csoporth- bontás	osztály- keret	
1.	Információ feldolgozó tevékenységek				
1.1.	Olvasott szöveg önálló feldolgozása	x			
1.2.	Olvasott szöveg feladattal vezetett feldolgozása	x			
1.3.	Olvasott szöveg feldolgozása jegyzeteléssel		x		
1.4.	Hallott szöveg feldolgozása jegyzeteléssel		x		
1.5.	Hallott szöveg feladattal vezetett feldolgozása		x		
1.6.	Információk önálló rendszerezése		x		
1.7.	Információk feladattal vezetett rendszerezése		x		
2.	Ismeretalkalmazási gyakorló tevékenységek, feladatok				
2.1.	Írásos elemzések készítése		x		
2.2.	Leírás készítése		x		



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

### **16.6. A tantárgy értékelésének módja**

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

**A**

**10159-16 azonosító számú**

**Vámjogi feladatok ellátása  
megnevezésű**

**szakmai követelménymodul**

**tantárgyai, témakörei**

A 10159-16 azonosító számú Vámjogi feladatok ellátása megnevezésű szakmai követelménymodulhoz tartozó tantárgyak és témakörök oktatása során fejlesztendő kompetenciák

	Vámjogi szabályozás	Vámjogi gyakorlat
<b>FELADATOK</b>		
Vámszakmai feladatokat, illetve a vámjogszabályokban előírt feladatokat végez		x
Kezdeményezi a vámeljáráásokat	x	x
Kezdeményezi a vámjogszabályok által biztosított mentességeket vagy visszafizetést	x	x
Intézkedik az áruk vámeljárási alá vonása, az áruk újrakivitele, vagy az árukról történő rendelkezés biztosítása érdekében	x	x
Intézkedik az áruk vámjogi helyzetének rendezése érdekében	x	x
Kiállítja a vámeljárási lefolytatásához szükséges árunyilatkozatot	x	x
Beszzerzi a vámeljárási lefolytatásához szükséges egyéb okmányokat	x	x
Biztosítja a lehetséges és meglévő vámtartozást	x	x
Betartja az engedélyezési eljárással kapcsolatos jogszabályi előírásokat	x	x
Biztosítja a vámfelügyelet megvalósítását		
Közreműködik a vámigazgatási eljárások lefolytatása során	x	x
Megbízás alapján képviseleti feladatokat lát el	x	
A vámhatóság által elfogadott informatikai rendszereket használja	x	x
Kiállítja a biztosítéknyújtáshoz szükséges okmányokat	x	x
Kiállítja a nemzetközi vámokmányokat	x	x
Felel a vámraktár rendeltetésszerű üzemeltetéséért	x	x
Közreműködik az exporttámogatott termékek fizikai ellenőrzése során	x	x
Kiállítja az export-visszatérítéshez kapcsolódó okmányokat	x	
Érvényesíti a vámeljáráshoz kapcsolódó jogorvoslati rendszert	x	x
Meghatározza és igazolja az áruk származását (státuszát) és vámértékét	x	x
Vizsgálja az áruk származását és eredetét, illetve a nem uniós áruk vámértékét	x	x
Benyújtja a vámigazgatási eljáráshoz szükséges okmányokat	x	x
A származási szabályokat érvényesíti a vámeljárási eljárások során	x	x

Érvényesíti az EU vámuniós szerződéseiben foglaltakat	x	x
Közreműködik a fizikai áruvizsgálatnál	x	x
Közreműködik a vámeljárássok folyamatában és az áruk átengedését követően végzett ellenőrzéseknél	x	x
<b>SZAKMAI ISMERETEK</b>		
Az uniós vámjog jogforrásai és a nemzeti jogi szabályozás	x	
Az Uniós Vámkódex és a kapcsolódó vámjogszabályok hatálya és alapfogalmai	x	
Vámjogi képviselet		x
Uniós státus	x	x
Valutaszámítás	x	x
Határidő számítás	x	x
Az áru belépése az Unió vámterületére, a belépési gyűjtő árunyilatkozatra vonatkozó szabályok	x	x
Korlátozó és tiltó rendelkezések alkalmazása a vámigazgatási eljárások során	x	x
Az okmányok és más információk megőrzése, valamint díjak és költségek	x	x
Vámfelügyelet (megfelelő helyre történő szállítás)	x	x
Az áru vám elé állítása és az átmeneti megőrzés	x	x
Valuta átszámítás szabályai	x	x
A vámigazgatási eljárások során alkalmazandó szemledíjak és költségtérítések	x	x
A vámeljárássok alkalmazásának szabályai normál és egyszerűsített eljárásokban	x	
Árunyilatkozatokra vonatkozó rendelkezések, illetve csatolandó okmányok	x	x
Árutovábbításra vonatkozó általános rendelkezések (külső- és belső, valamint uniós árutovábbítás), illetve egyszerűsítések az árutovábbításban	x	x
Szabad forgalomba bocsátás szabályai	x	x
A vámtartozás keletkezésére, megállapítására, beszedésére vonatkozó rendelkezések	x	x
Vámbiztosítékok (kötelező, nem kötelező, formái, nemzeti rendelkezések, összekeszességi engedély feltételei, fajtái)	x	x
Preferenciális és nem preferenciális származási szabályok	x	
A vámuniós szerződések	x	x
Vámérték megállapításának módjai és a fuvarparitások	x	x
A vámentességek rendszere	x	
A vámkontingensek alkalmazásának szabályai	x	
Egyéb díjakra vonatkozó rendelkezések	x	
Az árunyilatkozat kitöltésének szabályai	x	x
Nem kereskedelmi jellegű áruforgalom szabályai	x	x

Külföldi utas általános forgalmi adó visszatérítésére vonatkozó szabályok	x	x
A kiviteli eljárás szabályai, a kilépés és a kilépési gyűjtő árunyilatkozat	x	x
Különleges eljárások általános szabályai (árutovábbítás, tárolás, különleges felhasználás, feldolgozás)	x	x
A vámeljárássok alkalmazásának szabályai normál és egyszerűsített eljárásokban	x	x
Utólagos ellenőrzésre vonatkozó rendelkezések	x	x
Vámtartozás megszűnése	x	
A vámigazgatási eljárásokhoz kapcsolódó jogkövetkezmények, illetve jogorvoslat	x	x
A vámeljárássok folyamatában végzett ellenőrzésekre vonatkozó rendelkezések	x	x
A Közösségi Agrárpolitika rendelkezései a vámfelügyelet alatt lévő árukra vonatkozóan	x	
Az Engedélyezett Gazdálkodók (AEO)	x	x
<b>SZAKMAI KÉSZSÉGEK</b>		
Hallott szakmai szöveg megértése	x	
Jogszabály-alkalmazás készsége	x	x
Információforrások kezelése	x	
Kész szoftverek használata	x	x
<b>SZEMÉLYES KOMPETENCIÁK</b>		
Fejlődőképesség, önfejlesztés	x	
Önállóság	x	x
Pontosság	x	x
<b>TÁRSAS KOMPETENCIÁK</b>		
Kommunikációs rugalmasság		x
Segítőkézség	x	x
Közérthetőség	x	
<b>MÓDSZERKOMPETENCIÁK</b>		
Gyakorlatias feladatértelmezés	x	x
Következtetési képesség		x
Rendszerező képesség	x	x

## 17. Vámjogi szabályozás tantárgy

31 óra/... óra\*

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

### 17.1. A tantárgy tanításának célja

A Vámjogi szabályozás tantárgy tanításának célja a vámjogszabályok általános rendelkezéseinek és a vámtartozás általános szabályainak a megismertetése. A tantárgy ismeretanyaga tartalmazza a Magyarország mint az Európai Unió tagállama területére behozott, az onnan kiszállított és a tranzitban átszállított áruk vámellenőrzésével összefüggő érvényes anyagi jogi és eljárási rendelkezéseket. Magában foglalja a vámjoghoz kapcsolódó más jogszabályi előírásokat; például az áruk kivitelét, behozatalát, átvitelét tiltó vagy korlátozó rendelkezéseket. Ismeri a speciális vámpolitikai, vám- és vámeljárásjogi szabályozásait. A tanuló a tantárgy elsajátításával legyen képes alkalmazni a UNIÓS vámjog és a nemzeti jogforrások által előírt kötelezettségeket a vámeljárások során.

### 17.2. Kapcsolódó közismereti, szakmai tartalmak

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

### 17.3. Témakörök

#### 17.3.1. Általános vámjogi rendelkezések

3 óra/... óra

- A vámjog jogforrásai és hatályaik
- Alapfogalmak
- Az áruk vámjogi helyzete
- A képviselőre vonatkozó szabályok

#### 17.3.2. Az áruk származása

8 óra/... óra

- Származó termék fogalma
- Nem preferenciális származási szabályok
- Preferenciális származási szabályok
- Kommuláció
- Származást igazoló okmányok

#### 17.3.3. Vámérték

6 óra/... óra

- Vámérték meghatározásának módszerei
- Az ügyleti érték; vámérték kiigazító tényezők
- A fuvarparitások (Incoterms klauzulák)

#### 17.3.4. Termékimportot érintő fizetési kötelezettségek

6 óra/... óra

- A vámtartozásra vonatkozó általános szabályok
- Egyéb terhek
- Vámokmányok és egyéb dokumentumok szerepe az áruforgalomban
- Kereskedelmi és nem kereskedelmi jellegű áruforgalom eltérései

#### 17.3.5. Vámeljárások szabályai

8 óra/... óra

- Vámeljárások, ügyletek
- Egyes vámeljárásokra vonatkozó speciális előírások
- A vámfelügyelet szabályai
- Biztosíték a vámtartozás fedezetére

Az áruvilágokozat fajtái és mellékletei  
 Az Engedélyezett gazdálkodói státusz (AEO)  
 Tilalmak és korlátozások a nemzetközi áruforgalomban  
 Közreműködés szabályai a vámhatósági eljárásban  
 Az uniós és nem uniós áruk mintavételének szabályai  
 Vámhatósági döntések és következményeik  
 Jogkövetkezmények  
 Jogorvoslati lehetőségek a vám eljárások során

#### 17.4. A képzés javasolt helyszíne (ajánlás)

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

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

Sorszám	Alkalmazott oktatási módszer neve	A tanulói tevékenység szervezeti kerete			Alkalmazandó eszközök és felszerelések
		egyéni	csoport	osztály	
1.	magyarázat		x	x	
2.	elbeszélés	x		x	
3.	kiselőadás	x	x		
4.	megbeszélés		x	x	
5.	vita		x	x	
6.	szemléltetés			x	
7.	projekt		x	x	
8.	kooperatív tanulás			x	
9.	szimuláció		x	x	
10.	szerepjáték		x	x	
11.	házi feladat			x	

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

Sorszám	Tanulói tevékenységforma	Tanulói tevékenység szervezési kerete (differenciálási módok)			Alkalmazandó eszközök és felszerelések
		egyéni	csoport- bontás	osztály- keret	
1.	Információ feldolgozó tevékenységek				
1.1.	Olvasott szöveg önálló feldolgozása	x			
1.2.	Olvasott szöveg feladattal vezetett feldolgozása	x			
1.3.	Olvasott szöveg feldolgozása jegyzeteléssel			x	
1.4.	Hallott szöveg feldolgozása jegyzeteléssel			x	
1.5.	Hallott szöveg feladattal vezetett feldolgozása			x	
1.6.	Információk önálló rendszerezése			x	

1.7.	Információk feladattal vezetett rendszerezése			x	
2.	Ismeretalkalmazási gyakorló tevékenységek, feladatok				
2.1.	Írásos elemzések készítése		x		
2.2.	Leírás készítése		x		
2.3.	Válaszolás írásban mondatszintű kérdésekre			x	
2.4.	Tesztfeladat megoldása			x	
2.5.	Szöveges előadás egyéni felkészüléssel		x		
2.6.	Tapasztalatok utólagos ismertetése szóban		x		
2.7.	Tapasztalatok helyszíni ismertetése szóban		x		
3.	Csoportos munkaformák körében				
3.1.	Feladattal vezetett kiscsoportos szövegfeldolgozás		x		
3.2.	Kiscsoportos szakmai munkavégzés irányítással		x		
3.3.	Csoportos helyzetgyakorlat		x		
3.4.	Csoportos versenyjáték		x		

### 17.6. A tantárgy értékelésének módja

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

### 18. Vámjogi gyakorlat tantárgy

**31 óra/... óra\***

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

#### 18.1. A tantárgy tanításának célja

A Vámjogi gyakorlat tantárgy oktatásának célja a vámtartozás, a nem közösségi adók és díjak megállapítására vonatkozó szabályok alkalmazása. Az áru vámjogi helyzetének rendezése és vámeljárással alá vonása. A vámfelügyelet, az árnyilatkozat, a vámeljárássok, az AEO (engedélyezett gazdálkodók) fogalmának megismerése a nem kereskedelmi jellegű áruforgalomra vonatkozó szabályok. A tanuló a tantárgy elsajátításával legyen képes a vámjog gyakorlati alkalmazására, a vámeljárássok kezdeményezésére.

#### 18.2. Kapcsolódó közismereti, szakmai tartalmak

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

#### 18.3. Témakörök

##### 18.3.1. Vámtartozás

**15 óra/... óra**

A vámérték kimunkálása

Az áru származásának meghatározása

A vámtartozás megállapítása

Származás igazolásával kapcsolatos feladatok ellátása

Biztosíték a lehetséges vagy meglévő vámtartozásra

A behozatali vagy kiviteli vám összegének megfizetése



**18.3.2. Vámeljárások folyamata****16 óra/... óra**

Vámazonosító szám (VPID); gazdasági szereplők nyilvántartási és azonosító számának (EORI) igénylése

Az árunyilatkozat és mellékleteinek kitöltése és benyújtása

Elektronikus vámeljárások kezdeményezése

A képviselőt gyakorlása, nemzetközi vámokmányok kezelése

Utólagos intézkedés iránti kérelem benyújtása

A vám visszafizetése vagy elengedése és ÁFA visszaigénylés kezdeményezése

Közreműködéssel kapcsolatos feladatok az egyes vámeljárásokban

Jogkövetkezményekkel és intézkedésekkel kapcsolatos ügyintézői feladatok ellátása

A Nemzeti Adó- és Vámhivatal ellenőrzései során az adózó jogainak érvényesítése és kötelezettségeinek teljesítése

Az ügyintéző feladatai és kötelezettségei az uniós és nem uniós áruk mintavétele és megsemmisítése során

**18.4. A képzés javasolt helyszíne (ajánlás)****18.5. A tantárgy elsajátítása során alkalmazható sajátos módszerek, tanulói tevékenységformák (ajánlás)****18.5.1. A tantárgy elsajátítása során alkalmazható sajátos módszerek (ajánlás)**

Sorszám	Alkalmazott oktatási módszer neve	A tanulói tevékenység szervezeti kerete			Alkalmazandó eszközök és felszerelések
		egyéni	csoporthoz	osztályhoz	
1.	magyarázat		x		
2.	elbeszélés		x		
3.	megbeszélés		x		
4.	vita		x		
5.	szemléltetés		x		
6.	projekt		x		
7.	szimuláció		x		
8.	szerepjáték		x		

**18.5.2. A tantárgy elsajátítása során alkalmazható tanulói tevékenységformák (ajánlás)**

Sorszám	Tanulói tevékenységforma	Tanulói tevékenység szervezési kerete (differenciálási módok)			Alkalmazandó eszközök és felszerelések
		egyéni	csoporthoz	osztályhoz	
1.	Információ feldolgozó tevékenységek				
1.1.	Olvasott szöveg önálló feldolgozása	x			
1.2.	Olvasott szöveg feladattal vezetett feldolgozása	x			
1.3.	Olvasott szöveg feldolgozása jegyzeteléssel		x		
1.4.	Hallott szöveg feldolgozása jegyzeteléssel		x		
1.5.	Hallott szöveg feladattal vezetett feldolgozása		x		

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

### 18.6. A tantárgy értékelésének módja

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

**A**

**10496-16 azonosító számú**

**Közlekedés-szállítási alapok  
megnevezésű**

**szakmai követelménymodul**

**tantárgyai, témakörei**

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

	Közlekedési alapfogalmak	Közlekedés technikája	Közlekedés üzemvitеле gyakorlat
<b>FELADATOK</b>			
Alkalmazza a menetdíjtáblázatokra, menetjegyekre és utazási igazolványokra vonatkozó szabályokat			x
Betartja az utasokra vonatkozó szabályokat a személyszállítás területén			x
Elvégzi, irányítja az okmányok elkészítését, kitöltését			x
Ellátja és ellenőrzi a munka-, tűz- és környezetvédelmi feladatokat	x		
Ellenőrzi a veszélyes áruk és a különleges küldemények szállítási szabályainak betartását			x
Részt vesz a reklamációs ügyek intézésében	x		
Betartja az utazási kedvezményekre való jogosultságokat és az utazási igazolványok visszaváltásával kapcsolatos szabályokat			x
Utazással kapcsolatos információt ad			x
Ajánlatokat készít, reklámokat szervez	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
Az előkészítés során figyelembe veszi a hazai és nemzetközi jogi szabályozást		x	x
Elemzéseket, ajánlatokat készít		x	x
Kiválasztja a fuvarparitást és a fizetési módot	x		x
Alkalmazza a logisztikai ismereteket	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
Közreműködik a gazdaságossági elemzések, értékelések készítésében	x		
Nyilvántartja és kezeli a fuvarozási okmányokat			x
Betartja a rakodási tevékenységre vonatkozó szabályokat		x	
<b>SZAKMAI ISMERETEK</b>			
Közlekedési alapismeretek	x		
A közlekedés technikai elemei		x	

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

## **19. Közlekedési alapfogalmak tantárgy**

**108 óra/108 óra\***

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

### **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**

**18 óra/18 óra**

- A közúti közlekedés kialakulása és fejlődése
- Közúti közlekedés a középkorban
- Motorizáció a közúti közlekedésben
- Közúti közlekedés az 1890-es évektől napjainkig
- A városi közlekedés fejlődése a kezdetektől napjainkig
- Városi közlekedés a XVIII. század végén, a XIX. század elején
- Magyarországi városi közlekedés kezdetei
- A vízi közlekedés kialakulása és fejlődése
- A kezdetek, a hajózás története az ókorban, a középkorban
- Földrajzi felfedezések
- Gőzhajózás tengeren és belvízen
- Hazánk hajózása a török hódoltságtól a XIX. század végéig
- A magyar hajózás a XX. században
- A vasúti közlekedés kialakulása, fejlődése
- A vasúti közlekedés kezdetei
- A lóvasúttól a gőzösökig
- Magyarország vasúti közlekedése 1830-tól az 1900-as évek elejéig
- Magyarország vasúti közlekedésének fejlődése az 1900-as évek elejétől napjainkig
- A légi közlekedés története, a repülés kezdetei, a léghajók
- Légi közlekedés Magyarországon
- A csővezetékes szállítás kialakulása és elterjedése
- A hírközlés és távközlés fejlődése

#### **19.3.2. Közlekedési alapfogalmak**

**36 óra/36 óra**

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

**19.3.3. Közlekedési földrajz****36 óra/36 óra**

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

**19.3.4. Egységgrakomány-képzés, kombinált szállítás****18 óra/18 óra**

A rakodólapok, mint az egységgrakomány-képzés eszközei  
 Konténerek az egységgrakomány-képzésben  
 Konténerek csoportosítása  
 Nagykonténerek rakodása  
 A kombinált áruszállítás előnyei  
 Konténeres áruszállítás  
 Közút- vasút huckepack szállítás  
 Közút-vízi huckepack szállítás  
 Folyam- tengeri kombinált áruszállítás  
 A kombinált áruszállítás termináljai

**19.4. A képzés javasolt helyszíne (ajánlás)**

Tanterem

**19.5. A tantárgy elsajátítása során alkalmazható sajátos módszerek, tanulói tevékenységformák (ajánlás)***Magyarázat, kiselőadás, megbeszélés, szemléltetés, házi feladat, egyéb.***19.5.1. A tantárgy elsajátítása során alkalmazható sajátos módszerek (ajánlás)**

Sorszám	Alkalmazott oktatási módszer neve	A tanulói tevékenység szervezeti kerete			Alkalmazandó eszközök és felszerelések
		egyéni	csoport	osztály	
1.	magyarázat	x	x	x	
2.	kiselőadás	x	x		
3.	megbeszélés	x	x	x	
4.	szemléltetés		x	x	
5.	házi feladat	x			
6.	egyéb	x	x	x	

**19.5.2. A tantárgy elsajátítása során alkalmazható tanulói tevékenységformák (ajánlás)**

Sorszám	Tanulói tevékenységforma	Tanulói tevékenység szervezési kerete (differenciálási módok)			Alkalmazandó eszközök és felszerelések
		egyéni	csoporthatóság	osztálykeret	
1.	Információ feldolgozó tevékenységek				
1.1.	Olvasott szöveg önálló feldolgozása	x			
1.2.	Olvasott szöveg feladattal vezetett feldolgozása	x			
1.3.	Olvasott szöveg feldolgozása jegyzeteléssel	x			
1.4.	Hallott szöveg feldolgozása jegyzeteléssel	x			
1.5.	Hallott szöveg feladattal vezetett feldolgozása	x			
1.6.	Információk önálló rendszerezése	x			
1.7.	Információk feladattal vezetett rendszerezése	x	x	x	
2.	Ismeretalkalmazási gyakorló tevékenységek, feladatok				
2.1.	Írásos elemzések készítése	x			
2.2.	Leírás készítése	x			
2.3.	Válaszolás írásban mondat szintű kérdésekre	x			
2.4.	Tesztfeladat megoldása	x			
2.5.	Szöveges előadás egyéni felkészüléssel	x			
2.6.	Tapasztalatok utólagos ismertetése szóban	x			
2.7.	Tapasztalatok helyszíni ismertetése szóban	x			
3.	Képi információk körében				
3.1.	rajz értelmezése	x	x		
3.2.	rajz készítése leírásból	x			
3.3.	rajz készítés tárgyról	x			
3.4.	rajz kiegészítés	x			
3.5.	rajz elemzés, hibakeresés	x	x	x	
3.6.	rajz készítése Z-rendszerről	x	x	x	
3.7.	rendszerrajz kiegészítés	x	x	x	
3.8.	rajz elemzés, hibakeresés	x	x	x	
4.	Komplex információk körében				
4.1.	Esetleírás készítése	x			
4.2.	Elemzés készítése tapasztalatokról	x			
4.3.	Jegyzetkészítés eseményről kérdéssor alapján	x			
4.4.	Esemény helyszíni értékelése szóban felkészülés után	x	x		
4.5.	Utólagos szóbeli beszámoló	x			
5.	Csoportos munkaformák körében				
5.1.	Feladattal vezetett kiscsoportos szövegfeldolgozás		x	x	



5.2.	Információk rendszerezése mozaikfeladattal		x	x	
5.3.	Kiscsoportos szakmai munkavégzés irányítással		x	x	
5.4.	Csoportos helyzetgyakorlat		x	x	
5.5.	Csoportos versenyjáték		x	x	
6.	Gyakorlati munkavégzés körében				
6.1.	Ártermelő szakmai munkatevékenység	x			
6.2.	Műveletek gyakorlása	x			
6.3.	Munkamegfigyelés adott szempontok alapján	x	x	x	
7.	Üzemeltetési tevékenységek körében				
7.1.	Géprendszer megfigyelése adott szempontok alapján	x	x	x	
7.2.	Feladattal vezetett szerkezetelemzés	x	x	x	
7.3.	Üzemelési hibák szimulálása és megfigyelése		x	x	
7.4.	Adatgyűjtés géprendszer üzemeléséről	x	x	x	
8.	Vizsgálati tevékenységek körében				
8.1.	Technológiai próbák végzése	x	x	x	
8.2.	Technológiai minták elemzése	x	x	x	
8.3.	Geometriai mérési gyakorlat	x	x	x	
8.4.	Vegyészeti laboratóriumi alpmérések	x	x	x	
8.5.	Anyagminták azonosítása	x	x	x	
8.6.	Tárgyminták azonosítása	x	x	x	
9.	Szolgáltatási tevékenységek körében				
9.1.	Részvétel az ügyfélfogadáson, esetmegfigyelés	x	x	x	
9.2.	Szolgáltatási napló vezetése	x	x	x	
9.3.	Önálló szakmai munkavégzés felügyelet mellett	x			
9.4.	Önálló szakmai munkavégzés közvetlen irányítással	x			

## 19.6. A tantárgy értékelésének módja

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

## 20. Közlekedés technikája tantárgy

**144 óra/144 óra\***

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

### 20.1. A tantárgy tanításának célja

A közlekedési technikája tantárgy tanításának célja, hogy a tanulókat megismertesse az egyes közlekedési alágazatok technikai összetevőivel, a járművekkkel, 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 36 óra/36 óra**

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

#### **20.3.2. A közúti, városi közlekedés technikája 36 óra/36 óra**

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

#### **20.3.3. A vízi közlekedés technikája 36 óra/36 óra**

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

#### **20.3.4. A légi közlekedés technikája 18 óra/18 óra**

A légi közlekedés felosztása  
A légi közlekedés pályája  
A légi közlekedés járművei

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

**20.3.5. A csővezetékes szállítás**

18 óra/18 óra

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

**20.4. A képzés javasolt helyszíne (ajánlás)**

Tanterem

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

*Magyarázat, kiselőadás, megbeszélés, szemléltetés, házi feladat, egyéb.*

**20.5.1. A tantárgy elsajátítása során alkalmazható sajátos módszerek (ajánlás)**

Sorszám	Alkalmazott oktatási módszer neve	A tanulói tevékenység szervezeti kerete			Alkalmazandó eszközök és felszerelések
		egyéni	csoport	osztály	
1.	magyarázat	x	x	x	
2.	kiselőadás	x	x		
3.	megbeszélés	x	x	x	
4.	szemléltetés		x	x	
5.	házi feladat	x			
6.	egyéb	x	x	x	

**20.5.2. A tantárgy elsajátítása során alkalmazható tanulói tevékenységformák (ajánlás)**

Sorszám	Tanulói tevékenységforma	Tanulói tevékenység szervezési kerete (differenciálási módok)			Alkalmazandó eszközök és felszerelések
		egyéni	csoportbontás	osztálykeret	
1.	Információ feldolgozó tevékenységek				
1.1.	Olvasott szöveg önálló feldolgozása	x			
1.2.	Olvasott szöveg feladattal vezetett feldolgozása	x			
1.3.	Olvasott szöveg feldolgozása jegyzeteléssel	x			
1.4.	Hallott szöveg feldolgozása jegyzeteléssel	x			
1.5.	Hallott szöveg feladattal vezetett feldolgozása	x			
1.6.	Információk önálló rendszerezése	x			
1.7.	Információk feladattal vezetett rendszerezése	x	x	x	

2.	Ismeretalkalmazási gyakorló tevékenységek, feladatok				
2.1.	Írásos elemzések készítése	x			
2.2.	Leírás készítése	x			
2.3.	Válaszolás írásban mondatszintű kérdésekre	x			
2.4.	Tesztfeladat megoldása	x			
2.5.	Szöveges előadás egyéni felkészüléssel	x			
2.6.	Tapasztalatok utólagos ismertetése szóban	x			
2.7.	Tapasztalatok helyszíni ismertetése szóban	x			
3.	Képi információk körében				
3.1.	rajz értelmezése	x	x		
3.2.	rajz készítése leírásból	x			
3.3.	rajz készítés tárgyról	x			
3.4.	rajz kiegészítés	x			
3.5.	rajz elemzés, hibakeresés	x	x	x	
3.6.	rajz készítése Z-rendszerről	x	x	x	
3.7.	rendszerrajz kiegészítés	x	x	x	
3.8.	rajz elemzés, hibakeresés	x	x	x	
4.	Komplex információk körében				
4.1.	Esetleírás készítése	x			
4.2.	Elemzés készítése tapasztalatokról	x			
4.3.	Jegyzetkészítés eseményről kérdéssor alapján	x			
4.4.	Esemény helyszíni értékelése szóban felkészülés után	x	x		
4.5.	Utólagos szóbeli beszámoló	x			
5.	Csoportos munkaformák körében				
5.1.	Feladattal vezetett kiscsoportos szövegfeldolgozás		x	x	
5.2.	Információk rendszerezése mozaikfeladattal		x	x	
5.3.	Kiscsoportos szakmai munkavégzés irányítással		x	x	
5.4.	Csoportos helyzetgyakorlat		x	x	
5.5.	Csoportos versenyjáték		x	x	
6.	Gyakorlati munkavégzés körében				
6.1.	Árutermelő szakmai munkatevékenység	x			
6.2.	Műveletek gyakorlása	x			
6.3.	Munkamegfigyelés adott szempontok alapján	x	x	x	
7.	Üzemeltetési tevékenységek körében				
7.1.	Géprendszer megfigyelése adott szempontok alapján	x	x	x	
7.2.	Feladattal vezetett szerkezetelemzés	x	x	x	
7.3.	Üzemelési hibák szimulálása és megfigyelése		x	x	

7.4.	Adatgyűjtés géprendszer üzemeléséről	x	x	x	
8.	Vizsgálati tevékenységek körében				
8.1.	Technológiai próbák végzése	x	x	x	
8.2.	Technológiai minták elemzése	x	x	x	
8.3.	Geometriai mérési gyakorlat	x	x	x	
8.4.	Vegyészeti laboratóriumi alpmérések	x	x	x	
8.5.	Anyagminták azonosítása	x	x	x	
8.6.	Tárgyminták azonosítása	x	x	x	
9.	Szolgáltatási tevékenységek körében				
9.1.	Részvétel az ügyfélfogadáson, esetmegfigyelés	x	x	x	
9.2.	Szolgáltatási napló vezetése	x	x	x	
9.3.	Önálló szakmai munkavégzés felügyelet mellett	x			
9.4.	Önálló szakmai munkavégzés közvetlen irányítással	x			

## 20.6. A tantárgy értékelésének módja

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

## 21. Közlekedés üzemvitel gyakorlat tantárgy

**54 óra/72 óra\***

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

### 21.1. A tantárgy tanításának célja

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

### 21.2. Kapcsolódó közismereti, szakmai tartalmak

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

### 21.3. Témakörök

#### 21.3.1. A vasúti közlekedés üzemvitel gyakorlat

**18óra/36 óra**

- A vasúttal szemben támasztott követelmények
- A vasúti személyszállítási folyamat
- A vasúti áru fuvarozási folyamat és részei
- Az áruk csomagolása
- A fuvarozás megrendelése és kiállítása
- A rakodás, a küldemény átvétele
- A küldemény továbbítása, a fuvarozás végrehajtása
- A fuvarozás befejezése, kiszolgáltatás
- A vasúti forgalom szervezése és a személy és áru forgalom lebonyolítása
- A vasúti menetrend

#### 21.3.2. A közúti és városi közlekedés üzemvitel gyakorlat

**18óra/18 óra**

A témakör részletes kifejtése  
 A közúti áruszállítás üzemvitele  
 Árufuvarozási folyamatok  
 Járattípusok  
 A közúti személyszállítás üzemvitele  
 A városi közlekedés üzemvitele  
 Városi tömegközlekedési rendszerek  
 Utazási igazolványok

**21.3.3. A vízi közlekedés üzemvitele gyakorlat**

**18óra/18 óra**

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

**21.4. A képzés javasolt helyszíne (ajánlás)**

Tanterem, szakmaspecifikus vállalkozás

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

*Magyarázat, kiselőadás, megbeszélés, szemléltetés, házi feladat, egyéb.*

**21.5.1. A tantárgy elsajátítása során alkalmazható sajátos módszerek (ajánlás)**

Sorszám	Alkalmazott oktatási módszer neve	A tanulói tevékenység szervezeti kerete			Alkalmazandó eszközök és felszerelések
		egyéni	csoport	osztály	
1.	magyarázat	x	x	x	
2.	kiselőadás	x	x		
3.	megbeszélés	x	x	x	
4.	szemléltetés		x	x	
5.	házi feladat	x			
6.	egyéb	x	x	x	

**21.5.2. A tantárgy elsajátítása során alkalmazható tanulói tevékenységformák (ajánlás)**

Sorszám	Tanulói tevékenységforma	Tanulói tevékenység szervezési kerete (differenciálási módok)			Alkalmazandó eszközök és felszerelések
		egyéni	csoport-bontás	osztály-keret	
1.	Információ feldolgozó tevékenységek				
1.1.	Olvasott szöveg önálló feldolgozása	x			
1.2.	Olvasott szöveg feladattal vezetett feldolgozása	x			
1.3.	Olvasott szöveg feldolgozása jegyzeteléssel	x			

1.4.	Hallott szöveg feldolgozása jegyzeteléssel	x			
1.5.	Hallott szöveg feladattal vezetett feldolgozása	x			
1.6.	Információk önálló rendszerezése	x			
1.7.	Információk feladattal vezetett rendszerezése	x	x	x	
2.	Ismeretalkalmazási gyakorló tevékenységek, feladatok				
2.1.	Írásos elemzések készítése	x			
2.2.	Leírás készítése	x			
2.3.	Válaszolás írásban mondatszintű kérdésekre	x			
2.4.	Tesztfeladat megoldása	x			
2.5.	Szöveges előadás egyéni felkészüléssel	x			
2.6.	Tapasztalatok utólagos ismertetése szóban	x			
2.7.	Tapasztalatok helyszíni ismertetése szóban	x			
3.	Képi információk körében				
3.1.	rajz értelmezése	x	x		
3.2.	rajz készítése leírásból	x			
3.3.	rajz készítés tárgyról	x			
3.4.	rajz kiegészítés	x			
3.5.	rajz elemzés, hibakeresés	x	x	x	
3.6.	rajz készítése Z-rendszerről	x	x	x	
3.7.	rendszerrajz kiegészítés	x	x	x	
3.8.	rajz elemzés, hibakeresés	x	x	x	
4.	Komplex információk körében				
4.1.	Esetleírás készítése	x			
4.2.	Elemzés készítése tapasztalatokról	x			
4.3.	Jegyzetkészítés eseményről kérdéssor alapján	x			
4.4.	Esemény helyszíni értékelése szóban felkészülés után	x	x		
4.5.	Utólagos szóbeli beszámoló	x			
5.	Csoportos munkaformák körében				
5.1.	Feladattal vezetett kiscsoportos szövegfeldolgozás		x	x	
5.2.	Információk rendszerezése mozaikfeladattal		x	x	
5.3.	Kiscsoportos szakmai munkavégzés irányítással		x	x	
5.4.	Csoportos helyzetgyakorlat		x	x	
5.5.	Csoportos versenyjáték		x	x	
6.	Gyakorlati munkavégzés körében				
6.1.	Áruterelő szakmai munkatevékenység	x			
6.2.	Műveletek gyakorlása	x			
6.3.	Munkamegfigyelés adott szempontok alapján	x	x	x	

7.	Üzemeltetési tevékenységek körében				
7.1.	Géprendszer megfigyelése adott szempontok alapján	x	x	x	
7.2.	Feladattal vezetett szerkezetelemzés	x	x	x	
7.3.	Üzemelési hibák szimulálása és megfigyelése		x	x	
7.4.	Adatgyűjtés géprendszer üzemeléséről	x	x	x	
8.	Vizsgálati tevékenységek körében				
8.1.	Technológiai próbák végzése	x	x	x	
8.2.	Technológiai minták elemzése	x	x	x	
8.3.	Geometriai mérési gyakorlat	x	x	x	
8.4.	Vegyészeti laboratóriumi alpmérések	x	x	x	
8.5.	Anyagminták azonosítása	x	x	x	
8.6.	Tárgyminták azonosítása		x	x	
9.	Szolgáltatási tevékenységek körében				
9.1.	Részvétel az ügyfélfogadáson, esetmegfigyelés	x	x	x	
9.2.	Szolgáltatási napló vezetése	x	x	x	
9.3.	Önálló szakmai munkavégzés felügyelet mellett	x			
9.4.	Önálló szakmai munkavégzés közvetlen irányítással	x			

## 21.6. A tantárgy értékelésének módja

A nemzeti köznevelésről szóló 2011. évi CXC. törvény. 54. § (2) 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
<b>FELADATOK</b>			
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 fuvar eszköz-, 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
<b>SZAKMAI ISMERETEK</b>			
Közlekedésföldrajz-, térképismeret, hálózatok, útvonaltervezés	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
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
Vasúti-, közúti-, folyami-, tengeri-, légi- és kombinált forgalom		x	x
Biztosítás, kártérítés a közlekedésben	x	x	x
A szállítványbiztosítási szerződések	x	x	x
Vámismeretek, vámokmányok	x	x	x
A vámtarifá	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 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

## **22. Általános szállítványozási ismeretek tantárgy**

**124óra/124 óra\***

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

### **22.1. A tantárgy tanításának célja**

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

### **22.2. Kapcsolódó közismereti, szakmai tartalmak**

Nincs.

### **22.3. Témakörök**

#### **22.3.1. Szállítványozási alapismeretek**

**62 óra/62 óra**

Alapfogalmak: szállítás, fuvarozás, fuvaroztatás, szállítványozás

A szállítványozás szerepe a külkereskedelmi áruforgalom lebonyolításában

A szállítványozási tevékenység jogi szabályozása (PTK, MÁSZF)

A szállítványozási szerződés megkötése

Okmányok a szállítványozásban

A nemzetközi szállítványozás kialakulásának és fejlődésének rövid áttekintése

Szállítványozási szakmai szervezetek

A nemzetközi szállítványozó kapcsolatai a különböző fuvarozókkal és szolgáltatókkal,

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

#### **22.3.2. Szállítványozási földrajz**

**62 óra/62 óra**

Magyarország gazdasági körzetei, jelentősebb települései.

A Magyarországi vasúthálózat szerkezete és jellemzői, Magyarország főbb vasútvonalai, átlós fővonalak, határátkelőhelyek

Magyarország közúthálózata, közutak csoportosítása, műszaki jellemzői, áruforgalmuk

A magyarországi közutak számozási rendszere, Magyarország elsőrendű és másodrendű főútjai, körgyűrűk, közúti határátkelőhelyek

Magyarországot érintő "E" utak

Magyarország vízi közlekedése, a hajózható vízi utak, vízi közlekedést befolyásoló tényezők

A magyarországi repülőterek földrajzi elhelyezkedése és forgalmuk

Magyarország logisztikai rendszere.

Nemzetközi vasúti összeköttetések

Magyarországot érintő nemzetközi teherforgalom fontosabb tranzit útvonalai

A nemzetközi forgalom szempontjából fontos európai vasutak

A magyar és a szomszédos államok vasútjainak határállomásai.

Európa közúti fővonalai, "E" utak, Magyarországot érintő "E" utak  
 Európa belvízi közlekedése  
 Hajózható csatornák Európában, a Duna - Majna - Rajna csatorna  
 Európa tengeri hajózása, főbb kikötői  
 Az Európai repülőterek földrajzi elhelyezkedése  
 Interkontinentális forgalom

#### 22.4. A képzés javasolt helyszíne (ajánlás)

Tanterem

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

*Magyarázat, kiselőadás, megbeszélés, szemléltetés, házi feladat, egyéb.*

##### 22.5.1. A tantárgy elsajátítása során alkalmazható sajátos módszerek (ajánlás)

Sorszám	Alkalmazott oktatási módszer neve	A tanulói tevékenység szervezeti kerete			Alkalmazandó eszközök és felszerelések
		egyéni	csoporth	osztály	
1.	magyarázat	x	x	x	
2.	kiselőadás	x	x		
3.	megbeszélés	x	x	x	
4.	szemléltetés		x	x	
5.	házi feladat	x			
6.	egyéb	x	x	x	

##### 22.5.2. A tantárgy elsajátítása során alkalmazható tanulói tevékenységformák (ajánlás)

Sorszám	Tanulói tevékenységforma	Tanulói tevékenység szervezési kerete (differenciálási módok)			Alkalmazandó eszközök és felszerelések
		egyéni	csoporth-bontás	osztály-keret	
1.	Információ feldolgozó tevékenységek				
1.1.	Olvasott szöveg önálló feldolgozása	x			
1.2.	Olvasott szöveg feladattal vezetett feldolgozása	x			
1.3.	Olvasott szöveg feldolgozása jegyzeteléssel	x			
1.4.	Hallott szöveg feldolgozása jegyzeteléssel	x			
1.5.	Hallott szöveg feladattal vezetett feldolgozása	x			
1.6.	Információk önálló rendszerezése	x			
1.7.	Információk feladattal vezetett rendszerezése	x	x	x	
2.	Ismeretalkalmazási gyakorló tevékenységek, feladatok				
2.1.	Írásos elemzések készítése	x			
2.2.	Leírás készítése	x			

2.3.	Válaszolás írásban mondat szintű kérdésekre	x			
2.4.	Tesztfeladat megoldása	x			
2.5.	Szöveges előadás egyéni felkészüléssel	x			
2.6.	Tapasztalatok utólagos ismertetése szóban	x			
2.7.	Tapasztalatok helyszíni ismertetése szóban	x			
3.	Képi információk körében				
3.1.	rajz értelmezése	x	x		
3.2.	rajz készítése leírásból	x			
3.3.	rajz készítés tárgyról	x			
3.4.	rajz kiegészítés	x			
3.5.	rajz elemzés, hibakeresés	x	x	x	
3.6.	rajz készítése Z-rendszerről	x	x	x	
3.7.	rendszerrajz kiegészítés	x	x	x	
3.8.	rajz elemzés, hibakeresés	x	x	x	
4.	Komplex információk körében				
4.1.	Esetleírás készítése	x			
4.2.	Elemzés készítése tapasztalatokról	x			
4.3.	Jegyzetkészítés eseményről kérdéssor alapján	x			
4.4.	Esemény helyszíni értékelése szóban felkészülés után	x	x		
4.5.	Utólagos szóbeli beszámoló	x			
5.	Csoportos munkaformák körében				
5.1.	Feladattal vezetett kiscsoportos szövegfeldolgozás		x	x	
5.2.	Információk rendszerezése mozaikfeladattal		x	x	
5.3.	Kiscsoportos szakmai munkavégzés irányítással		x	x	
5.4.	Csoportos helyzetgyakorlat		x	x	
5.5.	Csoportos versenyjáték		x	x	
6.	Gyakorlati munkavégzés körében				
6.1.	Áruterelő szakmai munkatevékenység	x			
6.2.	Műveletek gyakorlása	x			
6.3.	Munkamegfigyelés adott szempontok alapján	x	x	x	
7.	Üzemeltetési tevékenységek körében				
7.1.	Géprendszer megfigyelése adott szempontok alapján	x	x	x	
7.2.	Feladattal vezetett szerkezetelemzés	x	x	x	
7.3.	Üzemelési hibák szimulálása és megfigyelése		x	x	
7.4.	Adatgyűjtés géprendszer üzemeléséről	x	x	x	
8.	Vizsgálati tevékenységek körében				
8.1.	Technológiai próbák végzése	x	x	x	

8.2.	Technológiai minták elemzése	x	x	x	
8.3.	Geometriai mérési gyakorlat	x	x	x	
8.4.	Vegyészeti laboratóriumi alpmérések	x	x	x	
8.5.	Anyagminták azonosítása	x	x	x	
8.6.	Tárgyminták azonosítása	x	x	x	
9.	Szolgáltatási tevékenységek körében				
9.1.	Részvétel az ügyfélfogadáson, esetmegfigyelés	x	x	x	
9.2.	Szolgáltatási napló vezetése	x	x	x	
9.3.	Önálló szakmai munkavégzés felügyelet mellett	x			
9.4.	Önálló szakmai munkavégzés közvetlen irányítással	x			

### 22.6. A tantárgy értékelésének módja

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

### 23. Ágazati szállítmányozási ismeretek tantárgy

217 óra/217 óra\*

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

#### 23.1. A tantárgy tanításának célja

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

#### 23.2. Kapcsolódó közismereti, szakmai tartalmak

Nincs.

#### 23.3. Témakörök

##### 23.3.1. Vasúti és közúti szállítványozási ismeretek

124 óra/124 óra

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 határátmenetek

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 határátmenetek

### **23.3.2. Vízi, légi és speciális szállítványozási ismeretek**

**93 óra/93 óra**

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 hajó raklevél (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 árucseré- forgalom lebonyolításában  
A folyamhajózáshoz kapcsolódó nemzetközi egyezmények, díjszabások, fuvarozási okmányok  
Dunai kikötők ismerete  
A Duna-Majna-Rajna csatorna fontossága a magyar külkereskedelmi áruk lebonyolításában  
A légi áru fuvarozás jelentősége a nemzetközi árucseré- forgalom lebonyolításában, légi társaságok  
Légi fuvarozást szabályozó nemzetközi egyezmények  
Légi díjszabások, fuvarozási okmányok  
A gyűjtőforgalom szervezése és lebonyolítása; fuvardíjképzés  
Raktározási tevékenység a nemzetközi gyűjtőforgalomban  
Vámolási feladatok a gyűjtőforgalomban; okmányok használata, kitöltése  
Az áruk veszélyességi fokozatok szerinti besorolása és csomagolása a szárazföldi, valamint a tengerentúli forgalomban  
Gyűjtő fuvarszközök indítása és fogadása; az áru belföldi terítése (disztribúció)  
Gyűjtőforgalommal kapcsolatos okmányok kitöltése  
A kombinált forgalom szervezése  
A konténeres áru fuvarozás kialakulása, jelentősége, a konténerek műszaki adatai  
A konténeres áru fuvarozáshoz kapcsolódó nemzetközi egyezmények, konténer depók és terminálok  
A tengerentúli konténeres áru forgalom lebonyolítási formái  
Díjtétel képzés és költségek elszámolása a tengerentúli konténeres áru forgalom lebonyolításánál  
A szárazföldi konténerforgalom lebonyolítási lehetőségei keleti irányban és Európa országaiba

### **23.4. A képzés javasolt helyszíne (ajánlás)**

Tanterem, szakmaspecifikus vállalkozás

### **23.5. A tantárgy elsajátítása során alkalmazható sajátos módszerek, tanulói tevékenységformák (ajánlás)**

*Magyarázat, kiselőadás, megbeszélés, szemléltetés, házi feladat, egyéb.*

#### **23.5.1. A tantárgy elsajátítása során alkalmazható sajátos módszerek (ajánlás)**

Sorszám	Alkalmazott oktatási módszer neve	A tanulói tevékenység szervezeti kerete	Alkalmazandó eszközök és felszerelések
---------	-----------------------------------	---	--



		egyéni	csoport	osztály	
1.	magyarázat	x	x	x	
2.	kiselőadás	x	x		
3.	megbeszélés	x	x	x	
4.	szemléltetés		x	x	
5.	házi feladat	x			
6.	egyéb	x	x	x	

**23.5.2. A tantárgy elsajátítása során alkalmazható tanulói tevékenységformák (ajánlás)**

Sorszám	Tanulói tevékenységforma	Tanulói tevékenység szervezési kerete (differenciálási módok)			Alkalmazandó eszközök és felszerelések
		egyéni	csoportbontás	osztálykeret	
1.	Információ feldolgozó tevékenységek				
1.1.	Olvasott szöveg önálló feldolgozása	x			
1.2.	Olvasott szöveg feladattal vezetett feldolgozása	x			
1.3.	Olvasott szöveg feldolgozása jegyzeteléssel	x			
1.4.	Hallott szöveg feldolgozása jegyzeteléssel	x			
1.5.	Hallott szöveg feladattal vezetett feldolgozása	x			
1.6.	Információk önálló rendszerezése	x			
1.7.	Információk feladattal vezetett rendszerezése	x	x	x	
2.	Ismeretalkalmazási gyakorló tevékenységek, feladatok				
2.1.	Írásos elemzések készítése	x			
2.2.	Leírás készítése	x			
2.3.	Válaszolás írásban mondat szintű kérdésekre	x			
2.4.	Tesztfeladat megoldása	x			
2.5.	Szöveges előadás egyéni felkészüléssel	x			
2.6.	Tapasztalatok utólagos ismertetése szóban	x			
2.7.	Tapasztalatok helyszíni ismertetése szóban	x			
3.	Képi információk körében				
3.1.	rajz értelmezése	x	x		
3.2.	rajz készítése leírásból	x			
3.3.	rajz készítés tárgyról	x			
3.4.	rajz kiegészítés	x			
3.5.	rajz elemzés, hibakeresés	x	x	x	
3.6.	rajz készítése Z-rendszerről	x	x	x	
3.7.	rendszerrajz kiegészítés	x	x	x	
3.8.	rajz elemzés, hibakeresés	x	x	x	
4.	Komplex információk körében				
4.1.	Esetleírás készítése	x			

4.2.	Elemzés készítése tapasztalatokról	x			
4.3.	Jegyzetkészítés eseményről kérdéssor alapján	x			
4.4.	Esemény helyszíni értékelése szóban felkészülés után	x	x		
4.5.	Utólagos szóbeli beszámoló	x			
5.	Csoportos munkaformák körében				
5.1.	Feladattal vezetett kiscsoportos szövegfeldolgozás		x	x	
5.2.	Információk rendszerezése mozaikfeladattal		x	x	
5.3.	Kiscsoportos szakmai munkavégzés irányítással		x	x	
5.4.	Csoportos helyzetgyakorlat		x	x	
5.5.	Csoportos versenyjáték		x	x	
6.	Gyakorlati munkavégzés körében				
6.1.	Ártermelő szakmai munkatevékenység	x			
6.2.	Műveletek gyakorlása	x			
6.3.	Munkamegfigyelés adott szempontok alapján	x	x	x	
7.	Üzemeltetési tevékenységek körében				
7.1.	Géprendszer megfigyelése adott szempontok alapján	x	x	x	
7.2.	Feladattal vezetett szerkezetelemzés	x	x	x	
7.3.	Üzemelési hibák szimulálása és megfigyelése		x	x	
7.4.	Adatgyűjtés géprendszer üzemeléséről	x	x	x	
8.	Vizsgálati tevékenységek körében				
8.1.	Technológiai próbák végzése	x	x	x	
8.2.	Technológiai minták elemzése	x	x	x	
8.3.	Geometriai mérési gyakorlat	x	x	x	
8.4.	Vegyészeti laboratóriumi alpmérések	x	x	x	
8.5.	Anyagminták azonosítása	x	x	x	
8.6.	Tárgyminták azonosítása	x	x	x	
9.	Szolgáltatási tevékenységek körében				
9.1.	Részvétel az ügyfélfogadáson, esetmegfigyelés	x	x	x	
9.2.	Szolgáltatási napló vezetése	x	x	x	
9.3.	Önálló szakmai munkavégzés felügyelet mellett	x			
9.4.	Önálló szakmai munkavégzés közvetlen irányítással	x			

### 23.6. A tantárgy értékelésének módja

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

## 24. Szállítványozási ismeretek gyakorlat tantárgy

155 óra/155 óra\*

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

### 24.1. 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.

### 24.2. Kapcsolódó közismereti, szakmai tartalmak

Nincs

### 24.3. Témakörök

#### 24.3.1. Vasúti szállítványozási gyakorlatok 1

31 óra/31 óra

Nemzetközi díjszabási rendszerek, kedvezmények, visszatérítések  
Bérmentesítés, fuvardíj-elszámolás, vasúti határátmenetek  
Vasúti fuvarozási okmányok, az okmányok kitöltése

#### 24.3.2. Közúti szállítványozási feladatok

31 óra/31 óra

Gépkocsi megrendelése,  
Fuvarokmányok kitöltése,  
Fuvardíj elszámolása,

#### 24.3.3. Vízi szállítványozási feladatok

31 óra/31 óra

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

#### 24.3.4. Légi szállítványozási feladatok Témakör 4

31 óra/31 óra

Légi díjszabások kezelése  
Légi díjszámítás  
Fuvarozási okmányok kitöltése

#### 24.3.5. Kombinált szállítványozási feladatok

31 óra/31 óra

Konténeres fuvarozás díjtételképzés  
Költségek elszámolása a tengerentúli konténeres áruforgalom lebonyolításánál

### 24.4. A képzés javasolt helyszíne (ajánlás)

Tanterem, szakspecifikus munkahely

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

#### 24.5.1. A tantárgy elsajátítása során alkalmazható sajátos módszerek (ajánlás)

Sorszám	Alkalmazott oktatási módszer neve	A tanulói tevékenység szervezeti kerete			Alkalmazandó eszközök és felszerelések
		egyéni	csoporthoz	osztály	
1.	magyarázat	x	x	x	

2.	kiselőadás	x	x		
3.	megbeszélés	x	x	x	
4.	szemléltetés		x	x	
5.	házi feladat	x			
6.	egyéb	x	x	x	

**24.5.2. A tantárgy elsajátítása során alkalmazható tanulói tevékenységformák (ajánlás)**

Sorszám	Tanulói tevékenységforma	Tanulói tevékenység szervezési kerete (differenciálási módok)			Alkalmazandó eszközök és felszerelések
		egyéni	csoporthatározás	osztálykeret	
1.	<b>Információ feldolgozó tevékenységek</b>				
1.1.	Olvasott szöveg önálló feldolgozása	x			
1.2.	Olvasott szöveg feladattal vezetett feldolgozása	x	x		
1.3.	Olvasott szöveg feldolgozása jegyzeteléssel	x			
1.4.	Hallott szöveg feldolgozása jegyzeteléssel	x			
1.5.	Hallott szöveg feladattal vezetett feldolgozása	x	x		
1.6.	Információk önálló rendszerezése	x			
1.7.	Információk feladattal vezetett rendszerezése	x	x		
2.	<b>Ismeretalkalmazási gyakorló tevékenységek, feladatok</b>				
2.1.	Írásos elemzések készítése	x			
2.2.	Leírás készítése	x			
2.3.	Válaszolás írásban mondatszintű kérdésekre	x			
2.4.	Tesztfeladat megoldása	x			
2.5.	Szöveges előadás egyéni felkészüléssel	x			
2.6.	Tapasztalatok utólagos ismertetése szóban	x			
2.7.	Tapasztalatok helyszíni ismertetése szóban	x			
3.	<b>Komplex információk körében</b>				
3.1.	Esetleírás készítése	x	x		
3.2.	Elemzés készítése tapasztalatokról	x			
3.3.	Jegyzetkészítés eseményről kérdéssor alapján	x	x		
3.4.	Esemény helyszíni értékelése szóban felkészülés után	x			
3.5.	Utólagos szóbeli beszámoló	x			
4.	<b>Csoportos munkaformák körében</b>				
4.1.	Feladattal vezetett kiscsoportos szövegfeldolgozás		x		
4.2.	Információk rendszerezése mozaikfeladattal		x		

4.3.	Kiscsoportos szakmai munkavégzés irányítással		x		
4.4.	Csoportos helyzetgyakorlat		x		
4.5.	Csoportos versenyjáték		x		
5.	Szolgáltatási tevékenységek körében				
5.1.	Önálló szakmai munkavégzés felügyelet mellett	x			
5.2.	Önálló szakmai munkavégzés közvetlen irányítással	x			

#### **24.6. A tantárgy értékelésének módja**

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

**A**

**10034-16 azonosító számú**

**Logisztikai ügyintézői feladatok  
megnevezésű**

**szakmai követelménymodul**

**tantárgyai, témakörei**

A 10034-16 azonosító számú Logisztikai ügyintézői feladatok megnevezésű szakmai követelménymodulhoz tartozó tantárgyak és témakörök oktatása során fejlesztendő kompetenciák

	Logisztika	Logisztikai tervezés és fejlesztés gyakorlat
<b>FELADATOK</b>		
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
Kisebb 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	
<b>SZAKMAI ISMERETEK</b>		
Logisztikai alapfogalmak	x	

A makro és a vállalati logisztika elemei	x	
A vállalati logisztikai rendszer felépítése	x	
Az ellátási lánc jellemzői, szereplői, kapcsolatok	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 tényezőik	x	
Készletezési modellek		x
A gazdaságos, ill. minimum rendelési tétel nagyság meghatározása		x
A készletgazdálkodás főbb mutatói	x	x
A kiszolgálási színvonal mutatói és mérésének módjai, gyakorisága	x	
A logisztikai kontrolling feladatai	x	
A rendelésfeladás- és feldolgozás folyamata	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	
<b>SZAKMAI KÉSZSÉGEK</b>		
Szakmai olvasott szöveg megértése	x	x
Információforrások kezelése	x	x
Szakmai nyelvű íráskészség	x	
Értékelési, elemzési készség	x	x
<b>SZEMÉLYES KOMPETENCIÁK</b>		
Kommunikáció (szövegértés/szövegalkotás)		
Vállalkozói kompetencia		
Szervezőkészség		
<b>TÁRSAS KOMPETENCIÁK</b>		
Kooperativitás (csapatszellem)	x	x
Kreativitás	x	



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

## **25. Logisztika tantárgy**

**217 óra/217 óra\***

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

### **25.1. 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.

### **25.2. 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.

### **25.3. Témakörök**

#### **25.3.1. A logisztikai rendszer**

**62 óra/62 óra**

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

#### **25.3.2. Vevő-szállító kapcsolatok**

**62 óra/62 óra**

A szállítóértékelés célja, szerep eszközei  
A szállító minősítés  
Ajánlatértékelés  
Árajánlat tartalma, ajánlatadás szabályai  
Kis értékű beszerzések kezelése  
Megrendelés feladása  
Az áruátvétel menete  
Rendelésteljesítés feltételei  
Rendelésfeladás illetve feldolgozás folyamata  
Kiszolgálási színvonal mérése  
Aftersale kapcsolatok  
Reklamáció kezelése  
Viszárukezelés

**25.3.3. Speciális kezelést igénylő termékek a logisztikában** **31 óra/31 óra**

A veszélyesárúk 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

**25.3.4. Logisztikai kontrolling** **62 óra/62 óra**

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

**25.4. A képzés javasolt helyszíne (ajánlás)**

Tanterem

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

*Magyarázat, kiselőadás, megbeszélés, szemléltetés, házi feladat, egyéb*

**25.5.1. A tantárgy elsajátítása során alkalmazható sajátos módszerek (ajánlás)**

Sorszám	Alkalmazott oktatási módszer neve	A tanulói tevékenység szervezeti kerete			Alkalmazandó eszközök és felszerelések
		egyéni	csoport	osztály	
1.	magyarázat	x	x	x	
2.	kiselőadás	x	x		
3.	megbeszélés	x	x	x	
4.	szemléltetés		x	x	
5.	házi feladat	x	x		
6.	egyéb	x	x	x	

**25.5.2. A tantárgy elsajátítása során alkalmazható tanulói tevékenységformák (ajánlás)**

**25.6. A tantárgy értékelésének módja**

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

**26. Logisztikai tervezés gyakorlat tantárgy**

**171 óra/171 óra\***

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

### **26.1. 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.

### **26.2. 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.

### **26.3. Témakörök**

#### **26.3.1. Készletgazdálkodás gyakorlat**

**62 óra/62 óra**

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

#### **26.3.2. Termelés-tervezés gyakorlat**

**62 óra/62 óra**

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

#### **26.3.3. Lean, minőségmenedzsment gyakorlat**

**57 óra/57 óra**

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

### **26.4. A tantárgy elsajátítása során alkalmazható sajátos módszerek, tanulói tevékenységformák (ajánlás)**

*Magyarázat, kiselőadás, szimuláció, megbeszélés, házi feladat*

#### **26.4.1. A tantárgy elsajátítása során alkalmazható sajátos módszerek (ajánlás)**

Sorszám	Alkalmazott oktatási módszer neve	A tanulói tevékenység szervezeti kerete	Alkalmazandó eszközök és felszerelések
---------	-----------------------------------	---	--

		egyéni	csoport	osztály	
1.	magyarázat	x	x	x	
2.	kiselőadás	x	x		
3.	szimuláció	x	x		
4.	megbeszélés	x	x	x	
5.	projekt	x	x	x	
6.	házi feladat	x			

**26.4.2. A tantárgy elsajátítása során alkalmazható tanulói tevékenységformák (ajánlás)**

**26.5. A tantárgy értékelésének módja**

A nemzeti köznevelésről szóló 2011. évi CXC. törvény. 54. § (2) 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

	Raktározás folyamatok	Speciális áruk raktározása	A raktározás gyakorlata
Ellenőrzi a raktárba beérkezett árukat a megrendelés és a szállítólevél szerint	x	x	x
Ellenőrzi a raktárba beérkezett árukhoz csatolt dokumentumok meglétét, szabályszerűségét	x	x	x
Eltérés esetén jelentést készít a beszerzési részleg felé	x	x	x
Mennyiségi, minőségi áruátvételt végez	x	x	x
Elkülöníti a minőségileg vizsgálandó árut a minősítés elvégzéséig	x	x	x
Ellenőrzi a tárolóhelyek műszaki állapotát	x	x	x
Kezeli a raktárirányítás szoftvereit	x	x	x
Kijelöli a beérkezett áru tárolási helyét	x	x	x
Vezeti a készlet-nyilvántartási dokumentumokat	x	x	x
Vezeti a tárolóhely nyilvántartást	x	x	x
Elkészíti a beérkezett megrendelések árukiszadási jegyzékeit	x	x	x
Kommissiózási tevékenységet végez	x	x	x
Elkészíti az árukiadást kísérő bizonylatokat	x	x	
Előkészíti a kiszállítandó árukat	x	x	x
Anyagmozgató berendezéseket működtet	x	x	
Részt vesz a leltározási, leértékelési, selejtezési folyamatokban	x	x	x
Betartja a készletkezelési irányelveket	x	x	
Segíti, ellenőrzi a leltározást, leértékelést, selejtezést	x	x	x
Betartja/betartatja a balesetvédelmi szabályokat	x	x	x
Betartja/betartatja a veszélyes áruk raktározási szabályait	x	x	x
Ellenőrzi a raktár tájékoztató és figyelmeztető feliratait	x	x	
Ellenőrzi a mérőeszközök, mérőberendezések műszaki állapotát, hitelességének lejáratí idejét	x	x	
Ellenőrzi a tűz és vagyonvédelmi eszközök és berendezések meglétét, épségét	x	x	x
Javaslatot készít a kötelező karbantartások, hitelesítések elvégzésére	x	x	
Szeletív hulladékgyűjtést végez a raktári hulladékoknál	x	x	
A raktározás szerepe a logisztikai folyamatokban	x	x	
A raktározás folyamatai	x	x	x

Az áruátvétel eljárási szabályai	x	x	x
A raktározás során használt mérőeszközök	x	x	x
Tárolási módok és alkalmazási feltételeik	x	x	x
Raktári anyagmozgatási feladatok, és eszközeik	x	x	x
A kommissiózás folyamata és eszközrendszere	x	x	
Raktári árumozgások és a készletnyilvántartás bizonylatai, és kezelésük	x	x	x
A számítógépes raktárirányítás szoftverei és eszközei	x		x
A raktározás munkavédelmi és környezetvédelmi követelményei	x		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 nyelvű szöveg értelmezése	x	x	x
Szakmai nyelvű beszédképesség	x	x	x
Jelképek értelmezése	x	x	x
Mennyiségérzék	x	x	x
Precizitás	x	x	x
Szervezőképesség	x	x	x
Pontosság	x	x	x
Kapcsolatteremtő képesség	x	x	x
Irányíthatóság	x	x	x
Határozottság	x	x	x
Áttekintőképesség	x	x	x
Kontroll	x	x	x
Gyakorlatias feladatelemzés	x		x



## **27. A raktározási folyamatok tantárgy**

**108 óra/108 óra\***

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

### **27.1. A tantárgy tanításának célja**

A raktározás folyamat elemei 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.

### **27.2. 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

### **27.3. Témakörök**

#### **27.3.1. A folyamat modul rendszere**

**36 óra/36 óra**

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

#### **27.3.2. A raktározás eszközzrendszere**

**36 óra/36 óra**

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.

#### **27.3.3. A raktárirányítási rendszer**

**18 óra/18 óra**

A raktározás információinak fajtái, jellegzetességei.  
Az információ-átvitel megoldásai.  
Raktári állapotjelző információk.  
Árumozgást jelző információk.  
Az információ továbbítás eszközei.  
Vezetékes és vezeték nélküli információs rendszerek.  
Az áruáramlás és információáramlás integrációja  
A raktár külső kapcsolatainak információi.

Az EDI informatikai rendszer.  
 A raktárirányítás feladatai.  
 A raktárirányítás, mint a vállalatirányítás alrendszere.  
 Nyomtatott bizonylatokkal történő raktárirányítás.  
 Számítógépes raktárirányítás hierarchikus rendszere.  
 A raktári folyamatok irányítási jellegzetességei.  
 A folyamatirányítás információs rendszere

#### 27.3.4. Raktári bizonylatolás

18 óra//18 óra

A szállítólevél feladata és tartalmi elemei.  
 Az áru bevételezési bizonylat tartalmi elemei  
 Az áruátadás-átvétel használati köre és a bizonylat tartalma.  
 Áru kivételezési bizonylat tartalmi elemei.  
 Áru visszavételezési bizonylat tartalmi elemei.  
 Áruáttárolási bizonylat.  
 Árumozgások manuális és számítógépes bizonylatolása.  
 Készlet nyilvántartási bizonylatok.  
 Készletmozgások bizonylatai  
 Készletmozgások manuális és számítógépes bizonylatolása.  
 A leltározás menete és bizonylatai.  
 A leértékelés menete, szabályai és bizonylatai.  
 A selejtezés menete, szabályai és bizonylatai

#### 27.4. A képzés javasolt helyszíne (ajánlás)

Tanterem

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

*Magyarázat, kiselőadás, megbeszélés szemléltetés, szimuláció, házi feladat*

##### 27.5.1. A tantárgy elsajátítása során alkalmazható sajátos módszerek (ajánlás)

Sorszám	Alkalmazott oktatási módszer neve	A tanulói tevékenység szervezeti kerete			Alkalmazandó eszközök és felszerelések
		egyéni	csoporthoz	osztály	
1.	magyarázat		x	x	
2.	kiselőadás	x	x		
3.	megbeszélés		x	x	
4.	szemléltetés		x	x	
5.	szimuláció		x	x	
6.	házi feladat	x	x		

##### 27.5.2. A tantárgy elsajátítása során alkalmazható tanulói tevékenységformák (ajánlás)

Sorszám	Tanulói tevékenységforma	Tanulói tevékenység szervezési kerete (differenciálási módok)	Alkalmazandó eszközök és felszerelések

		egyéni	csopord- bontás	osztály-keret	
1.	Információ feldolgozó tevékenységek				
1.1.	Olvasott szöveg önálló feldolgozása	x			
1.2.	Olvasott szöveg feladattal vezetett feldolgozása	x	x		
1.3.	Olvasott szöveg feldolgozása jegyzeteléssel	x			
1.4.	Hallott szöveg feldolgozása jegyzeteléssel	x			
1.5.	Hallott szöveg feladattal vezetett feldolgozása	x	x		
1.6.	Információk önálló rendszerezése	x			
1.7.	Információk feladattal vezetett rendszerezése	x	x		
2.	Ismeretalkalmazási gyakorló tevékenységek, feladatok				
2.1.	Írásos elemzések készítése	x			
2.2.	Leírás készítése	x			
2.3.	Válaszolás írásban mondat szintű kérdésekre	x			
2.4.	Tesztfeladat megoldása	x	x		
2.5.	Szöveges előadás egyéni felkészüléssel	x			
2.6.	Tapasztalatok utólagos ismertetése szóban	x			
2.7.	Tapasztalatok helyszíni ismertetése szóban	x			
3.	Komplex információk körében				
3.1.	Esetleírás készítése	x			
3.2.	Elemzés készítése tapasztalatokról	x			
3.3.	Jegyzetkészítés eseményről kérdéssor alapján	x	x		
3.4.	Esemény helyszíni értékelése szóban felkészülés után	x			
4.	Csoportos munkaformák körében				
4.1.	Feladattal vezetett kiscsoportos szövegfeldolgozás		x		
4.2.	Információk rendszerezése mozaikfeladattal		x		
4.3.	Kiscsoportos szakmai munkavégzés irányítással		x		
4.4.	Csoportos helyzetgyakorlat		x		
4.5.	Csoportos versenyjáték		x		
5.	Szolgáltatási tevékenységek körében				
5.1.	Önálló szakmai munkavégzés felügyelet mellett	x			
5.2.	Önálló szakmai munkavégzés közvetlen irányítással	x			

## 27.6. A tantárgy értékelésének módja

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

## **28. Speciális áruk raktározása tantárgy**

**36óra/36 óra\***

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

### **28.1. A tantárgy tanításának célja**

A speciális áruk raktározása tantárgy oktatásának célja, hogy a tanulók megismerjék azokat a különleges követelményeket, amelyek a veszélyes áruk és az élelmiszerek kezelésével raktározásával kapcsolatosak. mindkét áru fajtát az egészségvédelmi követelmények szempontjából igényel különleges bánásmódot

### **28.2. 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

### **28.3. Témakörök**

#### **28.3.1. Veszélyes áruk raktározása**

**18 óra/18 óra**

A veszélyes áruk fogalma.

A veszélyes áruk tipikus tulajdonságai

Veszélyes áruk VCI osztályozása

Veszélyes áruk tulajdonságai és tulajdonságjelző szimbólumai.

A veszély jellegére utaló „H” mondatok.

Az óvintézkedésre utaló „P” mondatok

A biztonsági adatlap tartalma és szerepe

Az előzetes ellenőrzés.

Az áruátvétel és betárolási feltételek ellenőrzése

Részletes ellenőrzés és azonosítás

Raktárhely kijelölése és betárolás.

Az együttraktározási tilalom.

Kommissiózási előírások.

Expediálás, szállításra való előkészítés és berakodás.

#### **28.3.2. Élelmiszerek raktározása**

**18 óra/18 óra**

Az élelmiszer biztonság fogalma.

Az élelmiszer biztonság összetevői:

- mikrobiológiai szempontból

- kémiai, vegyi anyagok jelenlétének szempontjából

- fizikai szennyeződések távoltartásának szempontjából

A HACCP élelmiszer biztonsági rendszer

ISO 22 000 –es szabvány tartalma

Élelmiszer biztonság a raktározásban

Higiéniai követelmények

Klimatikus követelmények

Károsodások elleni védelem módszerei

A HACCP rendszer raktári kiépítésének összetevői, folyamata

Az MSZ EN ISO 22000 rendszer követelményei és kiépítésének folyamata

### **28.4. A képzés javasolt helyszíne (ajánlás)**

Tanterem

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

*Magyarázat, kiselőadás, megbeszélés szemléltetés, szimuláció, házi feladat*

### 28.5.1. A tantárgy elsajátítása során alkalmazható sajátos módszerek (ajánlás)

Sorszám	Alkalmazott oktatási módszer neve	A tanulói tevékenység szervezeti kerete			Alkalmazandó eszközök és felszerelések
		egyéni	csoporth	osztály	
1.	magyarázat		x	x	
2.	kiselőadás	x	x		
3.	megbeszélés		x	x	
4.	szemléltetés		x	x	
5.	szimuláció		x	x	
6.	házi feladat	x			

### 28.5.2. A tantárgy elsajátítása során alkalmazható tanulói tevékenységformák (ajánlás)

Sorszám	Tanulói tevékenységforma	Tanulói tevékenység szervezési kerete (differenciálási módok)			Alkalmazandó eszközök és felszerelések
		egyéni	csoporth-bontás	osztály-keret	
1.	Információ feldolgozó tevékenységek				
1.1.	Olvasott szöveg önálló feldolgozása	x			
1.2.	Olvasott szöveg feladattal vezetett feldolgozása	x	x		
1.3.	Olvasott szöveg feldolgozása jegyzeteléssel	x			
1.4.	Hallott szöveg feldolgozása jegyzeteléssel	x			
1.5.	Hallott szöveg feladattal vezetett feldolgozása	x	x		
1.6.	Információk önálló rendszerezése	x			
1.7.	Információk feladattal vezetett rendszerezése	x	x		
2.	Ismeretalkalmazási gyakorló tevékenységek, feladatok				
2.1.	Írásos elemzések készítése	x			
2.2.	Leírás készítése	x			
2.3.	Válaszolás írásban mondat szintű kérdésekre	x	x		
2.4.	Teszt feladat megoldása	x	x		
2.5.	Szöveges előadás egyéni felkészüléssel	x			
2.6.	Tapasztalatok utólagos ismertetése szóban	x			

2.7.	Tapasztalatok helyszíni ismertetése szóban	x			
<b>3. Komplex információk körében</b>					
3.1.	Esetleírás készítése	x			
3.2.	Elemzés készítése tapasztalatokról	x			
3.3.	Jegyzetkészítés eseményről kérdéssor alapján	x			
3.4.	Esemény helyszíni értékelése szóban felkészülés után	x			
3.5.	Utólagos szóbeli beszámoló	x			
<b>4. Csoportos munkaformák körében</b>					
4.1.	Feladattal vezetett kiscsoportos szövegfeldolgozás		x		
4.2.	Információk rendszerezése mozaikfeladattal		x		
4.3.	Kiscsoportos szakmai munkavégzés irányítással		x		
4.4.	Csoportos helyzetgyakorlat		x		
4.5.	Csoportos versenyjáték		x		
<b>5. Szolgáltatási tevékenységek körében</b>					
5.1.	Önálló szakmai munkavégzés felügyelet mellett	x			
5.2.	Önálló szakmai munkavégzés közvetlen irányítással	x			

## 28.6. A tantárgy értékelésének módja

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

## 29. Raktározás gyakorlat tantárgy

**90 óra/108 óra\***

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

### 29.1. 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.

### 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. Raktározási folyamatok és eszközeik

**36 óra/36 óra**

Raktári anyagmozgató gépek fajtái.

Mérőeszközök fajtái.

Mérőeszközök hitelesítése, kalibrálása.  
 A raktározás balesetvédelmi előírásai.  
 A raktározás tűzvédelmi előírásai.  
 A raktározás környezetvédelmi előírásai, hulladék-kezelés.  
 A raktár tájékoztató és figyelmeztető feliratai.  
 Tárolóeszközök ellenőrzési és karbantartási feladatai.

**29.3.2. Raktárirányítási gyakorlat**

**18 óra/36 óra**

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

**29.3.3. Komissiózás a gyakorlatban**

**36 óra/36 óra**

Megrendelések feldolgozása  
 Egylépcsős és kétlépcsős komissiózás  
 Árukigyűjtési program összeállítása  
 Árrelőkészítés  
 A komissiózás bizonylatai és kezelésük.  
 Bizonylat nélküli komissiózás

**29.4. A képzés javasolt helyszíne (ajánlás)**

Szakma specifikus tanműhely, szakma specifikus gazdálkodó szervezet

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

*Magyarázat, kiselőadás, megbeszélés szemléltetés, szimuláció*

**29.5.1. A tantárgy elsajátítása során alkalmazható sajátos módszerek (ajánlás)**

Sorszám	Alkalmazott oktatási módszer neve	A tanulói tevékenység szervezeti kerete			Alkalmazandó eszközök és felszerelések
		egyéni	csoporth	osztály	
1.	magyarázat		x	x	
2.	kiselőadás	x	x		
3.	megbeszélés		x	x	
4.	szemléltetés		x	x	
5.	szimuláció		x	x	

**29.5.2. A tantárgy elsajátítása során alkalmazható tanulói tevékenységformák (ajánlás)**

Sorszám	Tanulói tevékenységforma	Tanulói tevékenység szervezési kerete (differenciálási módok)			Alkalmazandó eszközök és felszerelések
		egyéni	csoporth-bontás	osztály-keret	
1.	Információ feldolgozó tevékenységek				

1.1.	Olvasott szöveg önálló feldolgozása	x			
1.2.	Olvasott szöveg feladattal vezetett feldolgozása	x	x		
1.3.	Olvasott szöveg feldolgozása jegyzeteléssel	x			
1.4.	Hallott szöveg feldolgozása jegyzeteléssel	x			
1.5.	Hallott szöveg feladattal vezetett feldolgozása	x	x		
1.6.	Információk önálló rendszerezése	x			
1.7.	Információk feladattal vezetett rendszerezése	x	x		
2.	Ismeretalkalmazási gyakorló tevékenységek, feladatok				
2.1.	Írásos elemzések készítése	x			
2.2.	Leírás készítése	x			
2.3.	Válaszolás írásban mondatsintű kérdésekre	x	x		
2.4.	Tesztfeladat megoldása	x			
2.5.	Szöveges előadás egyéni felkészüléssel	x			
2.6.	Tapasztalatok utólagos ismertetése szóban	x			
2.7.	Tapasztalatok helyszíni ismertetése szóban	x			
3.	Komplex információk körében				
3.1.	Esetleírás készítése	x			
3.2.	Elemzés készítése tapasztalatokról	x			
3.3.	Jegyzetkészítés eseményről kérdéssor alapján	x			
3.4.	Esemény helyszíni értékelése szóban felkészülés után	x			
3.5.	Utólagos szóbeli beszámoló	x			
4.	Csoportos munkaformák körében				
4.1.	Feladattal vezetett kiscsoportos szövegfeldolgozás		x		
4.2.	Információk rendszerezése mozaikfeladattal		x		
4.3.	Kiscsoportos szakmai munkavégzés irányítással		x		
4.4.	Csoportos helyzetgyakorlat		x		
4.5.	Csoportos versenyjáték		x		
5.	Szolgáltatási tevékenységek körében				
5.1.	Önálló szakmai munkavégzés felügyelet mellett	x			
5.2.	Önálló szakmai munkavégzés közvetlen irányítással	x			

## 29.6. A tantárgy értékelésének módja

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



**A**

**11781-16 azonosító számú**

**A raktárvezető feladatai  
megnevezésű**

**szakmai követelménymodul**

**tantárgyai, témakörei**

A 11781-16 azonosító számú A raktárvezető feladatai megnevezésű szakmai követelménymodulhoz tartozó tantárgyak és témakörök oktatása során fejlesztendő kompetenciák

	Raktározás szerepe az ellátási láncban	Raktár működtetése és mutatószámai	Raktárvezetési gyakorlat
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, termelés-tervezési és értékesítési szervezetekkel	x	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	x
Megszervezi és működteti a raktári tároló eszközök ellenőrzését, karbantartását		x	x
Gondoskodik a raktári mérőeszközök, mérőberendezések műszaki állapotának, hitelességük lejáratí idejének ellenőrzéséről		x	x
Betartatja a speciális áruk (élelmiszer, veszélyes áru) raktározásának, kezelésének szabályait	x	x	
Megszervezi és ellenőrzi a raktári leltározás, leértékelés és selejtezés teendőit	x	x	
Ellenőrzi a raktár tűz-, munka- és környezetvédelmi szabályainak betartását		x	x
Ellenőrzi a raktár tájékoztató és figyelmeztető feliratainak meglétét.		x	x
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 eszközei	x		
A raktározás során használt mérőeszközök			x
Raktári árumozgások és a készletnyilvántartás bizonylatai, és kezelésük			
A számítógépes raktárirányítás szoftverei és eszközei			x
A lean menedzsment eszközei	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
Értékelési, elemzési készség	x	x	x
Információforrások kezelése	x	x	x
Szakmai nyelvű szövegértelmezés	x	x	x
Precizitás	x	x	x
Szervezőképesség	x	x	x
Döntésképeség	x	x	x
Kapcsolatteremtő készség	x	x	x
Irányítási készség	x	x	x
Határozottság	x	x	x
Áttekintőképesség	x	x	x
Probléma feltárás, -megoldás	x	x	x
Rendszerekben való gondolkodás	x	x	x

### **30. Raktározás szerepe az ellátási láncban tantárgy**

**36 óra/36 óra\***

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

#### **30.1. A tantárgy tanításának célja**

A raktározás szerepe az ellátási láncban tantárgy tanításának célja, hogy a tanulók megismerjék a raktározás ellátási láncon belüli szerepét és szükségességét, amelyben alapvető változásokat hozott a logisztikai szemléletmód és követelményrendszer érvényesülése. Ez legjobban azzal érzékelhető, hogy az ellátási láncban integrálódnak az áruáramlási és információáramlási folyamatok, és amelyekben a raktározás csomóponti szerepet foglal el.

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

**18 óra/18 óra**

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

##### **30.3.2. A raktározás technológiája és összetevői**

**18 óra/18 óra**

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

#### **30.4. A képzés javasolt helyszíne (ajánlás)**

Tanterem

#### **30.5. A tantárgy elsajátítása során alkalmazható sajátos módszerek, tanulói tevékenységformák (ajánlás)**

*Magyarázat, kiselőadás, megbeszélés, szemléltetés, szimuláció, házi feladat, kooperatív tanulás*

### 30.5.1. A tantárgy elsajátítása során alkalmazható sajátos módszerek (ajánlás)

Sorszám	Alkalmazott oktatási módszer neve	A tanulói tevékenység szervezeti kerete			Alkalmazandó eszközök és felszerelések
		egyéni	csoporth	osztály	
1.	kiselőadás	x	x		
2.	megbeszélés		x	x	
3.	szemléltetés			x	
4.	szimuláció		x	x	
5.	házi feladat	x			
6.	kooperatív tanulás		x		

### 30.5.2. A tantárgy elsajátítása során alkalmazható tanulói tevékenységformák (ajánlás)

Sorszám	Tanulói tevékenységforma	Tanulói tevékenység szervezési kerete (differenciálási módok)			Alkalmazandó eszközök és felszerelések
		egyéni	csoporth-bontás	osztály-keret	
1.	Információ feldolgozó tevékenységek				
1.1.	Olvasott szöveg önálló feldolgozása	x			
1.2.	Olvasott szöveg feladattal vezetett feldolgozása	x	x		
1.3.	Olvasott szöveg feldolgozása jegyzeteléssel	x			
1.4.	Hallott szöveg feldolgozása jegyzeteléssel	x			
1.5.	Hallott szöveg feladattal vezetett feldolgozása	x	x		
1.6.	Információk önálló rendszerezése	x			
1.7.	Információk feladattal vezetett rendszerezése	x	x		
2.	Ismeretalkalmazási gyakorló tevékenységek, feladatok				
2.1.	Írásos elemzések készítése	x			
2.2.	Leírás készítése	x			
2.3.	Válaszolás írásban mondat szintű kérdésekre	x	x		
2.4.	Tesztfeladat megoldása	x	x		
2.5.	Szöveges előadás egyéni felkészüléssel	x			
2.6.	Tapasztalatok utólagos ismertetése szóban	x			
2.7.	Tapasztalatok helyszíni ismertetése szóban	x			
3.	Komplex információk körében				
3.1.	Esetleírás készítése	x			

3.2.	Elemzés készítése tapasztalatokról	x			
3.3.	Jegyzetkészítés eseményről kérdéssor alapján	x			
3.4.	Esemény helyszíni értékelése szóban felkészülés után	x			
3.5.	Utólagos szóbeli beszámoló	x			
4.	<b>Csoportos munkaformák körében</b>				
4.1.	Feladattal vezetett kiscsoportos szövegfeldolgozás		x		
4.2.	Információk rendszerezése mozaikfeladattal		x		
4.3.	Kiscsoportos szakmai munkavégzés irányítással		x		
4.4.	Csoportos helyzetgyakorlat		x		
4.5.	Csoportos versenyjáték		x		
5.	<b>Szolgáltatási tevékenységek körében</b>				
5.1.	Önálló szakmai munkavégzés felügyelet mellett	x			
5.2.	Önálló szakmai munkavégzés közvetlen irányítással	x			

### 30.6. A tantárgy értékelésének módja

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

## 31. A raktár működtetése és mutatószámai tantárgy

**36 óra/36 óra\***

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

### 31.1. A tantárgy tanításának célja

A raktározás működési mutatószámai tantárgy oktatásának célja, hogy a tanulók megismerjék azokat a számszerűsíthető tényezőket, amelyekkel a raktár működése üzemtanilag és minőségileg jellemezhető, és e működési paraméterek összehasonlítást tesznek lehetővé tervezett értékekkel, előző időszak mutatóival, valamint a versenytársak adataival. Ezen kívül alapot szolgáltatnak a következő időszak fejlesztési terveihez.

### 31.2. 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.

### 31.3. Témakörök

#### 31.3.1. Üzemtani mutatók

**18 óra/18 óra**

A raktár statikus kapacitása.

A statikus kapacitás összetevői.

Egységnyomtatvány 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.

### 31.3.2. Minőségi mutatók

18 óra/18 óra

A vevőkiszolgálás mutatói  
 Az OEE mutató  
 Készletezési hatékonyság mutatói

### A képzés javasolt helyszíne (ajánlás)

Tanterem

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

*Magyarázat, kiselőadás, megbeszélés, szemléltetés, szimuláció, házi feladat, kooperatív tanulás*

### 31.4.1. A tantárgy elsajátítása során alkalmazható sajátos módszerek (ajánlás)

Sorszám	Alkalmazott oktatási módszer neve	A tanulói tevékenység szervezeti kerete			Alkalmazandó eszközök és felszerelések
		egyéni	csoport	osztály	
1.	magyarázat			x	
2.	kiselőadás	x	x		
3.	megbeszélés		x	x	
4.	szemléltetés			x	
5.	szimuláció		x	x	
6.	házi feladat	x			
7.	kooperatív tanulás		x		

### 31.4.2. A tantárgy elsajátítása során alkalmazható tanulói tevékenységformák (ajánlás)

Sorszám	Tanulói tevékenységforma	Tanulói tevékenység szervezési kerete (differenciálási módok)			Alkalmazandó eszközök és felszerelések
		egyéni	csoport-bontás	osztály-keret	
1.	Információ feldolgozó tevékenységek				
1.1.	Olvasott szöveg önálló feldolgozása	x			
1.2.	Olvasott szöveg feladattal vezetett feldolgozása	x	x		

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

### 31.5. A tantárgy értékelésének módja

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

## 32. Raktárvezetői gyakorlat tantárgy

72 óra/72 óra\*

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

### 32.1. 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.

### 32.2. 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



### 32.3. Témakörök

#### 32.3.1. Raktározási folyamatok gyakorlata

54 óra/54 óra

Az áruátvétel folyamata, mennyiség és minőség ellenőrzési módok.  
Tárolási módok és eszközrendszerük  
Kommissiózási módszerek.  
Az expedálás folyamata, kiszállítási egység képzés.  
Járműrakodás.

#### 32.3.2. A raktárirányítás gyakorlata

18 óra/18 óra

Raktárirányítási módszerek a gyakorlatban  
A raktárirányító szoftverek funkciói.  
Az irányítási és végrehajtási szint közötti kapcsolat.  
Az információ átvitel módszerei, eszközei.  
Raktárirányítás helye a vállalatirányítási hierarchiában

### 32.4. A képzés javasolt helyszíne (ajánlás)

Szakma specifikus tanműhely, szakma specifikus vállalkozás

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

*Kiselőadás, megbeszélés, szemléltetés, szimuláció, kooperatív tanulás*

#### 32.5.1. A tantárgy elsajátítása során alkalmazható sajátos módszerek (ajánlás)

Sorszám	Alkalmazott oktatási módszer neve	A tanulói tevékenység szervezeti kerete			Alkalmazandó eszközök és felszerelések
		egyéni	csoport	osztály	
1.	kiselőadás	x	x		
2.	megbeszélés		x	x	
3.	szemléltetés			x	
4.	szimuláció		x	x	
5.	kooperatív tanulás		x		

#### 32.5.2. A tantárgy elsajátítása során alkalmazható tanulói tevékenységformák (ajánlás)

Sorszám	Tanulói tevékenységforma	Tanulói tevékenység szervezési kerete (differenciálási módok)			Alkalmazandó eszközök és felszerelések
		egyéni	csoport-bontás	osztály-keret	
1.	Információ feldolgozó tevékenységek				
1.1.	Olvasott szöveg önálló feldolgozása	x			
1.2.	Olvasott szöveg feladattal vezetett feldolgozása	x	x		
1.3.	Olvasott szöveg feldolgozása jegyzeteléssel	x			

1.4.	Hallott szöveg feldolgozása jegyzeteléssel	x			
1.5.	Hallott szöveg feladattal vezetett feldolgozása	x	x		
1.6.	Információk önálló rendszerezése	x			
1.7.	Információk feladattal vezetett rendszerezése	x	x		
2.	Ismeretalkalmazási gyakorló tevékenységek, feladatok				
2.1.	Írásos elemzések készítése	x			
2.2.	Leírás készítése	x			
2.3.	Válaszolás írásban mondatszintű kérdésekre	x			
2.4.	Tesztfeladat megoldása	x	x		
2.5.	Szöveges előadás egyéni felkészüléssel	x			
2.6.	Tapasztalatok utólagos ismertetése szóban	x			
2.7.	Tapasztalatok helyszíni ismertetése szóban	x			
3.	Komplex információk körében				
3.1.	Esetleírás készítése	x			
3.2.	Elemzés készítése tapasztalatokról	x			
3.3.	Jegyzetkészítés eseményről kérdéssor alapján	x			
3.4.	Esemény helyszíni értékelése szóban felkészülés után	x			
3.5.	Utólagos szóbeli beszámoló	x			
4.	Csoportos munkaformák körében				
4.1.	Feladattal vezetett kiscsoportos szövegfeldolgozás		x		
4.2.	Információk rendszerezése mozaikfeladattal		x		
4.3.	Kiscsoportos szakmai munkavégzés irányítással		x		
4.4.	Csoportos helyzetgyakorlat		x		
4.5.	Csoportos versenyjáték		x		
5.	Szolgáltatási tevékenységek körében				
5.1.	Önálló szakmai munkavégzés felügyelet mellett	x			
5.2.	Önálló szakmai munkavégzés közvetlen irányítással	x			

### 32.6. A tantárgy értékelésének módja

A nemzeti köznevelésről szóló 2011. évi CXCV. törvény. 54. § (2) 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 kommunikációs gyakorlat
<b>FELADATOK</b>		
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
Tájékoztatást 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
<b>SZAKMAI ISMERETEK</b>		
A kommunikáció folyamata és fajtái	x	
A szóbeli és írásbeli kommunikáció	x	
A nem-verbális kommunikáció	x	
Az elektronikus kapcsolattartás alapvető szabályai	x	
A kommunikációs zavarok fajtái és elhárításuk módjai	x	
Kommunikációs különbségek		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 (feletessel, munkatárssal, ügyfelekkel)		x
A munkahelyi viselkedés alapszabályai		x
A munkahelyi konfliktusok és kezelési módjaik		x
Ügyfél típusok, ügyfélkapcsolatok kezelésének módjai		x
A személyiségfejlesztés lehetőségei		x
Álláskeresési technikák	x	
<b>SZAKMAI KÉSZSÉGEK</b>		
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
<b>SZEMÉLYES KOMPETENCIÁK</b>		
Pontosság	x	x
Önfegyelem		x
Szervezőképesség		x
<b>TÁRSAS KOMPETENCIÁK</b>		
Kommunikációs rugalmasság	x	x
Nyelvhelyesség	x	
Konfliktusmegoldó készség		x
<b>MÓDSZERKOMPETENCIÁK</b>		
Nyitott hozzáállás		x
Helyzetfelismerés		x
Ismeretek helyénvaló alkalmazása		x

### 33. Kommunikáció alapjai tantárgy

108 óra/108 óra\*

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

#### 33.1. 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.

#### 33.2. Kapcsolódó közismereti, szakmai tartalmak

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

#### 33.3. Témakörök

##### 33.3.1. Kommunikáció folyamata, fajtái, etikett és protokoll szabályok 54óra/54 óra

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

##### 33.3.2. Nyelvhelyesség szóbeli és írásbeli elemei, nyelvhasználati szabályok, konfliktuskezelés 54 óra/54 óra

- Írásbeli és szóbeli kommunikációjában fokozottan ügyel a nyelvhelyességi és nyelvhasználati szabályok betartására
- Olvasott szakmai szöveg megértése
- Hallott köznyelvi és szakmai szöveg megértése
- A helyes beszéd technikája
- Szóbeli megnyilvánulás (a szakmai beszéd)
- Szabályelemzés, szabálykövető magatartás
- A nyelvhelyesség szóbeli és írásbeli elemei, nyelvhasználati szabályok

#### 33.4. A képzés javasolt helyszíne (ajánlás)

Tanterem

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

Magyarázat, kiselőadás, megbeszélés, szemléltetés szimuláció, házi feladat, kooperatív tanulás.

##### 33.5.1. A tantárgy elsajátítása során alkalmazható sajátos módszerek (ajánlás)

Sorszám	Alkalmazott oktatási módszer neve	A tanulói tevékenység szervezeti kerete			Alkalmazandó eszközök és felszerelések
		egyéni	csoport	osztály	

1.	magyarázat			x	
2.	kiselőadás	x	x		
3.	megbeszélés		x	x	
4.	szemléltetés			x	
5.	szimuláció		x	x	
6.	házi feladat	x			
7.	kooperatív tanulás		x		

### 33.5.2. A tantárgy elsajátítása során alkalmazható tanulói tevékenységformák (ajánlás)

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

4.	Csoportos munkaformák körében				
4.1.	Feladattal vezetett kiscsoportos szövegfeldolgozás		x		
4.2.	Információk rendszerezése mozaikfeladattal		x		
4.3.	Kiscsoportos szakmai munkavégzés irányítással		x		
4.4.	Csoportos helyzetgyakorlat		x		
4.5.	Csoportos versenyjáték		x		
5.	Szolgáltatási tevékenységek körében				
5.1.	Részvétel az ügyfélfogadáson, esetmegfigyelés	x			

### 33.6. A tantárgy értékelésének módja

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

## 34. Üzleti kommunikáció gyakorlat tantárgy

**72 óra/72 óra\***

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

### 34.1. A tantárgy tanításának célja

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

### 34.2. Kapcsolódó közismereti, szakmai tartalmak

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

### 34.3. Témakörök

#### 34.3.1. Üzleti nyelvi kultúra gyakorlat

**18 óra/18 óra**

Az üzleti kommunikáció gyakorlati fajtái.

Üzleti nyelvi kultúra.

Kommunikáció fogalma, fajtái, típusai és elhárításuk módjai.

A tárgyalás előkészítése és lebonyolítása.

Tárgyalástechnika

A kommunikációs zavarok fajtái.

Tömegkommunikáció jellegzetességei.

#### 34.3.2. Üzleti magatartás, társalgási protokollgyakorlat

**36 óra/36 óra**

Az üzleti magatartás és protokoll előírásai.

Az üzleti etikett szabályai.

Viselkedéskultúra alapszabályai.

Kommunikációs különbségek típusai, fajtái, jellegzetességei.

Telefonos kapcsolattartás.

#### 34.3.3. A viselkedéskultúra szabályai gyakorlat

**18 óra/18 óra**



A viselkedéskultúra alapszabályai.  
 Az üzleti magatartás és protokoll előírásai.  
 Az irodai munka etikai szabályai.  
 A munkahelyi kapcsolatok (felettséssel, munkatársakkal, ügyfelekkel) (ögy)  
 A munkahelyi viselkedés alapszabályai.  
 A munkahelyi konfliktusok és kezelési módjaik.  
 Ügyfélértékelések, ügyfélkapcsolatok kezelésének módjai.  
 A személyiségfejlesztés lehetőségei  
 Álláskeresési technikák

#### 34.4. A képzés javasolt helyszíne (ajánlás)

Tanterem, termelő vagy kereskedelmi vállalkozás

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

*Magyarázat, elbeszélés, kiselőadás, megbeszélés, vita, szemléltetés, projekt, kooperatív tanulás, szimuláció, szerepjáték*

##### 34.5.1. A tantárgy elsajátítása során alkalmazható sajátos módszerek (ajánlás)

Sorszám	Alkalmazott oktatási módszer neve	A tanulói tevékenység szervezeti kerete			Alkalmazandó eszközök és felszerelések
		egyéni	csoporthoz	osztály	
1.	magyarázat			x	
2.	elbeszélés		x		
3.	kiselőadás	x	x		
4.	megbeszélés		x	x	
5.	vita		x		
6.	szemléltetés			x	
7.	projekt		x	x	
8.	kooperatív tanulás		x		
9.	szimuláció		x		

##### 34.5.2. A tantárgy elsajátítása során alkalmazható tanulói tevékenységformák (ajánlás)

Sorszám	Tanulói tevékenységforma	Tanulói tevékenység szervezési kerete (differenciálási módok)			Alkalmazandó eszközök és felszerelések
		egyéni	csoporthoz	osztály	
1.	Információ feldolgozó tevékenységek				
1.1.	Olvasott szöveg önálló feldolgozása	x			
1.2.	Olvasott szöveg feladattal vezetett feldolgozása	x	x		
1.3.	Olvasott szöveg feldolgozása jegyzeteléssel	x			

1.4.	Hallott szöveg feldolgozása jegyzeteléssel	x			
1.5.	Hallott szöveg feladattal vezetett feldolgozása	x	x		
1.6.	Információk önálló rendszerezése	x			
1.7.	Információk feladattal vezetett rendszerezése	x	x		
2.	Ismeretalkalmazási gyakorló tevékenységek, feladatok				
2.1.	Írásos elemzések készítése	x			
2.2.	Leírás készítése	x			
2.3.	Válaszolás írásban mondatszintű kérdésekre	x			
2.4.	Tesztfeladat megoldása	x	x		
2.5.	Szöveges előadás egyéni felkészüléssel	x			
2.6.	Tapasztalatok utólagos ismertetése szóban	x			
2.7.	Tapasztalatok helyszíni ismertetése szóban	x			
3.	Komplex információk körében				
3.1.	Esetleírás készítése	x			
3.2.	Elemzés készítése tapasztalatokról	x			
3.3.	Jegyzetkészítés eseményről kérdéssor alapján	x			
3.4.	Esemény helyszíni értékelése szóban felkészülés után	x			
3.5.	Utólagos szóbeli beszámoló	x			
4.	Csoportos munkaformák körében				
4.1.	Feladattal vezetett kiscsoportos szövegfeldolgozás		x		
4.2.	Információk rendszerezése mozaikfeladattal		x		
4.3.	Kiscsoportos szakmai munkavégzés irányítással		x		
4.4.	Csoportos helyzetgyakorlat		x		
4.5.	Csoportos versenyjáték		x		
5.	Szolgáltatási tevékenységek körében				
5.1.	Részvétel az ügyfélfogadáson, esetmegfigyelés	x			

### 34.6. A tantárgy értékelésének módja

A nemzeti köznevelésről szóló 2011. évi CXC. törvény. 54. § (2) 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, marketing elméleti ismeretek	Vezetés, szervezés gyakorlat	Marketing gyakorlat
Vezetői feladatokat lát el szakjogi ismeretek alkalmazásával	x	x	
Szervezeti, intézményi stratégiáját készíti, fejlesztési irányokat határoz meg	x	x	
Szervezeti dokumentumokat és belső szabályzatokat készíti	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	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
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			
A pénzügyi forrásteremtés fontosabb területei és eszközei (önkormányzati, költségvetési támogatások, hazai és nemzetközi pályázatok nyomon követése)	x		
A szektorok közötti együttműködés lehetőségei	x		
A humán erőforrás-menedzsment alapjai, munkajogi alapok	x		

Közérdekű önkéntes munka			
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, szervezeti kapcsolatok ápolása)	x		x
Informatikai ismeretek	x		
Ügyviteltechnikai, irodatechnikai eszközök és eljárások	x		
Kommunikációs ismeretek	x		
Szakmai kommunikáció	x	x	x
Jogszabály-alkalmazás készsége			
Olvasott szakmai szöveg megértése	x	x	x
Szövegszerkesztés, táblázatkezelés	x	x	x
Tárgyalási készség	x	x	x
Elhivatottság, elkötelezettség	x	x	x
Döntésképesség	x		
Felelősségtudat	x	x	x
Irányítási készség	x	x	
Meggyőzőkészség	x	x	
Konfliktuskerülő és -megoldó készség	x	x	
Problémaelemzés, -feltárás	x	x	
Tervezési képesség	x	x	
Értékelés	x	x	

## **35. Vezetési, jogi, gazdasági marketing elméleti ismeretek tantárgy** **93 óra/144 óra\***

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

### **35.1. 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.

### **35.2. 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

### **35.3. Témakörök**

#### **35.3.1. Vezetési ismertek**

**31 óra/36 óra**

A vezetés gazdasági és társadalmi funkciója.

A munkaszervezés technikája.

Humán (emberközpontú) vezetéselmélet

Motivációs irányzatok.

Beosztottak teljesítményének értékelése

A vezetővel szemben támasztott követelmények.

Vezetői tulajdonságok, adottságok, képességek.

Vezetői típusok

Vezetői motiváltság.

Vezetői értékek.

Vezetés és szervezés összefüggései

A gazdasági rendszerek szervezete

A szervezési folyamat

A szervezés módszerei

### **35.3.2. Jogi ismeretek**

**15 óra/36**

#### **óra**

A jogszabályok hierarchiája  
Az Alkotmány, mint alaptörvény

A polgári jog (PTK)

- A Ptk. szerkezete
- A jogi személy fogalma
- Gazdasági társaságok
- A polgári jogviszony fogalma, fajai
- Tulajdonjogviszony
- Kötelemi jog
- Kártérítési felelősség

Szerződések, a szerződési jog alapelvei

- A szerződések létrejötte
- Az elektronikus úton történő szerződéskötés különös szabályai
- Semmisség és megtámadhatóság
- A szerződésszegés általános szabályai
- Termékszavatosság, jótállás
- Az adásvételi szerződés
- A vállalkozási szerződés
- A fuvarozási szerződés
- A megbízási szerződés
- A szállítmányozási szerződés
- A bérbeadási szerződés
- A biztosítási szerződés

### **35.3.3. Gazdasági ismeretek**

**16 óra/36 óra**

A szükséglet fogalma, csoportosítása, rangsorolása.

A makrogazdaság szereplői és a makrogazdasági körforgás.

A nemzetgazdaság ágazati szerkezete

Az állami beavatkozás oka, célja, eszközei

Makrogazdasági mutatók értelmezése, számításuk.

Főbb gazdasági szereplők jellemzése, helyük a gazdálkodási folyamatban.

A fogyasztó, mint a gazdaság egyik kulcsszereplője,

A globalizáció fogalma.

A piac

- A piac fogalma, típusai, a piaci szereplők meghatározása.
- A kereslet, a keresleti függvény és a kínálat, kínálati függvény értelmezése.
- A piaci formák és jellemzőik.
- A vállalkozás piaci helyzetének, döntéseinek szerepe az árbevétel alakulásában.
- A fedezeti pont jelentősége a vállalkozási döntésekben.
- A tisztességes piaci magatartás és verseny védelmének állami eszközei és a versenyszabályozás

A vállalkozás

- A vállalkozások fogalma és céljai.
- A vállalkozás alapításának, működésének külső és belső feltételei, érintettjei.

- Vállalkozások csoportosítása különböző szempontok alapján.
- Vállalkozási formák jellemzése.
- Vállalkozások finanszírozási forrásai: saját forrás, idegen forrás.
- A kereskedelmi bankok finanszírozással kapcsolatos feladatai.
- Folyószámla hitelek; Rövid, közép- és hosszú lejáratú bankhitelek.
- Hitelezéssel kapcsolatos alapfogalmak (kamat, futamidő, fedezet, jelzálog, sajáterő).
- Vállalkozások adófizetési kötelezettségei.

#### **35.3.4. Marketing ismeretek**

**31 óra/36 óra**

- A marketing fogalma, kialakulása, fejlődése, alkalmazási területei.
- A marketing fejlődési szakaszai.
- A marketing jellemző tendenciái napjainkban.
- A marketing sajátosságai a kereskedelemben és a szolgáltatásban.
- 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.
- Értékesítéspolitika, értékesítési csatornák kiválasztása
- Marketing kommunikáció
- Kommunikációs politika fogalma, jelentősége.
- A kommunikáció fogalma, fajtái.
- A kommunikációs folyamat.
- Marketingkommunikáció eszközrendszere.
- A marketingkommunikáció lényege, a kommunikációs mix elemei.
- Reklám fogalma, szerepe, fajtái.
- Reklámeszközök fogalma, fajtái.



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

#### 35.4. A képzés javasolt helyszíne (ajánlás)

Tanterem

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

*Magyarázat, kiselőadás, megbeszélés, szemléltetés, szimuláció, házi feladat, kooperatív tanulás*

##### 35.5.1. A tantárgy elsajátítása során alkalmazható sajátos módszerek (ajánlás)

Sorszám	Alkalmazott oktatási módszer neve	A tanulói tevékenység szervezeti kerete			Alkalmazandó eszközök és felszerelések
		egyéni	csoport	osztály	
1.	magyarázat			x	
2.	kiselőadás		x		
3.	megbeszélés		x		
4.	szemléltetés		x	x	
5.	szimuláció		x		
6.	házi feladat	x			
7.	kooperatív tanulás	x	x		

##### 35.5.2. A tantárgy elsajátítása során alkalmazható tanulói tevékenységformák (ajánlás)

Sorszám	Tanulói tevékenységforma	Tanulói tevékenység szervezési kerete (differenciálási módok)			Alkalmazandó eszközök és felszerelések
		egyéni	csoport-bontás	osztály-keret	
1.	Információ feldolgozó tevékenységek				
1.1.	Olvasott szöveg önálló feldolgozása	x			
1.2.	Olvasott szöveg feladattal vezetett feldolgozása	x	x		
1.3.	Olvasott szöveg feldolgozása jegyzeteléssel	x			
1.4.	Hallott szöveg feldolgozása jegyzeteléssel	x			

1.5.	Hallott szöveg feladattal vezetett feldolgozása	x	x		
1.6.	Információk önálló rendszerezése	x			
1.7.	Információk feladattal vezetett rendszerezése	x			
2.	Ismeretalkalmazási gyakorló tevékenységek, feladatok				
2.1.	Írásos elemzések készítése	x			
2.2.	Leírás készítése	x			
2.3.	Válaszolás írásban mondatszintű kérdésekre	x	x		
2.4.	Tesztfeladat megoldása	x			
2.5.	Szöveges előadás egyéni felkészüléssel	x			
2.6.	Tapasztalatok utólagos ismertetése szóban	x			
2.7.	Tapasztalatok helyszíni ismertetése szóban	x			
3.	Komplex információk körében				
3.1.	Esetleírás készítése	x			
3.2.	Elemzés készítése tapasztalatokról	x			
3.3.	Jegyzetkészítés eseményről kérdéssor alapján	x			
3.4.	Esemény helyszíni értékelése szóban felkészülés után	x			
3.5.	Utólagos szóbeli beszámoló	x			
4.	Csoportos munkaformák körében				
4.1.	Feladattal vezetett kiscsoportos szövegfeldolgozás		x		
4.2.	Információk rendszerezése mozaikfeladattal		x		
4.3.	Kiscsoportos szakmai munkavégzés irányítással		x		
4.4.	Csoportos helyzetgyakorlat		x		
4.5.	Csoportos versenyjáték		x		

### 35.6. A tantárgy értékelésének módja

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

## 36. Marketing gyakorlat tantárgy

**31 óra/36 óra\***

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

### 36.1. A tantárgy tanításának célja

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

### 36.2. 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

### 36.3. Témakörök

#### 36.3.1. Marketing stratégia, piackutatás gyakorlat

16 óra/18 óra

A Piackutatási terv készítése.

Kérdőív-készítés.

Megadott szempontok szerinti piackutatás a gyakorlólóhelyen

Megadott szempontok szerinti piackutatás utcán.

Adatfeldolgozás.

Prezentáció.

Termékek/szolgáltatások marketingstratégiájának elemzése

Egy elképzelt termék/szolgáltatás piaci bevezetésének megtervezése

#### 36.3.2. Reklám és PR gyakorlat

15 óra/18 óra

Reklámeszközök és reklámtípusok.

PR-eszközök.

Egy elképzelt cég PR és arculati tervének elkészítése.

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

A témakör részletes kifejtése

### 36.4. A képzés javasolt helyszíne (ajánlás)

Tanterem, szakmaspecifikus vállalkozás

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

Magyarázat, kiselőadás, megbeszélés, szemléltetés, szimuláció, kooperatív tanulás

#### 36.5.1. A tantárgy elsajátítása során alkalmazható sajátos módszerek (ajánlás)

Sorszám	Alkalmazott oktatási módszer neve	A tanulói tevékenység szervezeti kerete			Alkalmazandó eszközök és felszerelések
		egyéni	csoport	osztály	
1.	magyarázat			x	
2.	kiselőadás		x		
3.	megbeszélés		x		
4.	szemléltetés		x	x	
5.	szimuláció		x		
6.	kooperatív tanulás	x	x		

#### 36.5.2. A tantárgy elsajátítása során alkalmazható tanulói tevékenységformák (ajánlás)

Sorszám	Tanulói tevékenységforma	Tanulói tevékenység szervezési kerete (differenciálási módok)			Alkalmazandó eszközök és felszerelések
		egyéni	csoporth-bontás	osztály-keret	
1.	Információ feldolgozó tevékenységek				
1.1.	Olvasott szöveg önálló feldolgozása	x			
1.2.	Olvasott szöveg feladattal vezetett feldolgozása	x	x		
1.3.	Olvasott szöveg feldolgozása jegyzeteléssel	x			
1.4.	Hallott szöveg feldolgozása jegyzeteléssel	x			
1.5.	Hallott szöveg feladattal vezetett feldolgozása	x	x		
1.6.	Információk önálló rendszerezése	x			
1.7.	Információk feladattal vezetett rendszerezése	x			
2.	Ismeretalkalmazási gyakorló tevékenységek, feladatok				
2.1.	Írásos elemzések készítése	x			
2.2.	Leírás készítése	x			
2.3.	Válaszolás írásban mondatszintű kérdésekre	x	x		
2.4.	Tesztfeladat megoldása	x	x		
2.5.	Szöveges előadás egyéni felkészüléssel	x			
2.6.	Tapasztalatok utólagos ismertetése szóban	x			
2.7.	Tapasztalatok helyszíni ismertetése szóban	x			
3.	Komplex információk körében				
3.1.	Esetleírás készítése	x			
3.2.	Elemzés készítése tapasztalatokról	x			
3.3.	Jegyzetkészítés eseményről kérdéssor alapján	x			
3.4.	Esemény helyszíni értékelése szóban felkészülés után	x			
3.5.	Utólagos szóbeli beszámoló	x			
4.	Csoportos munkaformák körében				
4.1.	Feladattal vezetett kiscsoportos szövegfeldolgozás		x		
4.2.	Információk rendszerezése mozaikfeladattal		x		
4.3.	Kiscsoportos szakmai munkavégzés irányítással		x		
4.4.	Csoportos helyzetgyakorlat		x		
4.5.	Csoportos versenyjáték		x		
5.	Szolgáltatási tevékenységek körében				
5.1.	Részvétel az ügyfélfogadáson, esetmegfigyelés	x			

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

### 36.6. A tantárgy értékelésének módja

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

### 37. Vezetés, szervezés gyakorlat tantárgy

**31 óra/36 óra\***

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

#### 37.1. A tantárgy tanításának célja

A vezetés, szervezés gyakorlati tantárgyának célja, a témakörben tanult elméleti módszerek gyakorlatba való átültetése, azon fontos vezetési, szervezési tevékenységek gyakorlása, amelyek a vezető feladatait képezik

#### 37.2. 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.

#### 37.3. Témakörök

##### 37.3.1. Vezetési feladatok gyakorlat

**16 óra/18 óra**

Stratégiai és operatív tervezés.  
Működési szabályzat készítése  
Munkaköri leírás készítése.  
Teljesítménymérés és értékelés  
Motivációs formák kidolgozása  
Konfliktuskezelés.  
Csoportalakítás  
Brain-storming, mint csoportos alkotótechnika  
A témakör részletes kifejtése

##### 37.3.2. Szervezési feladatok gyakorlat

**15 óra/18 óra**

Szervezetkialakítás  
Projekttervezés  
Hálótervezés  
Gantt diagram  
Kaizen tevékenység szervezése

#### 37.4. A képzés javasolt helyszíne (ajánlás)

Tanterem, szakmaspecifikus vállalkozás

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

*Magyarázat, kiselőadás, megbeszélés, szemléltetés, szimuláció, kooperatív tanulás*

### 37.5.1. A tantárgy elsajátítása során alkalmazható sajátos módszerek (ajánlás)

Sorszám	Alkalmazott oktatási módszer neve	A tanulói tevékenység szervezeti kerete			Alkalmazandó eszközök és felszerelések
		egyéni	csoporth	osztály	
1.	magyarázat			x	
2.	kiselőadás		x		
3.	megbeszélés		x		
4.	szemléltetés		x	x	
5.	szimuláció		x		
6.	házi feladat	x			
7.	kooperatív tanulás	x	x		

### 37.5.2. A tantárgy elsajátítása során alkalmazható tanulói tevékenységformák (ajánlás)

Sorszám	Tanulói tevékenységforma	Tanulói tevékenység szervezési kerete (differenciálási módok)			Alkalmazandó eszközök és felszerelések
		egyéni	csoporth-bontás	osztály-keret	
1.	Információ feldolgozó tevékenységek				
1.1.	Olvasott szöveg önálló feldolgozása	x			
1.2.	Olvasott szöveg feladattal vezetett feldolgozása	x	x		
1.3.	Olvasott szöveg feldolgozása jegyzeteléssel	x			
1.4.	Hallott szöveg feldolgozása jegyzeteléssel	x			
1.5.	Hallott szöveg feladattal vezetett feldolgozása	x	x		
1.6.	Információk önálló rendszerezése	x			
1.7.	Információk feladattal vezetett rendszerezése	x	x		
2.	Ismeretalkalmazási gyakorló tevékenységek, feladatok				
2.1.	Írásos elemzések készítése	x			
2.2.	Leírás készítése	x			
2.3.	Válaszolás írásban mondatszintű kérdésekre	x			
2.4.	Tesztfeladat megoldása	x			
2.5.	Szöveges előadás egyéni felkészüléssel	x			
2.6.	Tapasztalatok utólagos ismertetése szóban	x			
2.7.	Tapasztalatok helyszíni ismertetése szóban	x			

3.	Komplex információk körében				
3.1.	Esetleírás készítése	x			
3.2.	Elemzés készítése tapasztalatokról	x			
3.3.	Jegyzetkészítés eseményről kérdéssor alapján	x			
3.4.	Esemény helyszíni értékelése szóban felkészülés után	x			
3.5.	Utólagos szóbeli beszámoló	x			
4.	Csoportos munkaformák körében				
4.1.	Feladattal vezetett kiscsoportos szövegfeldolgozás		x		
4.2.	Információk rendszerezése mozaikfeladattal		x		
4.3.	Kiscsoportos szakmai munkavégzés irányítással		x		
4.4.	Csoportos helyzetgyakorlat		x		
4.5.	Csoportos versenyjáték		x		
5.	Szolgáltatási tevékenységek körében				
5.1.	Részvétel az ügyfélfogadáson, esetmegfigyelés	x			
5.2.	Szolgáltatási napló vezetése	x			
5.3.	Önálló szakmai munkavégzés felügyelet mellett	x			

### 37.6. A tantárgy értékelésének módja

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

## **ÖSSZEFÜGGŐ SZAKMAI GYAKORLAT**

### **I. Öt évfolyamos oktatás közismereti képzéssel**

10. évfolyamot követően 140 óra

11. évfolyamot követően 140 óra

Az összefüggő nyári gyakorlat egészére vonatkozik a meghatározott óraszám, amelynek keretében az összes felsorolt elemet kötelezően oktatni kell az óraszámok részletezése nélkül, a tanulók egyéni kompetenciafejlesztése érdekében.

A 10. évfolyamot követő szakmai gyakorlat kapcsolódik a 9. és 10. évfolyamon oktatott szakmai tárgyakhoz:

**Közlekedés üzemvitel:**

A tárgyban oktatott ismeretekben meghatározott feladatok közül az egyes közlekedési alágazatok (vasút, közút, vízi) fuvarfeladatainak szervezésében, és lebonyolításában való részvétel, amely magában foglalja a járműállomány tulajdonságainak megismerését, a fuvarfeladatok vezénylését, a fuvarozással kapcsolatos okmányok kitöltését, kezelését, a tarifa számítások gyakorlását, valamint a fuvarfeladat teljesítésének ellenőrzését.

**Raktározás:**

A szakmai gyakorlaton a raktározási folyamatok és irányításuk tanulmányozása, valamint a folyamatokban való felügyelettel történő részvétel valósul meg. A hallgatóknak meg kell ismerni a raktári gépek és eszközök használatának jellegzetességeit, felhasználásuk szabályait. Részt vesznek az áruátvétel tevékenységeiben megismerve az áruazonosítás fajtáit, a dokumentációk kezelését.

A 11. évfolyamot követő szakmai gyakorlat szakmai tartalma:

Folytatódik a raktározási folyamatok tanulmányozása. A hallgatók felügyelettel vesznek részt a megrendelések teljesítésének folyamatában a külső rendelési dokumentációk feldolgozásától a kommissiózás lebonyolításában, valamint az árukiszállítás raktári előkészítésében. Fontos feladat a gyakorlati helyen alkalmazott raktárirányítási rendszer működésének megismerése és gyakorlása mind az irányítási, mind a végrehajtási szinten.

Ugyanakkor a szakmai gyakorlat alatt a „Munkahelyi kommunikáció” tantárgyban oktatott elméleti ismertek alapján a hallgatók tanulmányozzák a vállalaton belüli, és az ügyfelekkel történő külső kommunikáció verbális és non verbális gyakorlati elemeit, és megfigyeléseiről kritikai elemzést készítenek, amely összehasonlítja az elméleti ismereteket a gyakorlattal.

### **II. Két évfolyamos oktatás közismereti képzés nélkül**

1. évfolyamot követően 160 óra

Az 1. évfolyamot követő szakmai gyakorlat szakmai tartalma:

A szakmai gyakorlaton a raktározási folyamatok és irányításuk tanulmányozása, valamint a folyamatokban való felügyelettel történő részvétel valósul meg. A hallgatóknak meg kell ismerni a raktári gépek és eszközök használatának jellegzetességeit, felhasználásuk szabályait. Részt vesznek az áruátvétel tevékenységeiben megismerve az áruazonosítás fajtáit, a dokumentációk kezelését. Szintén felügyelettel vesznek részt a megrendelések teljesítésének folyamatában a külső rendelési dokumentációk feldolgozásától a kommissiózás lebonyolításában, valamint az árukiszállítás raktári előkészítésében. Fontos feladat a



gyakorlati helyen alkalmazott raktárirányítási rendszer működésének megismerése és gyakorlása mind az irányítási, mind a végrehajtási szinten. A gyakorlati helytől függően tanulmányozzák a speciális áruk (veszélyes áruk, élelmiszerek) raktári folyamatait, kezelési módjukat.

A szakmai gyakorlat részét képezi a szervezés gyakorlati feladatai közül a Kaizen tevékenység adott vállalkozáson belüli szervezési javaslatának elkészítése, illetve már működő Kaizen tevékenységben való részvétel és a tapasztalatok értékelése.