P R O G R A M T A N T E R V

a
13. Kereskedelem
ágazathoz tartozó
5 0417 13 01
Idegen nyelvű ipari és kereskedelmi technikus
SZAKMÁHOZ

1 A SZAKMA ALAPADATAI

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

2 A KÉPZÉS SZERKEZETE ÉS TARTALMA

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

3 A TANULÁSI TERÜLETEK RÉSZLETES SZAKMAI TARTALMA

3.1 Munkavállalói ismeretek megnevezésű tanulási terület

A tanulási terület tantárgyainak összóraszáma: 18/18 óra

A tanulási terület tartalmi összefoglalója

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

3.1.1 Munkavállalói ismeretek tantárgy 18/18 óra

3.1.1.1 A tantárgy tanításának fő célja

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

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

—

3.1.1.3 Kapcsolódó közismereti, szakmai tartalmak

—

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

3.1.1.5 A tantárgy oktatása során fejlesztendő kompetenciák

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

3.1.1.6 A tantárgy témakörei

3.1.1.6.1 Álláskeresés

Karrierlehetőségek feltérképezése: önismeret, reális célkitűzések, helyi munkaerőpiac ismerete, mobilitás szerepe, szakképzések szerepe, képzési támogatások (ösztöndíjak rendszere) ismerete
Álláskeresési módszerek: újsághirdetés, internetes álláskereső oldalak, személyes kapcsolatok, kapcsolati hálózat fontossága

3.1.1.6.2 Munkajogi alapismeretek

Foglalkoztatási formák: munkaviszony, megbízási jogviszony, vállalkozási jogviszony, közalkalmazotti jogviszony, közszolgálati jogviszony
A tanulót érintő szakképzési munkaviszony lényege, jelentősége
Atipikus munkavégzési formák a munka törvénykönyve szerint: távmunka, bedolgozói munkaviszony, munkaerő-kölcsönzés, egyszerűsített foglalkoztatás (mezőgazdasági, turisztikai idénymunka és alkalmi munka)
Speciális jogviszonyok: önfoglalkoztatás, iskolaszövetkezet keretében végzett diákmunka, önkéntes munka

3.1.1.6.3 Munkaviszony létesítése

Felek a munkajogviszonyban. A munkaviszony alanyai
A munkaviszony létesítése. A munkaszerződés. A munkaszerződés tartalma.
A munkaviszony kezdete létrejötte, fajtái. Próbaidő
A munkavállaló és munkáltató alapvető kötelezettségei
A munkaszerződés módosítása
Munkaviszony megszűnése, megszüntetése
Munkaidő és pihenőidő
A munka díjazása (minimálbér, garantált bérminimum)

3.1.1.6.4 Munkanélküliség

Nemzeti Foglalkoztatási Szolgálat (NFSZ). Álláskeresőként történő nyilvántartásba vétel
Az álláskeresési ellátások fajtái
Álláskeresők számára nyújtandó támogatások (vállalkozóvá válás, közfoglalkoztatás, képzések, utazásiköltség-támogatások)
Szolgáltatások álláskeresőknek (munkaerő-közvetítés, tanácsadás)
Európai Foglalkoztatási Szolgálat (EURES)

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

A tanulási terület tantárgyainak összóraszáma: 62/62 óra

A tanulási terület tartalmi összefoglalója

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

3.2.1 Munkavállalói idegen nyelv tantárgy 62/62 óra

3.2.1.1 A tantárgy tanításának fő célja

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

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

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

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

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

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

3.2.1.3 Kapcsolódó közismereti, szakmai tartalmak

Idegen nyelvek

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

3.2.1.5 A tantárgy oktatása során fejlesztendő kompetenciák

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

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

3.2.1.6 A tantárgy témakörei

3.2.1.6.1 Az álláskeresés lépései, álláshirdetések

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

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

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

3.2.1.6.2 Önéletrajz és motivációs levél

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

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

3.2.1.6.3 „Small talk” – általános társalgás

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

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

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

3.2.1.6.4 Állásinterjú

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

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

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

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

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

3.3 Gazdálkodási tevékenység ellátása megnevezésű tanulási terület

A tanulási terület tantárgyainak összóraszáma: 288/180 óra

A tanulási terület tartalmi összefoglalója

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

3.3.1 Gazdasági ismeretek tantárgy 216/108 óra

3.3.1.1 A tantárgy tanításának fő célja

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

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

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

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

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

Ismerjék a nemzetközi gazdasági kapcsolatok alapvető formáit.

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

—

3.3.1.3 Kapcsolódó közismereti, szakmai tartalmak

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

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

3.3.1.5 A tantárgy oktatása során fejlesztendő kompetenciák

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

3.3.1.6 A tantárgy témakörei

3.3.1.6.1 Gazdasági alapfogalmak

A szükséglet és a javak fogalma, főbb csoportjai és kapcsolatai, a gazdasági körforgás, termelés, a munkamegosztás szerepe.
Termelési tényezők típusai, jellemzői.
A gazdaság szereplői. Gazdasági rendszerek, a piacgazdaság kialakulása.
Piaci alapfogalmak: a piac fogalma, fajtái, szereplői, elemei. Piac és pénz. Pénz fejlődése, funkciói.

3.3.1.6.2 A háztartás gazdálkodása

Család fogalma és funkciói.
Munkamegosztás a háztatásokban. Időgazdálkodás.
Háztartások bevételei és kiadásai. A háztartások költségvetése.
A háztartások pénzgazdálkodása, a megtakarítások és hitelek szerepe. A háztartások vagyona.

3.3.1.6.3 A vállalat termelői magatartása

Háztartás és vállalat. Vállalat és vállalkozás. A vállalat környezete, piaci kapcsolatai, célrendszere, csoportjai.
Vállalkozási formák.
Az egyéni vállalkozások jellemzői, alapítása, szüneteltetése, megszűnése.
A társas vállalkozások alapításának, működésének közös vonásai. A társas vállalkozások megszűnése. A társas vállalkozások formái, sajátosságai.

3.3.1.6.4 Az állam gazdasági szerepe, feladatai

Az állam feladatai. Az állami szerepvállalás változása.
Az állam gazdasági szerepe, a gazdasági beavatkozás alapvető területei.
Az állam gazdálkodása, az államháztartás rendszere. A központi költségvetés.

3.3.1.6.5 Jogi alapfogalmak

A jog lényege, fogalma, funkciói.
A jogforrás és jogforrási hierarchiája.
A jogviszony.
A jogalkotás, a jogszabályok. A jogszabályok érvényesség és hatályossága.
A jogrendszer felépítés.

3.3.1.6.6 Tudatos fogyasztói magatartás

Fogyasztóvédelmi alapismeretek
A fogyasztók alapvető jogai.
Szavatosságra és jótállásra vonatkozó tudnivalók.
Fogyasztóvédelmi szervezetek, fogyasztóvédelmi rendelkezések, fogyasztói jogok gyakorlása.
Fenntartható fejlődés, fenntartható fogyasztás.

3.3.1.6.7 Marketing alapfogalmak

A marketing szerepe a vállalkozásban.
Marketingstratégia.
Marketingmix és elemei.

3.3.1.6.8 Nemzetközi gazdasági kapcsolatok

A nemzetközi gazdasági kapcsolatok szükségessége, a nemzetközi munkamegosztás.
Kereskedelempolitikai irányzatok.
A külkereskedelem alapvető formái.
Nemzetközi elszámolások eszközei.
A gazdasági integrációk szerepe és típusai.
Az Európai Unió fejlődése és működése.

3.3.2 A vállalkozások működtetése tantárgy 72/72 óra

3.3.2.1 A tantárgy tanításának fő célja

Tudatosítsa, hogy a vállalkozások piaci viszonyok között tevékenykednek, a javak előállítását profitszerzés érdekében végzik, és valamennyi döntésük kockázattal jár.
A tanulók megismerik az alapvető gazdálkodási folyamatokat a vállalkozáson belül, és be tudják mutatni, hogy a zavartalan működés milyen tevékenységek összehangolását követeli meg.
A tanulók tudják bemutatni, hogy mikor tekinthető nyereségesnek egy vállalkozás. Ismerjék a költségek csoportosítását, és az alapvető gazdasági, statisztikai számításokat.

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

—

3.3.2.3 Kapcsolódó közismereti, szakmai tartalmak

Gazdasági ismertekben elsajátított vállalkozási formák ismerete.

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

3.3.2.5 A tantárgy oktatása során fejlesztendő kompetenciák

Készségek, képességek	Ismeretek	Önállóság és felelősség mértéke	Elvárt viselkedésmódok, attitűdök	Általános és szakmához kötődő digitális kompetenciák
Prezentálja a beszerzés, termelés, értékesítés jellegzetességeit.	Ismeri a gazdálkodási folyamat legfontosabb elemeit, jellemzőit.	Teljesen önállóan	Törekszik a pontos, áttekinthető munkavégzésre.	Adatok, információk keresése a digitális eszközön vagy interneten, az eredmények kiválasztása és feldolgozása útmutató alapján.
Meghatározza a vállalkozás gazdálkodásának eredményét.	Ismeri a költségek fajtáit és érti az árbevétel és költségek kapcsolatát.	Instrukció alapján részben önállóan		
Meghatározza és értelmezi a középértékeket (számtani és mértani átlag) és viszonyszámokat (megoszlási és dinamikus viszonyszám).	Ismeri a statisztikai adatok megbízhatóságának jelentőségét.	Teljesen önállóan		

3.3.2.6 A tantárgy témakörei

3.3.2.6.1 A vállalkozások gazdálkodása

A gazdálkodási folyamat elemei.
Beszerzési folyamat.
Termelési folyamat.
Értékesítési folyamat.

3.3.2.6.2 A gazdálkodási folyamatok elszámolása

Árbevétel, kiadás, költség fogalma.
Költségek csoportosítása, fajtái.
A kalkuláció, az önköltség.
A vállalkozás eredménye, a nyereségre ható tényezők.
Az árak szerepe a gazdasági döntésekben.

3.3.2.6.3 Statisztikai alapfogalmak

A statisztika fogalma, ágai.
A statisztikai sokaság fogalma, fajtái, jellemzői.
A statisztikai ismérv és fajtái.
Az információk forrásai, az információszerzés eszközei.
A statisztikai sor fogalma, fajtái, készítésének szabályai.
A statisztikai tábla fogalma, statisztikai táblák típusai.
A statisztikai adatok ábrázolása.
A statisztikai adatok összehasonlítása: viszonyszámok és alkalmazásuk.
A viszonyszámok csoportosítása.
A dinamikus viszonyszámok és összefüggéseik.
A megoszlási viszonyszám és összefüggései.
Középértékek és alkalmazásuk.
Számított középértékek (számtani átlag, súlyozott számtani átlag, mértani átlag)
Helyzeti középértékek: módusz, medián.

3.4 Üzleti kultúra és információkezelés megnevezésű tanulási terület

A tanulási terület tantárgyainak összóraszáma: 270/234 óra

A tanulási terület tartalmi összefoglalója

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

3.4.1 Kommunikáció tantárgy 108/72 óra

3.4.1.1 A tantárgy tanításának fő célja

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

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

—

3.4.1.3 Kapcsolódó közismereti, szakmai tartalmak

Magyar nyelvtan helyesírási szabályainak ismerete, alkalmazása, szövegalkotás.

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

3.4.1.5 A tantárgy oktatása során fejlesztendő kompetenciák

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

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

3.4.1.6 A tantárgy témakörei

3.4.1.6.1 Kapcsolatok a mindennapokban

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

3.4.1.6.2 A munkahelyi kapcsolattartás szabályai

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

3.4.1.6.3 A kommunikációs folyamat

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

3.4.1.6.4 Ön-és társismeret fejlesztése

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

3.4.2 Digitális alkalmazások tantárgy 162/162 óra

3.4.2.1 A tantárgy tanításának fő célja

A tanulók biztosan használják a digitális eszközöket, a számítógép billentyűzetét, legyenek képesek dokumentumok megnyitására, mentésére, nyomtatására, tabulálására, betűtípus megválasztására. Ismerjék a levelek formai kialakításának szokásait, a kiemelési módokat.
Képesek legyenek ügyiratok kitöltésére, és készítésére, hivatalos levelek formai és tartalmi megfogalmazására, az irodatechnikai eszközök használatára. Alkalmazzák a tízujjas vakíráson alapuló helyes írástechnikát. képesek legyenek szakmai szöveg másolására, a szövegszerkesztővel történő adatbevitelre, a táblázatkezelő használatára.
Ismerjék az online kommunikációt biztosító szolgáltatásokat.
Képzés javasolt helyszíne: számítógépterem.

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

—

3.4.2.3 Kapcsolódó közismereti, szakmai tartalmak

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

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

3.4.2.5 A tantárgy oktatása során fejlesztendő kompetenciák

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

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

3.4.2.6 A tantárgy témakörei

3.4.2.6.1 Munkavédelmi ismeretek

A munkavédelem lényeg és területei. A munkahelyek kialakításának általános szabályai.
A munkahelyek kialakítása az ügyintézői, ügyviteli munkakörökben. Alapvető feladatok a tűz megelőzése érdekében.

3.4.2.6.2 Tízujjas vakírás

Tízujjas vakírással a betűk, számok, jelek és kezelőbillentyűk kapcsolása a homogén gátlás pszichológiai elvének érvényesítésével
Szócsoportok, sorok, mondatok és összefüggő szövegek másolása sortartással.
A jelek szabályai
A kiemelési módok önálló meghatározásának gyakorlása a szövegösszefüggés ismérvei alapján.
A gépelt levél adott időszakban érvényes szabályai
Tízperc alatt legalább 900 leütés terjedelmű, összefüggő szöveg másolása.

3.4.2.6.3 Digitális alkalmazások

A szövegszerkesztővel történő adatbevitel megalapozása betűk, számok, jelek írásának adott időszakban érvényes szabályai. Szövegformázás, másolás, áthelyezés, kiemelés, felsorolás, tabulátor, szöveg igazítása, előfej, élőláb stb.
Táblázatkészítés, formázás, szegély, mintázat stb.
Prezentációkészítés.
Az elektronikus adatbázisok biztonságos mentési munkálatai, az anyagok archiválása.
Az online kommunikációt biztosító szolgáltatások használata (email, azonnali üzenetküldés, hang-és videoalapú kommunikáció).

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

A tanulási terület tantárgyainak összóraszáma: 556/489 óra

A tanulási terület tartalmi összefoglalója

A tanulók a gazdasági folyamatok közül a beszerzéssel és az értékesítéssel ismerkednek meg. Mind gyakorlatban, mind elméletben bepillantást nyernek a területen végzendő legfontosabb feladatokba, mint például a szállítók kiválasztása, árajánlatok kérése és értékelése, szerződések előkészítése, illetve megkötése, raktárkészlet kezelése, valamint a vevők felkutatása, megtartása, illetve a velük való szerződéskötés lebonyolítása.
Mivel ezen ismeretek egy részét a tanulók idegen nyelven tanulják, ezért elsajátítják a szükséges szakmai szókincset, így akár külföldön, akár egy Magyarországon működő külföldi tulajdonú vállalatoknál is elhelyezkedhetnek.

3.5.1 A beszerzés jogi és gazdasági aspektusai idegen nyelven tantárgy 72/72 óra

3.5.1.1 A tantárgy tanításának fő célja

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

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

—

3.5.1.3 Kapcsolódó közismereti, szakmai tartalmak

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

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

3.5.1.5 A tantárgy oktatása során fejlesztendő kompetenciák

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

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

3.5.1.6 A tantárgy témakörei

3.5.1.6.1 Beszerzési szerződések előkészítése

A beszerzés fogalma, lépései, szerepe a gazdasági folyamatokban
A beszállítókkal történő szerződéskötés jogi keretfeltételei
Társasági formák különlegességei a beszállítók kiválasztása során
A kockázatok minimalizálása a beszállítók kiválasztása során
Az árajánlatok mennyiségi és minőségi összehasonlításának szempontjai
A tárgyszerű, visszakövethető kiválasztási döntés alapjai
A beszerzési szerződések előkészítésére irányuló kísérletek és eredmények prezentálása és feldolgozása
Nemzetközi kereskedelem a beszerzési piacon
A nemzeti és a nemzetközi beszerzési piac, esélyek és kockázatok

3.5.1.6.2 Beszerzési szerződések megkötése

A beszállítókkal történő szerződéskötés jogi keretfeltételei
A joghatályos adásvételi szerződések létrejöttének előfeltételei
A joghatályos adásvételi szerződés létrejötte
A benyújtott ajánlatok jogi jelentősége (tartalmak, ajánlati kötöttségi határidők, kötelezettségek, szállítási határidő, fizetési feltételek, árengedmények, szállítási költségek)
Tárgyszerű döntéshozatal az ajánlatok összehasonlítása alapján
Az ajánlatok összehasonlításának mennyiségi és minőségi szempontjai
Az adásvételi szerződések érvényessége (ajánlatkérés, árajánlat, megrendelés)
Az adásvételi szerződést kötő felek jogai és kötelezettségei
Megalapozott adatok összeállítása a beszállítókkal folytatott tárgyalások alapján
A beszállítókkal folytatott tárgyalások eredményének prezentálása és ábrázolási formái

3.5.1.6.3 Adásvételi szerződésekkel kapcsolatos problémák kezelése

Az adásvételi szerződésekkel kapcsolatos problémák és a problémák elhárításának lehetőségei

A saját vállalati érdekek érvényesítése és a megfelelő intézkedések lebonyolítása

Az üzleti partnerek gazdasági érdekei

Fizetési folyamat kezdeményezése az adásvételi szerződésekkel kapcsolatos akadályok elhárítását követően

3.5.2 Beszerzési logisztika a gyakorlatban tantárgy 144/108 óra

3.5.2.1 A tantárgy tanításának fő célja

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

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

—

3.5.2.3 Kapcsolódó közismereti, szakmai tartalmak

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

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

3.5.2.5 A tantárgy oktatása során fejlesztendő kompetenciák

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

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

3.5.2.6 A tantárgy témakörei

3.5.2.6.1 Kapcsolattartás a beszállítókkal

A vállalat saját beszállítóival való kapcsolatainak pozitív alakításának lehetőségei és kihívásai
Szempontok kialakítása a beszállítók strukturált kiválasztásához és értékeléséhez
Tárgyalási technikák
A saját vállalati érdekek fenntartható, tartós érvényesítésének lehetőségei
Rugalmas kommunikáció az üzleti partnerekkel idegen nyelven
A beszállítókkal folytatott kommunikáció speciális kihívásai az adásvételi szerződésekkel kapcsolatos problémák elhárítása érdekében
Konfliktusok a beszállítókkal, valamint ezek következményei és kihatásai
A beszállító hűségének ösztönzési lehetőségei
A beszállítókkal való kommunikációt támogató médiumok és módszerek használata

3.5.2.6.2 A beszerzés megtervezése

A teljes beszerzési folyamat megtervezése a beszerzési stratégia alapján
Vállalati stratégia kialakítása a beszerzési stratégia alapján
Az anyaggazdálkodás gazdasági és ökológiai szempontjainak figyelembevétele
Az üzemi gyártási folyamatok igényei és követelményei az anyagfelhasználás figyelembevételével
A természetes erőforrások védelmének lehetőségei (fenntarthatóság)
A beszerzéstervezés feladatai és céljai
A „Just in time” elv
A gazdálkodás alapjai
Beszerzési források meghatározása és elemzése
A termékek és szolgáltatások iránti igények felmérése

3.5.2.6.3 A raktárkészlet kezelése

Az igényfelmérés eszközei: ABC-elemzés, megrendelési időpont, szállítási időpont, optimális rendelési mennyiség
Áruátvételi ellenőrzés a megfelelő bizonylatok alapján
A raktárkészlet és a bizonylatáramlás nyilvántartását szolgáló számítástechnikai rendszerek
Fontos raktármutatók: átlagos raktárkészlet, forgási sebesség, átlagos raktározási idő, raktárkamat
Táblázatkezelő szoftver használata a raktárkészlet számításaihoz és grafikus ábrázolásához

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

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

3.5.3.1 A tantárgy tanításának fő célja

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

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

—

3.5.3.3 Kapcsolódó közismereti, szakmai tartalmak

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

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

3.5.3.5 A tantárgy oktatása során fejlesztendő kompetenciák

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

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

3.5.3.6 A tantárgy témakörei

3.5.3.6.1 Értékesítési szerződések előkészítése és megkötése

Ajánlatkérések feldolgozása
Az árajánlat tartalma és jogi jelentősége
A vevővel való szerződéskötés jogi nézőpontjai, valamint a szerződő felek abból eredő jogai és kötelezettségei
A jogszabályok és az eljárási szabályok szem előtt tartása a vevői rendelések feldolgozása során
Számlakiállítás és a fizetés beérkezésének figyelemmel kísérése
Pénznemek közötti átszámítás
Üzlethelyiségen kívüli és távolsági szerződések

3.5.3.6.2 Az adásvételi szerződésekkel kapcsolatos problémák kezelése

A vevői rendelések feldolgozása, beleértve a felmerülő problémákat is
Vevői panaszok és reklamációk feldolgozása
Jogi és gazdasági lehetőségek mérlegelése
Fizetési felszólítások, késedelembe esés, elévülés
Késedelmi kamatok kiszámítása, kamatszámítás

3.5.3.6.3 A piac megfigyelése és a gyűjtött adatok feldolgozása

A piackutatás módszerei
A piacelemzés projektszakaszai
Piaci prognózis készítése
A vállalatirányítás, mint piacalakító tényező
Piacfejlesztés és az egyes szereplők jogállása a vevői, illetve eladói oldalon
Az összgazdasági kínálat és kereslet, valamint az egyensúlyi ár változásai
Az ajánlattevők és ajánlatkérők viselkedése a piacon
A piac általi irányítás határai és kockázatai, a világkereskedelem hatásai
Az állam beavatkozása a piaci folyamatokba: a szociális piacgazdaság és a szabad piacgazdaság közti különbségek, jövedelem újraelosztása, államháztartás, társadalombiztosítás
Az Európai Gazdasági és Monetáris Unió: kialakulása, tagjai, a belső piac szabadsága, összefonódás a világgazdasággal
A globalizáció esélyei és kockázatai – gazdasági, szociális és ökológiai következmények
Az árfolyam-ingadozások hatásai a vállalatokra, pénznemek átszámítása

3.5.4 A vevőkapcsolatok alakítása a gyakorlatban tantárgy 175/108 óra

3.5.4.1 A tantárgy tanításának fő célja

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

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

—

3.5.4.3 Kapcsolódó közismereti, szakmai tartalmak

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

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

3.5.4.5 A tantárgy oktatása során fejlesztendő kompetenciák

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

3.5.4.6 A tantárgy témakörei

3.5.4.6.1 A kommunikáció általános szempontjai

Verbális és nonverbális kommunikáció és hatásai

Nyelvhelyességi szabályok az írásbeli és szóbeli kommunikációban

Az üzenet négy oldala (Schulz von Thun)

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

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

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

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

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

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

3.5.5 Marketingeszközök a gyakorlatban tantárgy 62/93 óra

3.5.5.1 A tantárgy tanításának fő célja

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

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

—

3.5.5.3 Kapcsolódó közismereti, szakmai tartalmak

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

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

3.5.5.5 A tantárgy oktatása során fejlesztendő kompetenciák

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

3.5.5.6 A tantárgy témakörei

3.5.5.6.1 Ár- és kondíciós politika

A gyártási program tervezése, tervezői segédeszközök használata (break-even elemzés)
Kalkulációs séma
Szállítási és fizetési feltételek
Az árdifferenciálás formái: térbeli, tárgybeli, időbeli, személyi, árbevétel szerinti
Árstratégiák: kizárólagos árpolitika, az alacsony ár politikája, lefölözési politika
Árazás: költségközpontú árképzés, keresletközpontú árképzés, konkurenciaközpontú árképzés

3.5.5.6.2 A marketing eszközei

A klasszikus marketingeszközök és az azokból levezethető intézkedések áttekintése:
Árpolitika – termékminőség, a termékek kialakítása, termékinnováció, márkapolitika, szolgáltatások
Kommunikációs politika – reklám, direkt marketing, értékesítésösztönzés, PR-munka, szponzoráció, eseménymarketing, kiállítási marketing
Disztribúciós politika – értékesítési módszerek, értékesítési szervezet, értékesítési csatornák, logisztika, áruküldés, áruszállítás
Marketingmix, azaz a klasszikus marketingeszközök – termékpolitika, kommunikációs politika, disztribúciós politika és árpolitika – kombinációja
Marketingkoncepció készítése

3.5.5.6.3 Piackutatás

A saját gyakorlati cselekvés alapjául szolgáló piackutatás
A piackutatás módszerei – elsődleges és másodlagos piackutatás
A piackutatási projekt folyamata
Piaci prognózis készítése
Piackutató intézetektől kapott információk felhasználási lehetőségei

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

A tanulási terület tantárgyainak összóraszáma: 242/217 óra

A tanulási terület tartalmi összefoglalója

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

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

3.6.1 A személyügy és a munkaügy jogi és gazdasági aspektusai idegen nyelven tantárgy 108/93 óra

3.6.1.1 A tantárgy tanításának fő célja

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

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

—

3.6.1.3 Kapcsolódó közismereti, szakmai tartalmak

—

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

3.6.1.5 A tantárgy oktatása során fejlesztendő kompetenciák

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

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

3.6.1.6 A tantárgy témakörei

3.6.1.6.1 A munkavállalók védelmére vonatkozó jogszabályi előírások

A munkaerő-felvétel és a munkavállaló elbocsátásának jogszabályi keretfeltételei
A szabadság kiszámításának jogszabályi keretfeltételei
Munkaügyi igazolások készítése a hatályos előírások figyelembevételével
A vállalat szociális szolgáltatásai és intézményei
A munkajog és a társadalombiztosítási jog személyügyi szabályozásai
A munkavállalók beleszólási és részvételi lehetőségei
A munkavédelem és a munkabiztonság szabályozásai és megvalósításuk a mindennapi munka során
A munkavállalókat ért munkahelyi illetve a munkába járás során elszenvedett balesetek feldolgozására vonatkozó jogszabályi rendelkezések
A munkavállaló munkába lépésekor és kilépésekor elvégzendő orvosi vizsgálatokra vonatkozó jogszabályi rendelkezések

3.6.1.6.2 Az adatvédelemre vonatkozó jogszabályi előírások

A munkatársak személyes adatainak rögzítése és az adatok gondozásának jogszabályi keretfeltételei
Számítógépes program alkalmazása a munkatársi adatok adminisztrációjához
A személyes adatokhoz való illetéktelen hozzáférés elleni védelemre vonatkozó belső szabályozás
A személyes adatokhoz való illetéktelen hozzáférés elleni védelmet szolgáló műszaki megoldások

3.6.1.6.3 Bérelszámolás és munkaügyi adminisztráció

Munkavállalói juttatások kiszámítása, százalékszámítás
Bér- és fizetéselszámolások készítése
A bérelszámolások elkészítésének jogszabályi keretfeltételei
A munkaerő-gazdálkodás során felmerülő könyvelési feladatok előkészítése
A munkavállalók beosztásának megtervezése
Tanácsadás a munkatársaknak a juttatásokat illető kérdésekben
Egyszerű és minősített munkaügyi igazolások
A munkaköri leírások elemei

3.6.1.6.4 Munkavédelem és munkabiztonság, tűz- és balesetvédelem

Műszaki, szervezeti és személyi intézkedések a munkabiztonság növelése érdekében
A munkakörnyezet hatása a munkavállalókra
Teendők üzemi balesetek, a munkába járás során előforduló balesetek illetve a munkavégzés eredményeként bekövetkező megbetegedések esetén
Általános veszélyek
Ergonómia (helyes testtartás ülés során, megvilágítás, klíma, környezeti zajok, képernyős munkahely)
Közlekedési szabályok/előírások az üzem területén
Üzemi balesetek jelentése
Tűzvédelmi és tűzoltási intézkedések

3.6.1.6.5 A munkáltató kötelezettségei

Jogszabály szerinti felmondási határidők, a meghosszabbított felmondási időre vonatkozó jogszabályi rendelkezések
A táppénz fizetésére vonatkozó jogszabályi rendelkezések
Pihenést szolgáló szabadság és képzési szabadság biztosítása a jogszabályi előírások szerint
A munkavállaló munka során bekövetkező megbetegedésére illetve balesetek megelőzésére vonatkozó jogszabályi előírások figyelembevétele
Juttatás kifizetése a hatályos társadalombiztosítási előírások és adótörvények figyelembevételével
A munkavállalót megillető végkielégítésre vonatkozó jogszabályi rendelkezések

3.6.1.6.6 A személyügy számítástechnikai támogatása

Egyedi dokumentumok elkészítése szövegszerkesztő programmal (egyszerű és minősített munkaigazolások, munkaszerződések és a munkatársak körében végzett felmérések)
Nyomtatványok elkészítése, pl. szabadságigénylő-lap, tájékoztató levél a munkatársaknak, belső közlemények
A belső és külső kommunikációs partnerekkel folytatott e-mailezés etikettje
Személyügyi statisztikák és táblázatok készítése táblázatkezelő programmal
Személyügyi prezentációk készítése prezentációs szoftverrel

3.6.2 Humánerőforrás-menedzsment a gyakorlatban tantárgy 134/124 óra

3.6.2.1 A tantárgy tanításának fő célja

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

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

—

3.6.2.3 Kapcsolódó közismereti, szakmai tartalmak

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

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

3.6.2.5 A tantárgy oktatása során fejlesztendő kompetenciák

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

3.6.2.6 A tantárgy témakörei

3.6.2.6.1 A munkaerőigény meghatározása és biztosítása

Munkavállalói állományelemzés és a munkaerő-igény felmérése
A munkaerő-felvétel és a munkaerő-kiválasztás megszervezése
A munkavállalók beosztásának megtervezése
A munkaerő-tervezés céljainak és alapelveinek figyelembevétele
A munkaerő-felvétel és a munkaerő-kiválasztás eszköztára
Kommunikáció különböző beszélgetéshelyzetekben (bemutatkozó beszélgetés, munkaerőfelvétel, elbocsátás, minősítés)

3.6.2.6.2 Személyügyi marketing

Tanácsadás a kiküldött munkavállalók részére és támogatásuk.
Adminisztratív és szervezeti folyamatok az egyes országok jogi aspektusainak figyelembevételével
Együttműködési igény a belső és külső kapcsolódási pontokkal folytatott kooperáció során
A HR-marketing eszköztára: álláshirdetések, internetes megjelenés, munkatársi beszélgetések, gyakornoki programok, munkatársak körében végzett felmérések, állásbörzék, sajtó- és PR-munka, kapcsolattartás főiskolákkal és iskolákkal, tájékoztató brosúrák készítése vállalatok számára

3.6.2.6.3 A munkatársak ösztönzése

Munkaerővezetés és személyzetfejlesztés
A továbbképzési intézkedések végrehajtásának megszervezése a vállalat előírásai alapján
A személyzetfejlesztés eszköztárának alkalmazása
Kommunikáció különböző beszélgetéshelyzetekben (bemutatkozó beszélgetés, munkaerőfelvétel, elbocsátás, minősítés)
Vállalaton belüli és külső továbbképzési lehetőségek
Személyzetfejlesztési intézkedések

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

A tanulási terület tantárgyainak összóraszáma: 438/429 óra

A tanulási terület tartalmi összefoglalója

A tanulók részletesen megismerkednek a számvitel feladataival. Megtanulják az alapvető üzleti folyamatok könyvelését, és megismerik az ehhez kapcsolódó jogszabályi hátteret.
Bepillantást nyernek az éves beszámoló elkészítésének menetébe, illetve megtanulják kiértékelni az ilyen típusú dokumentumokat. A tanultak alapján képesek lesznek megítélni egy vállalkozás üzleti eredményességét és javaslatokat tudnak tenni a mutatók javítására.

3.7.1 Vállalati könyvelés idegen nyelven tantárgy 206/196 óra

3.7.1.1 A tantárgy tanításának fő célja

A Vállalati könyvelés idegen nyelven tantárgy oktatásának alapvető célja, hogy a tanulók megismerjék a számvitel feladatait és szervezetét. A tanulók ismerjék meg az alapvető ügyletek nyilvántartását. Ezen felül tudjanak számításokat végezni és könyvelést készíteni a vállalat fontos működési területeire vonatkozóan. Tanulják meg az éves beszámolóhoz kapcsolódó előkészítő könyvelések összeállítását. Ismerjék és alkalmazzák az éves beszámolóval kapcsolatos főbb jogszabályi előírásokat. Ezen felül tanulják meg kiértékelni az éves beszámolót és az ehhez szükséges, mérvadó mutatószámok kiszámítani.
A tantárgy oktatása idegen nyelven történik, így a tanulók akár külföldön, akár egy Magyarországon működő külföldi tulajdonú vállalatnál is elhelyezkedhetnek, hiszen megtanulják a szakmai szókincset.

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

—

3.7.1.3 Kapcsolódó közismereti, szakmai tartalmak

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

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

3.7.1.5 A tantárgy oktatása során fejlesztendő kompetenciák

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

Vezeti a pénztárkönyvet és elvégzi a megfelelő könyveléseket.	Ismeri az iparvállalat értékáramlásait.	Instrukció alapján részben önállóan		Táblázatkezelő programok használata
Azonosítja, megnevezi és leírja az éves beszámoló részeit (eredménykimutatás, mérleg, cash flow) és ezeket részben önállóan el tudja készíteni.	Ismeri a vállalati eredményesség bemutatását szolgáló mutatószámokat és az üzleti beszámolót.	Instrukció alapján részben önállóan		Táblázatkezelő programok használata

3.7.1.6 A tantárgy témakörei

3.7.1.6.1 A számvitel feladata és szervezete

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

3.7.1.6.2 Alapvető ügyletek nyilvántartása

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

3.7.1.6.3 Számítások és könyvelések a főbb működési területeken

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

3.7.1.6.4 Az éves beszámoló előkészítő könyvelése

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

3.7.1.6.5 Éves beszámoló

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

3.7.1.6.6 Az éves beszámoló kiértékelése

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

3.7.2 Vállalati könyvelés a gyakorlatban tantárgy 170/171 óra

3.7.2.1 A tantárgy tanításának fő célja

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

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

—

3.7.2.3 Kapcsolódó közismereti, szakmai tartalmak

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

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

3.7.2.5 A tantárgy oktatása során fejlesztendő kompetenciák

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

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

3.7.2.6 A tantárgy témakörei

3.7.2.6.1 Levelezés és archiválás

Levelezés vevőkkel és beszállítókkal: a beszerzéstől a gyártási és értékesítési folyamatokon át a könyvelésig
A számviteli munka során lekönyvelt valamennyi bizonylat archiválása
Írásbeli kommunikáció a vállalat különböző részlegeivel a felmerülő kérdések esetén: vállalati belső levelezés, kapcsolattartás, vállalati nyomtatványok, űrlapok, sablonok a beszerzéstől a gyártási és értékesítési, raktározási folyamatokon át a könyvelésig
Fontos dokumentumok archiválása, tárolása, selejtezés
A különböző jellegű dokumentumok megőrzési kötelezettségére vonatkozó jogszabályi előírások

3.7.2.6.2 Bizonylatok ellenőrzése és könyvelése

A bizonylatok tartalmi helyességének ellenőrzése
A bizonylatok számszaki helyességének ellenőrzése
A bizonylat alapját képező tartalom rögzítése a pénzügyi könyvelésben
Saját bizonylatok készítése
Intézkedések bizonylatok elvesztése esetén
Könyvelés könyvelőprogramokkal

3.7.2.6.3 Havi, negyedéves és éves beszámolás

Műszaki havi zárás
Szakmai havi zárás
A ráfordítások és bevételek időbeli elhatárolása
Az értékcsökkenési leírások kiszámítása és könyvelése
A vagyonelemek és a kötelezettségek értékelése

3.7.2.6.4 Vevők könyvelése

A követelések és jóváírások nyilvántartása és kezelése
A nyitott tételek realizálása
Beszedések végrehajtása
Fizetési felszólítások kiállítása és figyelemmel kísérése
A vevők adatainak karbantartása a vállalat adatbázisában

3.7.2.6.5 Szállítók könyvelése

A bejövő számlák feldolgozása, számszaki és tartalmi helyesség
Engedmények és kedvezmények kihasználása
A számlák ellenőrzése és kontírozása
A nyitott tételek kezelése
Kifizetések kezdeményezése
A szállítók adatainak karbantartása a vállalat adatbázisában
Közreműködés a fizetendő áfa, illetve az előzetesen felszámított áfa kiszámításában

3.7.2.6.6 Beszámolókészítéssel kapcsolatos munkák és statisztikák

A mérleg kiértékelése: függőleges és vízszintes mérlegmutató számok
A számviteli adatállományok előkészítése táblázatok, grafikonok és mérvadó mutatók formájában
A mérleg előkészítése (mérlegelemzés)
A mérleg minősítése (mérlegkritika)
A fizetőképesség minősítése (likviditás)
Az eszközfinanszírozás minősítése (beruházások)
A tőkeellátottság minősítése (finanszírozás)

3.7.3 Költség és eredmény számítása idegen nyelven tantárgy 62/62 óra

3.7.3.1 A tantárgy tanításának fő célja

A Költség és eredmény számítása idegen nyelven elméleti tantárgy oktatásának alapvető célja, hogy a tanulók megismerjék a költség- és teljesítményelszámolás feladatait és alapfogalmait, és képesek legyenek elhatárolási számítások elvégzésére. Ismerjék meg a teljesköltségszámítást és a részköltségszámítást, valamint önállóan ki tudják választani a költségek megfelelő szemléletét és számításokat tudjanak végezni.
A tantárgy oktatása idegen nyelven történik, így a tanulók akár külföldön, akár egy Magyarországon működő külföldi tulajdonú vállalatnál is elhelyezkedhetnek, hiszen megtanulják a szakmai szókincset.

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

—

3.7.3.3 Kapcsolódó közismereti, szakmai tartalmak

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

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

3.7.3.5 A tantárgy oktatása során fejlesztendő kompetenciák

Készségek, képességek	Ismeretek	Önállóság és felelősség mértéke	Elvárt viselkedésmódok, attitűdök	Általános és szakmához kötődő digitális kompetenciák
Kiszámítja és minősíti az egyes termékek hozzájárulását az értékteremtéshez a költségek alapján.	Ismeri a költségcsoportosítások (költségfajták, költséghelyek, költségviselők) szerinti elszámolást.	Instrukció alapján részben önállóan	Fontos a rendszerező képesség, a hibakeresés, az önfegyelem és a kitartás.	Táblázatkezelő és szövegszerkesztő programok használata
Nyilvántartja a tárgyi eszközök terv szerinti és terven felüli értékcsökkenési leírását.	Ismeri az értékcsökkenési leírás fajtáit, terv szerinti és terven felüli értékcsökkenést.	Instrukció alapján részben önállóan		Táblázatkezelő és szövegszerkesztő programok használata
Nyilvántartja a vállalati termékelőállítás során felmerülő költségeket és szolgáltatásokat.	Ismeri a fedezeti hozzájárulás kiszámítását a teljesköltség- és részköltségszámítás alapján.	Irányítással		Táblázatkezelő és szövegszerkesztő programok használata
Költség- és teljesítményelszámolást készít és elemez.	Ismeri a meghozott döntések hatásait a vállalat költséghelyzetére.	Irányítással		Táblázatkezelő és szövegszerkesztő programok használata

3.7.3.6 A tantárgy témakörei

3.7.3.6.1 A költség- és teljesítményelszámolás

A költség- és teljesítményelszámolás feladatai
A költség- és teljesítményelszámolás alapfogalmai: bevételek és kiadások, ráfordítások és bevételek, költségek és teljesítmények
A ráfordítások és költségek elhatárolása, a bevételek és teljesítmények elhatárolása
Kalkulált költségek: kalkulált értékcsökkenési leírás, kalkulált kamat, kalkulált vállalkozási eredmény, kalkulált kockázatok, kalkulált bérleti díj
A költségfajták szerinti számítás: a költséghely szerinti számítás és a költségviselő szerinti számítás megkülönböztetése és fókuszai
Költségfajták szerinti számítás: közvetlen költségek és közvetett költségek, a költséghely közvetlen és közvetett költségei
Fix költségek, változó költségek és vegyes költségek

3.7.3.6.2 Teljesköltség-számítás

Költségek csoportosítása: költségfajták, költséghely és költségviselő szerinti számítás
A teljesköltség-számítás elkészítése
Költséghelyek a vállalatnál
Vállalati elszámolási lap a költséghely szerinti számítás segédeszközeként
Vállalaton belüli teljesítményelszámolás
Táblázatkezelő programok felhasználási lehetőségei a költséghelyzetek bemutatásához
Költségviselők idő alapú elszámolása
Ajánlati árak kalkulálása: pótlékkalkuláció költségviselői darabszámításként

3.7.3.6.3 Részköltségszámítás

A teljesköltség-számítás és a részköltségszámítás összehasonlítása
A részköltségszámítás elkészítése a fedezeti hozzájárulás kiszámításaként
A tervköltségszámítás és a teljes- és a részköltségszámítás megkülönböztetése
A felhasználás és a foglalkoztatás ingadozásainak meghatározása és figyelembevétele

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

A tanulási terület tantárgyainak összóraszáma: 140/140 óra

A tanulási terület tartalmi összefoglalója

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

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

3.8.1 Projektmenedzsment szakaszai idegen nyelven tantárgy 47/47 óra

3.8.1.1 A tantárgy tanításának fő célja

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

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

—

3.8.1.3 Kapcsolódó közismereti, szakmai tartalmak

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

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

3.8.1.5 A tantárgy oktatása során fejlesztendő kompetenciák

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

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

3.8.1.6 A tantárgy témakörei

3.8.1.6.1 Projektek kezdeményezése és tervezése

Feladatok a projektek kezdeményezése és tervezése során
A projekttervezés, a projektszervezés és a projektdokumentáció szempontjainak figyelembevétele
A projektmegbízás elemeinek megfogalmazása
A projektötlet és a projekttervezés kialakításának számítástechnikai támogatása
Tervezési megközelítések: struktúratervezés, erőforrás-tervezés, határidő-tervezés, anyagtervezés, pénzügyi tervezés, kockázatkezelés, projekttervek készítése, személyügyi, illetve csapattervezés
A projektstruktúra-terv jelentősége a munkacsomagok meghatározásához
Táblázatkezelő program speciális szempontjai a költségvetés tervezése során.
Át- és újratervezések a projektfolyamat során a tervtől való eltérés esetén

3.8.1.6.2 Projektek végrehajtása és irányítása

A projektek végrehajtási szakaszaiban adódó feladatok
A munkacsomagok elintézése
Tervek aktualizálása
Az irányító lehetőségei a tervtől való eltérés esetén
A kommunikáció elősegítése a résztvevő projektcsoportok, illetve projekttagok között
Projektmegbeszélések előkészítése, végrehajtása és kiértékelése
Prezentációs technikák használata
A táblázatkezelő program speciális szempontjai a költségvetés-tervezés során
Részsikerek, illetve mérföldkő-eredmények átvétele

3.8.1.6.3 Projektek ellenőrzése és kiértékelése

A projekt átvétele a projektcélok elérésének megállapítása céljából
A projekt kiértékelésének szempontjai
Tudástranszfer a szervezeten belül: lessons learned
Belső dezorganizáció
A projektvezetőség tehermentesítése

3.8.2 Projektek vezetése a gyakorlatban tantárgy 93/93 óra

3.8.2.1 A tantárgy tanításának fő célja

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

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

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

—

3.8.2.3 Kapcsolódó közismereti, szakmai tartalmak

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

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

3.8.2.5 A tantárgy oktatása során fejlesztendő kompetenciák

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

3.8.2.6 A tantárgy témakörei

3.8.2.6.1 Projektek vezetési és döntési folyamatai

A projektmenedzsment technikáinak és módszereinek alkalmazása
Egyszerű és súlyozott döntési mátrix (haszonérték-elemzés) a mennyiségi döntéshozatal módszereként
Projektcsapatok vezetése
Döntéshozatali módszerek
A projektcsapat tagjainak motiválása
Csapatszerepek kiosztása
Csapatfejlesztési intézkedések alkalmazása
Tervezési megközelítések: struktúratervezés, erőforrás-tervezés, határidő-tervezés, anyagtervezés, pénzügyi tervezés, kockázatkezelés, projekttervek készítése, személyügyi, illetve csapattervezés

3.8.2.6.2 Problémakezelés és konfliktuskezelés projektekben

Problémamegoldási módszerek alkalmazása
A projektben előforduló konfliktusok okai és jelei
Konfliktusok fajtái és lefolyása
A konfliktusok megoldási lehetőségei
A projektvezetőség szerepe a konfliktusok kezelés során.
A konfliktusmegelőzés lehetőségei projektekben

3.8.2.6.3 Projektdokumentáció

Folyamatdokumentáció: A folyamat lefolyásának dokumentálása
Projektdokumentáció: A projekteredmény dokumentálása
Prezentációs szoftver alkalmazása
A projektdokumentáció feladatai
A dokumentáció összetétele: projektmegbízás, projektstruktúra-terv, tervek, levelezés, megbeszélésekről készített jegyzőkönyvek, további fontos dokumentumok

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

A tanulási terület tantárgyainak összóraszáma: 124/144 óra

A tanulási terület tartalmi összefoglalója

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

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

3.9.1.1 A tantárgy tanításának fő célja

A Gyártmány- és gyártástervezési ismeretek idegen nyelven című tantárgy oktatásának célja, hogy a tanulók megismerkedjenek a gyártmánytervezést és fejlesztést befolyásoló és motiváló tényezőkkel, a gyártmánytervezés folyamatával, lépéseivel és a költségeket befolyásoló tényezőkkel. Cél továbbá a gyártási, technológiai folyamat általános modelljének, rendszerszemléletének valamint az egyes folyamatok strukturálásának, felbontásának és a különböző gyártórendszerek, illetve az azokat támogató informatikai alkalmazások megismerése.
A tantárgy oktatása idegen nyelven történik, így a tanulók akár külföldön, akár egy Magyarországon működő külföldi tulajdonú vállalatnál is elhelyezkedhetnek, hiszen megtanulják a szakmai szókincset.

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

—

3.9.1.3 Kapcsolódó közismereti, szakmai tartalmak

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

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

3.9.1.5 A tantárgy oktatása során fejlesztendő kompetenciák

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

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

3.9.1.6 A tantárgy témakörei

3.9.1.6.1 Gyártmánytervezés és fejlesztés

A gyártmánytervezés áttekintése (gyártmányfunkciók értelmezése, csoportosítása, gyártmányok életútja)
A gyártmánytervezést befolyásoló és motiváló tényezők
A gyártmánytervezés folyamata és lépései
Feladatkitűzés (célleírás, igényjegyzék összeállítása)

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

3.9.1.6.2 Gyártástervezés

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

3.9.1.6.3 Gyártásirányítás

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

3.9.2 Gyártmány- és gyártástervezés gyakorlata tantárgy 62/72 óra

3.9.2.1 A tantárgy tanításának fő célja

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

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

—

3.9.2.3 Kapcsolódó közismereti, szakmai tartalmak

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

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

3.9.2.5 A tantárgy oktatása során fejlesztendő kompetenciák

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

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

3.9.2.6 A tantárgy témakörei

3.9.2.6.1 Gyártástervezés a gyakorlatban

A gyártásgazdálkodás céljainak megvalósítása
Az iparitermék-előállítás jellegzetességeinek ismerete
A gyártástervezés és a gyártásirányítás feladatainak ellátása
A gyártásprogram-tervezés megvalósítása
A gyártástervezés és a gyártásirányítás szempontjai
A gépkiosztás tervezési szempontjainak figyelembevétele
Gyártási eljárások szervezési típusai: műhelygyártás, csoportos gyártás, szalagrendszerű gyártás
Gyártástípusok: egyedi gyártás, típusgyártás, tömeggyártás, tételgyártás, sorozatgyártás
Racionalizálási lehetőségek: egyedi intézkedések, rendszerszintű intézkedések, szervezeti intézkedések
Az egészségvédelemre és a környezetvédelemre vonatkozó jogszabályi előírások a termékelőállítás megtervezése során

3.9.2.6.2 Gyártás- és termelésirányítás a gyakorlatban

A PPS rendszerek rendeltetése
A PPS-sel kapcsolatos elvárások
A PPS alapadatai
Termelési program (tervezése, gyártási rendelések)
Mennyiségi tervezés, anyaggazdálkodás
Időpont- és kapacitástervezés (átfutás-ütemezés, kapacitásütemezés, sorrendtervezés, rendelkezésre állás vizsgálata, finomütemezés)
Munkaerő (személyzet) tervezése
A PPS, mint a gyártás szabályozója (decentralizált, centrális műhelyirányítás)
Fejlettségi állapot és fejlesztési tendenciák (KANBAN, áthaladási mennyiség, Just in Time (Jit), Lean Production, Lean Management, Szimultán engineering)
ERP rendszerek

3.9.2.6.3 Termelésinformatikai alkalmazás a gyakorlatban

Az infor:COM termelésinformatikai alkalmazási rendszer ismertetése
Üzleti folyamatok kis- és közepes méretű diszkrét gyártóknál
Az üzleti folyamatok informatikai támogatása
Diszkrét gyártók termékei: végtermék, szerelt egységek, alkatrészgyártás és -szerelés, alap- és segédanyagok
Megrendelések lebonyolítása sorozatgyártásnál
Törzsadatok rendelkezésre bocsátása
Vevői rendelések lebonyolítása
Anyag és kapacitás diszpozíció
Termék előállítása
Anyagbeszerzés, raktárkezelés
Az infor:COM főbb üzleti folyamatai
Az infor:COM főbb moduljai
Gyártmányszerkesztés:

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

Értékesítés:

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

Diszpozíció:

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

Beszerzés
Gyártás:

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

Vállalatvezetés
Ügyvitel:

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

3.10 Gyártási folyamatok megnevezésű tanulási terület a Gépjárműgyártás szakmairány számára

A tanulási terület tantárgyainak összóraszáma: 124/144 óra

A tanulási terület tartalmi összefoglalója

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

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

3.10.1 Termék és termelés idegen nyelven tantárgy 62/72 óra

3.10.1.1 A tantárgy tanításának fő célja

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

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

Szakmai idegennyelv-tudással rendelkező szakos oktató.

3.10.1.3 Kapcsolódó közismereti, szakmai tartalmak

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

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

3.10.1.5 A tantárgy oktatása során fejlesztendő kompetenciák

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

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

3.10.1.6 A tantárgy témakörei

3.10.1.6.1 Termékek fejlesztése

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

3.10.1.6.2 A gyártás szervezése

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

3.10.1.6.3 Módszerek és számítástechnikai támogatás alkalmazása

Megrendelési pont-eljárások és megrendelési ritmus-eljárások alkalmazása, valamint az alapjukat képező raktározási stratégiák
A munkaterv szerkezete és információi
A vevői rendeléshez tartozó darabjegyzék szerkezete és felépítése
Segédeszközök alkalmazása a gyártástervezés során (oszlopdiagram, hálózati terv)
Határidő-tervezési és határidő-figyelési módszerek
Határidők megtervezése: folyamatos tervezés, előre tervezés, hátrafelé tervezés
A termék struktúrájának elemzése, valamint darabjegyzékek és munkatervek készítése
A szükséges adatok figyelése és kezelése a termék-előállítási folyamat során, számítástechnikai támogatással
A rendelések követésének és ellenőrzésének lehetőségei

3.10.2 Gyártás a gyakorlatban tantárgy 62/72 óra

3.10.2.1 A tantárgy tanításának fő célja

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

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

—

3.10.2.3 Kapcsolódó közismereti, szakmai tartalmak

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

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

3.10.2.5 A tantárgy oktatása során fejlesztendő kompetenciák

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

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

3.10.2.6 A tantárgy témakörei

3.10.2.6.1 A termék előállítása és a gyártás eljárásai

A gyártásgazdálkodás céljainak megvalósítása
Az ipari termék-előállítás jellegzetességeinek ismerete
A gyártástervezés és a gyártásirányítás feladatainak ellátása
A gyártásprogram-tervezés megvalósítása
A gyártástervezés és a gyártásirányítás szempontjai
A gyártástervezés szempontjai
A gépkiosztás tervezési szempontjainak figyelembevétele
Gyártási eljárások szervezési típusai: műhelygyártás, csoportos gyártás, szalagrendszerű gyártás.
Gyártástípusok: egyedi gyártás, típusgyártás, tömeggyártás, tételgyártás, sorozatgyártás
Racionalizálási lehetőségek: egyedi intézkedések, rendszerszintű intézkedések, szervezeti intézkedések
Az egészségvédelemre és a környezetvédelemre vonatkozó jogszabályi előírások a termékelőállítás megtervezése során
Modern szervezési formák: Lean Management, Total Quality Management

3.10.2.6.2 Anyagdiszpozíció

A gyártásgazdálkodás céljainak megvalósítása
Műszaki rajzok és darabjegyzékek felhasználása a tervezés alapjaként a gyártási folyamathoz
Darabjegyzék felépítése és összetétele, valamint jelentősége a gyártási folyamat szempontjából

A darabjegyzék alapformái: modul-darabjegyzékek, struktúra-darabjegyzékek, mennyiségi áttekintő darabjegyzékek
Az igényfelmérést befolyásoló tényezők
Megrendelésipont-eljárások és megrendelésiritmus-eljárások alkalmazása és az alapjukat képező raktározási stratégiák
Az alkatrészek, részegységek vagy termékek gazdaságos előállításának biztosításához szükséges tervezési intézkedések

3.10.2.6.3 Gyártáskontrolling

A gyártás előállítási folyamatának leképezése és alakítása
A gazdaságosság felügyelete mutatószámok segítségével
Mutatószám-rendszerek alkalmazása: termelékenységi mutatók, a mennyiségi gazdaságosság mutatószámai, az értékben kifejezett gazdaságosság mutatószámai
A gazdaságosságra vonatkozó további mutatószámok
Racionalizálási lehetőségek: egyedi intézkedések, rendszerszintű intézkedések, szervezeti intézkedések
A racionalizálás hátrányos hatásai
Költség- és teljesítményjelentések
Az optimális gyártásitétel-méret meghatározása és grafikus ábrázolása
A statikus beruházás-számítás, a költség-összehasonlító számítás, a nyereség-összehasonlító számítás, a jövedelmezőségi számítás és a megtérülési számítás eljárásai
Gazdasági számítások: egyszerű és összetett arányszámítás, egyszerű és súlyozott átlagolás, százalékszámítás, eloszlásszámítás

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

A tanulási terület tantárgyainak összóraszáma: 108/125 óra

A tanulási terület tartalmi összefoglalója

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

3.11.1 Üzleti levelezés idegen nyelven tantárgy 72/78 óra

3.11.1.1 A tantárgy tanításának fő célja

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

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

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

3.11.1.3 Kapcsolódó közismereti, szakmai tartalmak

Szakmai idegen nyelv, informatika.

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

3.11.1.5 A tantárgy oktatása során fejlesztendő kompetenciák

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

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

3.11.1.6 A tantárgy témakörei

3.11.1.6.1 A gépelési sebesség fokozása

Idegen nyelvű szövegek másolása

Online szoftverek alkalmazása a gépelési sebesség növeléséhez pl. TypeRace

3.11.1.6.2 Egyszerű ügyiratok

Egyszerű ügyiratok típusai, formai követelményei

Nyugta, elismervény, kérvény, kötelezvény, meghatalmazás írása

Borítékok címzése

3.11.1.6.3 A hivatalos levél

A hivatalos levél formája

A hivatalos levél fejlécének és zárórészének formázása

Hivatalos levél írása, formázása

Kiemelési módok a hivatalos levélben

Hivatalos e-mailek, körlevelek küldése

3.11.1.6.4 Üzleti levelezés

Vállalaton belüli és vállalaton kívüli kommunikáció

Üzleti levelek, üzleti e-mailek típusai

Kapcsolatfelvétel: érdeklődő és tájékoztató levél, ajánlatkérés, ajánlat írása

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

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

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

3.11.2 Szóbeli üzleti kommunikáció idegen nyelven tantárgy 36/47 óra

3.11.2.1 A tantárgy tanításának fő célja

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

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

Nyelvtanári végzettsége van, és ismeri a logisztika szakmai nyelvét.

3.11.2.3 Kapcsolódó közismereti, szakmai tartalmak

Szakmai idegen nyelv. Kommunikáció.

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

3.11.2.5 A tantárgy oktatása során fejlesztendő kompetenciák

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

3.11.2.6 A tantárgy témakörei

3.11.2.6.1 A kommunikáció

A kommunikáció jelentősége az üzleti életben
A szóbeli és írásbeli kommunikáció típusai
A nonverbális kommunikáció
A verbális kommunikáció folyamata és fajtái

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

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

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

3.11.2.6.4 Protokoll ismeretek
Az üzleti etikett szabályai
Az üzleti magatartás és protokoll előírásai
Az irodai munka etikai szabályai
A munkahelyi kapcsolatok (felettessel, munkatársakkal, ügyfelekkel)
A munkahelyi viselkedés alapnormái
A munkahelyi konfliktusok és kezelési módok
Ügyféltípusok, ügyfélkapcsolatok kezelésének módjai

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

3.12 Marketing megnevezésű tanulási terület a Kereskedelmi logisztika szakmairány számára

A tanulási terület tantárgyainak összóraszáma: 144/144 óra

A tanulási terület tartalmi összefoglalója

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

3.12.1 Marketing alapjai tantárgy 144/144 óra

3.12.1.1 A tantárgy tanításának fő célja

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

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

—

3.12.1.3 Kapcsolódó közismereti, szakmai tartalmak

—

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

3.12.1.5 A tantárgy oktatása során fejlesztendő kompetenciák

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

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

3.12.1.6 A tantárgy témakörei

3.12.1.6.1 A marketing fogalma

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

3.12.1.6.2 A marketingmenedzsment és a marketingstratégiák

Helyzetelemzés
Marketingcélok megfogalmazása
Marketingstratégiák elemzése, kialakításuk
Marketingtervek kidolgozása
Végrehajtás, kontrolling, visszacsatolás

3.12.1.6.3 A vásárlók

A fogyasztói magatartás modellje
A vásárlói magatartást befolyásoló tényezők
Vásárlói magatartás megfigyelése
Vásárlói típusok jellemzői
Vásárlói típusok megfigyelése
Szervezeti vásárlói magatartás

3.12.1.6.4 A célpiac és a piackutatás

Célpiaci marketing lényege, kialakulása
Piacszegmentálás lényege, ismérvei
Célpiac-választás
Pozicionálás

Szervezeti vásárlók piac-szegmentációja
A marketing és piackutatás kapcsolata
A piackutatás fajtái, módszerei, felhasználási területe, funkciói, folyamata
A piackutatáshoz szükséges információk beszerzése
Kutatási terv, kutatási jelentés
Kérdéstípusok, kérdőívszerkesztés
Primer piackutatási módszerek
Szekunder piackutatási módszerek

3.12.1.6.5 Marketingmix

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

3.12.1.6.6 Marketingkommunikáció

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

3.12.1.6.7 Az arculat

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

3.12.1.6.8 Marketingeszközök használata

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

3.12.1.6.9 Minőség, márka, design, csomagolás szerepe

A minőségtanúsítás módjai
A csomagolás marketingfunkciói

3.12.1.6.10 Jogi szabályozás

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

3.13 Raktározási ismeretek megnevezésű tanulási terület a Kereskedelmi logisztika szakmairány számára

A tanulási terület tantárgyainak összóraszáma: 418/353 óra

A tanulási terület tartalmi összefoglalója

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

3.13.1 Raktározási alapismeretek tantárgy 108/108 óra

3.13.1.1 A tantárgy tanításának fő célja

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

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

—

3.13.1.3 Kapcsolódó közismereti, szakmai tartalmak

A tantárgy szoros kapcsolatban áll a raktározás gyakorlata tantárggyal.

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

3.13.1.5 A tantárgy oktatása során fejlesztendő kompetenciák

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

A szabályokat szem előtt tartva készlet-nyilvántartást végez.	Ismeri a készlet-nyilvántartás menetét és bizonylatait.	Irányítással		Készletek nyilvántartása számítógépen A készletváltozások rögzítése
Komissiózást végez.	Komissiózási stratégiák, komissiózási rendszerek, részműveletek	Instrukció alapján részben önállóan		
Leltári dokumentumokat kezel.	Ismeri a leltározás jelentőségét, típusait, előkészítésének menetét, folyamatát és bizonylatait.	Irányítással		Leltárfelvételi ív kitöltése elektronikusan

3.13.1.6 A tantárgy témakörei

3.13.1.6.1 Raktározás szerepe

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

3.13.1.6.2 Raktártípusok

A raktártípusok az ellátási láncban, feladataik és jellemzőik

3.13.1.6.3 Tárolási módok

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

3.13.1.6.4 Csomagolási módok

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

3.13.1.6.5 Áruátvétel

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

3.13.1.6.6 A készletek nyilvántartása

Készletnyilvántartás nyilvántartó kartonon. Készletnyilvántartás számítógépen. A raktári készletváltozások bizonylatai

3.13.1.6.7 Komissiózás

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

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

3.13.1.6.8 Expediálás

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

3.13.1.6.9 Raktári készletek leltározása

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

3.13.1.6.10 Anyagmozgató rendszerek

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

3.13.2 Raktározás a gyakorlatban tantárgy 144/108 óra

3.13.2.1 A tantárgy tanításának fő célja

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

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

—

3.13.2.3 Kapcsolódó közismereti, szakmai tartalmak

A tantárgy szorosan kapcsolódik a raktározási alapismeretek tantárgyhoz.

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

3.13.2.5 A tantárgy oktatása során fejlesztendő kompetenciák

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

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

3.13.2.6 A tantárgy témakörei

3.13.2.6.1 Áruátvétel

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

3.13.2.6.2 Reklamációs ügyintézés

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

3.13.2.6.3 Készletek kezelése

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

3.13.2.6.4 Anyagmozgatás

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

3.13.2.6.5 Komissiózás

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

3.13.2.6.6 Expediálás

Kiszállítások előkészítése. Az áruleadásnak megfelelő áruelhelyezés kialakítása a járművön

3.13.2.6.7 Leltározás

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

3.13.2.6.8 Selejtezés

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

3.13.2.6.9 Munkavédelmi és tűzvédelmi előírások

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

3.13.3 Raktárirányítás tantárgy 47/47 óra

3.13.3.1 A tantárgy tanításának fő célja

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

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

—

3.13.3.3 Kapcsolódó közismereti, szakmai tartalmak

—

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

3.13.3.5 A tantárgy oktatása során fejlesztendő kompetenciák

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

3.13.3.6 A tantárgy témakörei

3.13.3.6.1 A raktárirányításhoz kapcsolódó feladatok

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

3.13.3.6.2 A vállalatirányítási rendszer

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

3.13.3.6.3 Jellegzetes raktári folyamatirányítási rendszerek

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

3.13.3.6.4 Folyamatirányítás vonalkódos tranzakciókkal

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

3.13.3.6.5 A komplex számítógépes raktárirányítási rendszer

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

3.13.4 Raktári mutatószámok tantárgy 47/54 óra

3.13.4.1 A tantárgy tanításának fő célja

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

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

—

3.13.4.3 Kapcsolódó közismereti, szakmai tartalmak

—

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

3.13.4.5 A tantárgy oktatása során fejlesztendő kompetenciák

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

3.13.4.6 A tantárgy témakörei

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

3.13.4.6.2 A raktárgazdálkodás elemzése és tervezése
A raktárak helyének és nagyságának meghatározása. A raktárirányítás fontossága

3.13.4.6.3 Innováció a raktározásban
A raktározás fejlődési tendenciái és jellemzői

3.13.4.6.4 Lean-menedzsment a raktározásban
A Lean-menedzsment lényege, eszközrendszere a raktározásban

3.13.4.6.5 A raktári szolgáltatások minőségi mutatói
Megrendelési átfutási idő, a rendelésfelvétel pontossága, szállítási pontosság, visszaküldött áruk aránya, visszaigazolások átfutási ideje, rugalmassági mutató, betárolási és kitárolási átfutási idő

3.13.4.6.6 A raktár statikus kapacitása
A statikus kapacitás összetevői, kiszámításának módja

3.13.4.6.7 A raktár dinamikus kapacitása
A dinamikus kapacitás összetevői, számításuk módja. A dinamikus kapacitás lehetőségei. Kapacitások számítása

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

3.13.4.6.9 A vevőkiszolgálás mutatói
A vevőkiszolgálás mutatóinak jellemzése, csoportosítása. AZ OEE-mutató

3.13.4.6.10 A készletezési hatékonyság mutatói
A készletezés hatékonyságának kiszámítása

3.13.5 Speciális áruk raktározása tantárgy 72/36 óra

3.13.5.1 A tantárgy tanításának fő célja
A tanulók megismerik a speciális tárolást igénylő árukra vonatkozó szabályokat és rájuk vonatkozó tárolási követelményeket.

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

3.13.5.3 Kapcsolódó közismereti, szakmai tartalmak
—

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

3.13.5.5 A tantárgy oktatása során fejlesztendő kompetenciák

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

3.13.5.6 A tantárgy témakörei

3.13.5.6.1 Élelmiszerek tárolása

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

3.13.5.6.2 Az élelmiszerek szakraktárai

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

3.13.5.6.3 HACCP

A HACCP-szabvány jelentősége, alkalmazása

3.13.5.6.4 A vegyiáruraktár

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

3.13.5.6.5 Veszélyes áruk tárolása

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

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

3.13.5.6.6 Textil termékek tárolása

A textitermékek jellemző károsodási formái. A textiláruk tárolásának szabályai

3.13.5.6.7 Műszaki cikkek tárolása

A műszaki cikkeket károsító hatások. Műszaki cikkek tárolásának szabályai

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

A tanulási terület tantárgyainak összóraszáma: 405/427 óra

A tanulási terület tartalmi összefoglalója

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

3.14.1 Szállítmányozási alapok tantárgy 180/186 óra

3.14.1.1 A tantárgy tanításának fő célja

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

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

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

3.14.1.3 Kapcsolódó közismereti, szakmai tartalmak

—

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

3.14.1.5 A tantárgy oktatása során fejlesztendő kompetenciák

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

3.14.1.6 A tantárgy témakörei

3.14.1.6.1 Szállítmányozás és fuvarozás alapjai

Szállítás, fuvarozás, fuvaroztatás, szállítmányozás fogalma, jellemzői. A szállítmányozás szerepe a külkereskedelmi áruforgalomban. A szállítmányozás jogi szabályozása. A szállítmányozási szerződés. A szállítmányozás szakmai szervezetei. Szállítmányozási megbízás tartalma, formája, adatai. Export: tengerentúli szállítmányozási megbízás tartalma, okmánya. Export: szárazföldi szállítmányozási megbízás tartalma, okmánya. Import: szárazföldi és tengeri szállítmányozási megbízás tartalma, okmánya. FIATA-okmányok használatának jelentősége. Árut megtestesítő értékpapír jellegű FIATA-okmányok, FIATA FCT, FIATA B/L adatai. Tényt, jogosultságot igazoló FIATA-okmányok, FIATA FCR, FIATA FWR, FIATA SDT, FFIA szállítmányozás okmányai, tartalmi és formai elemei magyarul és idegen nyelven. Az árut kísérő okmányok

3.14.1.6.2 Közúti fuvarozás

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

3.14.1.6.3 Vasúti fuvarozás

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

3.14.1.6.4 Vízi fuvarozás

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

3.14.1.6.5 Légi fuvarozás

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

3.14.1.6.6 Gyűjtő- és kombinált forgalom

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

3.14.1.6.7 Szállítmánybiztosítás

A biztosítás fix és változó elemei. A szállítmánybiztosítás elemei. Kockázatok típusai. Szállítmánybiztosítási klauzulák. Nemzetközi egyezmények a szállítmánybiztosításra vonatkozóan. Szállítmánybiztosítás kötésének menete. A szállítmánybiztosítási ajánlat. A biztosítási kötvény

3.14.1.6.8 Veszélyes áruk fuvarozása

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

3.14.1.6.9 Egységrakomány-képzés az áruszállításban

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

3.14.1.6.10 Az INCOTERMS 2010

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

3.14.2 Külkereskedelmi ismeretek tantárgy 78/94 óra

3.14.2.1 A tantárgy tanításának fő célja

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

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

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

3.14.2.3 Kapcsolódó közismereti, szakmai tartalmak

—

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

3.14.2.5 A tantárgy oktatása során fejlesztendő kompetenciák

Készségek, képességek	Ismeretek	Önállóság és felelősség mértéke	Elvárt viselkedésmódok, attitűdök	Általános és szakmához kötődő digitális kompetenciák
Kiszámolja az egyes paritások esetén az exportárat.	INCOTERMS 2010 klauzulák ismerete.	Teljesen önállóan	Szívesen és magabiztosan kommunikál idegen nyelven, a szakmai számítások elvégzése során törekszik a precizitásra, igyekszik a leírásokat megfelelően értelmezni	Táblázatkezelő szoftvereket alkalmazása
Megkötésre előkészíti a külkereskedelmi szerződést.	Ismeri a külkereskedelmi szerződés formai és tartalmi követelményeit és a szerződéskötés formáit.	Instrukció alapján részben önállóan		Információ kinyerése on-line adatbázisokból, adatbázisokban céges adatokat ellenőrzése
Előkészíti és ellenőrzi a szükséges okmányokat.	Ismeri az eladói teljesítést igazoló okmányokat. Értékpapírokat.	Instrukció alapján részben önállóan		
Kialakítja az adásvételi árat.	Ismeri az ár kialakításának szempontjait (fix ár és mozgó ár).	Irányítással		
Kitölti és ellenőrzi az egyes fizetési módokhoz tartozó okmányokat.	Ismeri a fizetési módok típusai, alkalmazásukat.	Irányítással		

3.14.2.6 A tantárgy témakörei

3.14.2.6.1 Külkereskedelmi ügyletek

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

3.14.2.6.2 Nemzetközi szokványok

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

3.14.2.6.3 A külkereskedelmi szerződés

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

3.14.2.6.4 A versenytárgyalás

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

3.14.2.6.5 A tőzsde

A tőzsde jellemzői. A tőzsdei ügyletek típusai

3.14.2.6.6 Értékpapírok

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

3.14.2.6.7 Az eladói teljesítést igazoló okmányok

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

3.14.2.6.8 Az áru vámkezelése

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

3.14.2.6.9 Az adásvételi ár

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

3.14.2.6.10 Fizetési feltételek

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

3.14.3 Közlekedésföldrajz tantárgy 54/54 óra

3.14.3.1 A tantárgy tanításának fő célja

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

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

—

3.14.3.3 Kapcsolódó közismereti, szakmai tartalmak

Magyarország települési és gazdaságföldrajza.

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

3.14.3.5 A tantárgy oktatása során fejlesztendő kompetenciák

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

3.14.3.6 A tantárgy témakörei

3.14.3.6.1 Magyarország földrajza

Régiók, megyék, megyeszékhelyek, nagyobb városok elhelyezkedése

3.14.3.6.2 Magyarország közúthálózata

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

3.14.3.6.3 Magyarország vasúthálózata

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

3.14.3.6.4 Magyarország belvízi útvonalai

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

3.14.3.6.5 Légi fuvarozás Magyarországon.

A légi fuvarozás jelentősége Magyarországon. Jelentősebb repterek és elhelyezkedésük

3.14.3.6.6 Nemzetközi közlekedési útvonalak

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

3.14.4 Szállítmányozási és fuvarozási feladatok tantárgy 93/93 óra

3.14.4.1 A tantárgy tanításának fő célja

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

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

—

3.14.4.3 Kapcsolódó közismereti, szakmai tartalmak

A szállítmányozási és fuvarozási feladatok és a közlekedésföldrajz tantárgyakhoz kapcsolódik.

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

3.14.4.5 A tantárgy oktatása során fejlesztendő kompetenciák

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

3.14.4.6 A tantárgy témakörei

3.14.4.6.1 Útvonaltervezés

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

3.14.4.6.2 Fuvardíj és fuvarköltség számítása

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

3.14.4.6.3 Okmányok a szállítmányozásban és a fuvarozásban

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

3.14.4.6.4 Szerződések

Szállítmányozási és fuvarozási szerződések a gyakorlati helyen

3.14.4.6.5 Csomagolás

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

3.14.4.6.6 Árképzés

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

3.14.4.6.7 Nemzetközi pénzügyi okmányok

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

3.14.4.6.8 Vámokmányok

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

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

A tanulási terület tantárgyainak összóraszáma: 395/395 óra

A tanulási terület tartalmi összefoglalója

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

3.15.1 Logisztika alapjai tantárgy 126/126 óra

3.15.1.1 A tantárgy tanításának fő célja

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

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

—

3.15.1.3 Kapcsolódó közismereti, szakmai tartalmak

—

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

3.15.1.5 A tantárgy oktatása során fejlesztendő kompetenciák

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

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

3.15.1.6 A tantárgy témakörei

3.15.1.6.1 A logisztikai rendszer

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

3.15.1.6.2 Beszerzési logisztika

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

3.15.1.6.3 Termelési logisztika

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

3.15.1.6.4 Elosztási logisztika

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

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

3.15.1.6.5 Lean

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

3.15.1.6.6 Logisztikai kontrolling

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

3.15.1.6.7 A logisztikai szolgáltató központok

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

3.15.1.6.8 Szabványok

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

3.15.1.6.9 GS1

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

3.15.1.6.10 A minőség a logisztikában

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

3.15.2 Készletgazdálkodás tantárgy 124/124 óra

3.15.2.1 A tantárgy tanításának fő célja

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

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

—

3.15.2.3 Kapcsolódó közismereti, szakmai tartalmak

—

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

3.15.2.5 A tantárgy oktatása során fejlesztendő kompetenciák

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

Meghatározza az aktuális beszerzések sorrendjét és idő-rendjét.	Ismeri a beszerzési eljárásokat. A meg-rendelés módjait. A bejövő megrendelé-sek teljesítési feltét-eleit.	Instrukció alapján részben önállóan		

3.15.2.6 A tantárgy témakörei

3.15.2.6.1 A beszerzési folyamat

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

3.15.2.6.2 Anyagszükséglet-számítás és erőforrástervezés

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

3.15.2.6.3 A készletgazdálkodás főbb mutatói

A készlet fogalma, fajtái. Készletelemzés és formái. Készletezés, készlettartás és készletutánpótlás költségei. A készletezés szerepe, a készletek csoportosításának szempontjai. Készletezési modellek. Készletgazdálkodási mutatók. Forgási sebesség. Készletrugalmasság. Készletkövetés. A készletnyilvántartás módjai. A készletnyilvántartás bizonylatai. A készletek és tároló helyek nyilvántartása. A készletgazdálkodás költségtényezői. A készlethatékonysági mutatók. A kiszolgálási színvonal mérésének módjai. Minőségbiztosítás alkalmazása. Elosztás-tervezés (DRP). Hatékony készletterítés. A kiszolgálás színvonalának mérése. Veszteségi hányad, értékcsökkenési és leértékelési mutatók. Az ABC-elemzés menete.

3.15.2.6.4 Veszélyesáruk készletezése

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

3.15.3 Vállalati logisztika tantárgy 109/109 óra

3.15.3.1 A tantárgy tanításának fő célja

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

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

—

3.15.3.3 Kapcsolódó közismereti, szakmai tartalmak

—

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

3.15.3.5 A tantárgy oktatása során fejlesztendő kompetenciák

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

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

Pénzügyi, kontrolling területtel kapcsolatos ügyeket intéz.	Ismeri az alábbiakat: A logisztikai kontrolling tevékenységei A logisztikai folyamatok gyenge pontjainak és okainak felkutatása Rutinfeladatok standardizálásának, dokumentálásának menete A logisztika egyes területeinek mutatószámai A BSC	Irányítással		Kontrollig szoftver (pl. SAP, MODUS stb.) felhasználói szintű használata
Ismeri és képes kezelni az integrált vállalatirányítási rendszer moduljait.	Ismeri az Integrált Vállalatirányítási Rendszer moduljait, működésüket, kezelésüket.	Irányítással		
Minőségbiztosítással és minőségellenőrzéssel kapcsolatos ügyeket intéz.	Ismeri a minőségpolitikában megfogalmazott célkitűzéseket.	Irányítással		

3.15.3.6 A tantárgy témakörei

3.15.3.6.1 A vállalati logisztikai rendszer.

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

3.15.3.6.2 Lean

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

3.15.3.6.3 Szabványok

A vállalatnál alkalmazott szabványok előírásai, alkalmazásuk a gyakorlatban

3.15.3.6.4 Minőség

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

3.15.3.6.5 Logisztikai kontrolling

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

3.15.3.6.6 Az integrált vállalatirányítási rendszer

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

3.15.4 Vezetési ismeretek tantárgy 36/36 óra

3.15.4.1 A tantárgy tanításának fő célja

A tanuló megismeri a vezetők feladatait és a vezetés eszközeit

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

—

3.15.4.3 Kapcsolódó közismereti, szakmai tartalmak

—

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

3.15.4.5 A tantárgy oktatása során fejlesztendő kompetenciák

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

3.15.4.6 A tantárgy témakörei

3.15.4.6.1 Vezetés és munkaszervezés

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

3.15.4.6.2 A vezető

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

3.15.4.6.3 Szervezési feladatok

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

3.15.4.6.4 Vezetési feladatok

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

3.16 Projektmenedzsment megnevezésű tanulási terület a Kereskedelmi logisztika szakmairány számára

A tanulási terület tantárgyainak összóraszáma: 62/62 óra

A tanulási terület tartalmi összefoglalója

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

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

3.16.1 Projektmenedzsment szakaszai idegen nyelven tantárgy 31/31 óra

3.16.1.1 A tantárgy tanításának fő célja

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

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

—

3.16.1.3 Kapcsolódó közismereti, szakmai tartalmak

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

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

3.16.1.5 A tantárgy oktatása során fejlesztendő kompetenciák

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

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

3.16.1.6 A tantárgy témakörei

3.16.1.6.1 Projektek kezdeményezése és tervezése

Feladatok a projektek kezdeményezése és tervezése során
A projekttervezés, a projektszervezés és a projektdokumentáció szempontjainak figyelembevétele
A projektmegbízás elemeinek megfogalmazása
A projektötlet és a projekttervezés kialakításának számítástechnikai támogatása
Tervezési megközelítések: struktúratervezés, erőforrás-tervezés, határidő-tervezés, anyagtervezés, pénzügyi tervezés, kockázatkezelés, projekttervek készítése, személyügyi, illetve csapattervezés
A projektstruktúraterv szerepe a munkacsomagok meghatározásában
Táblázatkezelő program speciális szempontjai a költségvetés-tervezés során
Át- és újratervezések a projektfolyamat során a tervtől való eltérés esetén

3.16.1.6.2 Projektek végrehajtása és irányítása

Feladatok a projektek végrehajtásai szakasza során
Munkacsomagok elintézése
Tervek aktualizálása
Az irányítás lehetőségei a tervtől való eltérés esetén
A kommunikáció elősegítése a részt vevő projektcsoportok, illetve projekttagok között
Projektmegbeszélések előkészítése, végrehajtása és kiértékelése
Prezentációs technikák használata
Táblázatkezelő program speciális szempontjai a költségvetés-tervezés során
Részsikerek, illetve mérföldkőeredmények átvétele

3.16.1.6.3 Projektek ellenőrzése és kiértékelése

A projekt átvétele a projektcélok elérésének megállapítása céljából
A projektkiértékelés szempontjai
A projekttel kapcsolatos tudástranszfer a szervezeten belül: lessons learned
Belső deorganizáció
A projektvezetőség tehermentesítése

3.16.2 Projektek vezetése a gyakorlatban tantárgy 31/31 óra

3.16.2.1 A tantárgy tanításának fő célja

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

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

—

3.16.2.3 Kapcsolódó közismereti, szakmai tartalmak

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

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

3.16.2.5 A tantárgy oktatása során fejlesztendő kompetenciák

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

3.16.2.6 A tantárgy témakörei

3.16.2.6.1 Projektek vezetési és döntési folyamatai

A projektmenedzsment technikáinak és módszereinek alkalmazása

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

Projektcsapatok vezetése

Döntéshozatali módszerek

A projektcsapatok tagjainak motiválása

Csapatszerepek kiosztása

Csapatfejlesztési intézkedések alkalmazása

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

3.16.2.6.2 Problémakezelés és konfliktuskezelés projektekben

Problémamegoldási módszerek alkalmazása
A projektben előforduló konfliktusok okai és jelei
Konfliktusok fajtái és megjelenési formái
A konfliktusok megoldási lehetőségei
A projektvezetőség szerepe konfliktusok során
A konfliktusmegelőzés lehetőségei projektekben

3.16.2.6.3 Projektdokumentáció

Folyamatdokumentáció: A folyamat lefolyásának dokumentálása
Projektdokumentáció: A projekteredmény dokumentálása
Prezentációs szoftver alkalmazása
A projektdokumentáció feladatai
A dokumentáció összetétele: projektmegbízás, projektstruktúra-terv, tervek, levelezés, megbeszélésekről készített jegyzőkönyvek, további fontos dokumentumok

4 RÉSZSZAKMA

—

5 EGYEBEK

TARTALOM

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

3.8.2 Projektek vezetése a gyakorlatban tantárgy 93/93 óra 58

3.9 Általános gyártmány- és gyártástervezési folyamatok megnevezésű tanulási terület az Általános gyártás szakmairány számára 61

3.9.1 Gyártmány- és gyártástervezési ismeretek idegen nyelven tantárgy 62/72 óra 61

3.9.2 Gyártmány- és gyártástervezés gyakorlata tantárgy 62/72 óra 63

3.10 Gyártási folyamatok megnevezésű tanulási terület a Gépjárműgyártás szakmairány számára 67

3.10.1 Termék és termelés idegen nyelven tantárgy 62/72 óra 67

3.10.2 Gyártás a gyakorlatban tantárgy 62/72 óra 69

3.11 Idegen nyelvű üzleti kommunikáció a logisztikában megnevezésű tanulási terület a Kereskedelmi logisztika szakmairány számára 72

3.11.1 Üzleti levelezés idegen nyelven tantárgy 72/78 óra 72

3.11.2 Szóbeli üzleti kommunikáció idegen nyelven tantárgy 36/47 óra 74

3.12 Marketing megnevezésű tanulási terület a Kereskedelmi logisztika szakmairány számára 76

3.12.1 Marketing alapjai tantárgy 144/144 óra 76

3.13 Raktározási ismeretek megnevezésű tanulási terület a Kereskedelmi logisztika szakmairány számára 80

3.13.1 Raktározási alapismeretek tantárgy 108/108 óra 80

3.13.2 Raktározás a gyakorlatban tantárgy 144/108 óra 82

3.13.3 Raktárirányítás tantárgy 47/47 óra 84

3.13.4 Raktári mutatószámok tantárgy 47/54 óra 86

3.13.5 Speciális áruk raktározása tantárgy 72/36 óra 87

3.14 Szállítmányozási és fuvarozási feladatok megnevezésű tanulási terület a Kereskedelmi logisztika szakmairány számára 90

3.14.1 Szállítmányozási alapok tantárgy 180/186 óra 90

3.14.2 Külkereskedelmi ismeretek tantárgy 78/94 óra 92

3.14.3 Közlekedésföldrajz tantárgy 54/54 óra 94

3.14.4 Szállítmányozási és fuvarozási feladatok tantárgy 93/93 óra 96

3.15 Logisztikai ügyintézői feladatok megnevezésű tanulási terület a Kereskedelmi logisztika szakmairány számára 98

3.15.1 Logisztika alapjai tantárgy 126/126 óra 98

3.15.2 Készletgazdálkodás tantárgy 124/124 óra 101

3.15.3 Vállalati logisztika tantárgy 109/109 óra 103

3.15.4 Vezetési ismeretek tantárgy 36/36 óra 106

3.16 Projektmenedzsment megnevezésű tanulási terület a Kereskedelmi logisztika szakmairány számára 108

3.16.1 Projektmenedzsment szakaszai idegen nyelven tantárgy 31/31 óra 108

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