

# KÉPZÉSI ÉS KIMENETI KÖVETELMÉNYEK

## IDEGEN NYELVŰ IPARI ÉS KERESKEDELMI TECHNIKUS SZAKMA

### 1 A szakma alapadatai

- 1.1 Az ágazat megnevezése: Kereskedelem
- 1.2 A szakma megnevezése: Idegen nyelvű ipari és kereskedelmi technikus
- 1.3 A szakma azonosító száma: 5 0417 13 01
- 1.4 A szakma szakmairányai: Általános gyártás, Gépjárműgyártás, Kereskedelmi logisztika
- 1.5 A szakma Európai Képesítési Keretrendszer szerinti szintje: 5
- 1.6 A szakma Magyar Képesítési Keretrendszer szerinti szintje: 5
- 1.7 Ágazati alapoktatás megnevezése: Kereskedelem ágazati alapoktatás
- 1.8 Kapcsolódó részsakmák megnevezése: -
- 1.9 Egybefüggő szakmai gyakorlat időtartama: Szakképző iskolai oktatásban: -, Technikumi oktatásban: 280 óra, Érettségire épülő oktatásban: 160 óra

### 2 A szakma keretében ellátható legjellemzőbb tevékenység, valamint a munkaterület leírása

#### 2.1 Szakmairány: Általános gyártás

Az általános gyártás szakmairányú technikus szakember magas szintű idegen nyelvi és széles körű gyártmány- és gyártástervezési valamint gyártásirányítási szakmai ismereteit használja az általános és ipari gyártás területén.

Tevékenyen közreműködik a beszerzési, az értékesítési és a termelési folyamat összeállításában és kialakításában, melyhez alkalmazza a munkaügyi, a pénzügyi és a számviteli ismereteit. Előkészíti a megfelelő előírások szerint az ipari gyártmánytervezéshez, gyártástervezéshez és gyártásirányításhoz szükséges dokumentumokat; árajánlatokat és megrendeléseket készít, a beszállítókkal, vevőkkel és partnerekkel kapcsolatot tart idegen nyelven is.

Gyártástervezési és gyártásirányítási feladatokat hajt végre informatikai támogatással, gyártásprogramot tervez, termelési programot, anyaggazdálkodási, idő- és kapacitástervet készít papíralapon illetve digitálisan. Közreműködik a termelésinformatikai alkalmazási rendszer kezelésében.

Előkészíti és kezeli a személyügyi dokumentumokat, támogató munkát végez bérelszámolásban és munkaügyi dokumentációban, részt vesz könyvelési feladatok előkészítésében, gondoskodik az ipari gyártás során szükséges felhasznált anyagok szakszerű tárolásáról, raktározásáról és határidőben történő rendelkezésre bocsátásáról.

#### 2.2 Szakmairány: Gépjárműgyártás

A gépjárműgyártás szakmairányú technikus szakember a gépjárműgyártó vállalatok beszerzési, értékesítési és termelési folyamataiban tevékenykedik, melyhez használja munkaügyi, pénzügyi és számviteli ismereteit is. Előkészíti a megfelelő előírások szerint a gépjárműgyártás tervezéshez szükséges dokumentumokat, árajánlatokat és megrendeléseket készít, a beszállítókkal, vevőkkel és partnerekkel kapcsolatot tart idegen nyelven is.

Magas szintű idegen nyelvi és széles körű szakmai ismereteit alkalmazza a gépjárműgyártás területén.

Személyügyi dokumentumokat előkészít és kezel, bérelszámolásban és a munkaügyi dokumentációban támogató munkát végez, könyvelési feladatok előkészítésében részt vesz, gondoskodik a gépjárműgyártás során szükséges felhasznált anyagok szakszerű tárolásáról, raktározásáról és határidőben történő rendelkezésre bocsátásáról. Munkája során aktívan használja a digitális technikákat.

### 2.3 Szakmairány: Kereskedelmi logisztika

A kereskedelmi logisztika szakmairányú technikus szakember támogatja a logisztikai felettese munkáját: szerződéseket készít elő, hivatalos levelezést, reklamációs ügyintézését és marketinggel kapcsolatos tevékenységeket végez. Jól érthetően, az etikett szabályokat betartva kommunikál magyarul és idegen nyelven is, kezeli az esetleges konfliktusokat, megoldja a felmerülő problémákat. Raktári készletet kezel, áruátvételt, komissiózást, expedírást és anyagmozgatást végez, az előírások alapján kezeli a veszélyes árukat, részt vesz a leltározás előkészítésében, lebonyolításában, a leltározással és selejtezéssel kapcsolatos dokumentáció elkészítésében. Megfelelően alkalmazza a raktározási technológiákat, az anyagmozgató gépek egyes típusait. Betartja és betartatja a használatukra vonatkozó előírásokat. Elvégzi az egyes folyamatokhoz szükséges dokumentációt. Megtervezi az áru elosztását, megszervezi az áru útját, beszerzi, kitölti, ellenőrzi az ehhez szükséges okmányokat. Részt vesz a költségkalkuláció készítésében. Ezen ismeretei képessé teszik vezetői pozíciók betöltésére kis- és nagyvállalatoknál egyaránt. A beszállítókkal, vevőkkel és egyéb üzletfelekkel történő kapcsolattartás, illetve a külkereskedelmi szerződések és a fuvarokmányok előkészítése során az idegen nyelv használata szükséges.

### 3 A szakmához rendelt legjellemzőbb FEOR szám

Szakma szakmairányainak legjellemzőbb FEOR számai

Szakmairány megnevezése	FEOR-szám	FEOR megnevezése
Általános gyártás	3622	Kereskedelmi ügyintéző
	3623	Anyaggazdálkodó, felvásárló
	3611	Pénzügyi ügyintéző (a pénzügyintézeti ügyintéző kivételével)
	3615	Statisztikai ügyintéző
	4112	Általános irodai adminisztrátor
	4131	Készlet- és anyagnyilvántartó
	4122	Bérelszámoló
	4123	Pénzügyi, statisztikai, biztosítási adminisztrátor
Gépjárműgyártás	3622	Kereskedelmi ügyintéző
	3623	Anyaggazdálkodó, felvásárló
	3611	Pénzügyi ügyintéző (a pénzügyintézeti ügyintéző kivételével)
	3615	Statisztikai ügyintéző
	4112	Általános irodai adminisztrátor
	4131	Készlet- és anyagnyilvántartó
	4122	Bérelszámoló
	4123	Pénzügyi, statisztikai, biztosítási adminisztrátor
Kereskedelmi logisztika	3622	Kereskedelmi ügyintéző
	3623	Anyaggazdálkodó, felvásárló
	4131	Készlet- és anyagnyilvántartó
	4112	Általános irodai adminisztrátor
	4123	Pénzügyi, statisztikai, biztosítási adminisztrátor
	4132	Szállítási, szállítmányozási nyilvántartó

#### 4 **A szakképzésbe történő belépés feltételei**

##### 4.1 Iskolai előképzettség:

- Alapfokú iskolai végzettség

##### 4.2 Alkalmassági követelmények

###### 4.2.1 Foglalkozás egészségügyi alkalmassági vizsgálat: szükséges

###### 4.2.2 Pályaalkalmassági vizsgálat: nem szükséges

#### 5 **A szakmai oktatás megszervezéséhez szükséges tárgyi feltételek**

##### 5.1 Eszközjegyzék ágazati alapoktatásra

- Számítógép internetkapcsolattal
- Projektor, nyomtató, szkennel
- Irodai szoftverek
- Bizonylatok
- Irodatechnikai eszközök

##### 5.2 Eszközjegyzék Általános gyártás szakirányú oktatásra

- Számítógép
- Irodai programcsomag
- Iktatóprogram
- Hálózat
- Internet-hozzáférés
- Nyomtató
- Szkennel
- Telefon
- Fax
- Fénymásoló
- Projektor
- Irodatechnikai eszközök: iratmegsemmisítő, hőköttő, lamináló, spirálozó
- Irodaszerek
- Nyomtatványok
- Bizonylatok
- Szakkönyvek
- CD-jogtár
- Projektmenedzsment-szoftver
- Flipchart tábla
- Mérőeszközök
- Árumozgató gépek és eszközök

##### 5.3 Eszközjegyzék Gépjárműgyártás szakmairányra

- Számítógép
- Irodai programcsomag
- Iktatóprogram
- Hálózat
- Internet-hozzáférés
- Nyomtató
- Szkennel
- Telefon
- Fax
- Fénymásoló
- Projektor
- Irodatechnikai eszközök: iratmegsemmisítő, hőköttő, lamináló, spirálozó

- Irodaszerek
- Nyomtatványok
- Bizonylatok
- Szakkönyvek
- CD-jogtár
- Projektmenedzsment-szoftver
- Flipchart tábla
- Mérőeszközök
- Árumozgató gépek és eszközök

#### 5.4 Eszközjegyzék Kereskedelmi logisztika szakmairányra

- Számítógép
- Irodai programcsomag
- Iktatóprogram
- Hálózat
- Internet-hozzáférés
- Nyomtató
- Szkenner
- Telefon
- Fax
- Fénymásoló
- Projektor
- Irodatechnikai eszközök: iratmegsemmisítő, hőkötő, lamináló, spirálozó
- Irodaszerek
- Nyomtatványok
- Bizonylatok
- Szakkönyvek
- CD-jogtár
- Projektmenedzsment-szoftver
- Flipchart tábla
- Mérőeszközök
- Árumozgató gépek és eszközök

## 6 **Kimeneti követelmények**

### 6.1 Az ágazati alapoktatás szakmai követelményeinek leírása

A kereskedelem ágazati alapoktatás általános és széleskörű gazdasági tudás és gazdálkodási képesség megszerzését biztosítja, ami egyaránt szükséges és hasznos minden ágazati szakmában betöltött munkakör esetében. A tanulók az alapoktatás után felméri a háztartás feladatait, bevételeit és kiadásait, megtervezik a háztartás pénzgazdálkodását. Elemzik a vállalkozások és a többi gazdasági szereplő kapcsolatát és megkülönböztetik az egyes vállalkozási formákat. Megszerzett ismereteik alapján megértik az alapvető jogi fogalmakat és példákon keresztül bemutatják az alapvető fogyasztói jogokat. Szituációnak megfelelően, hatékonyan kommunikálnak. Elsajátítják és betartják a hétköznapi viselkedési formákat, az alapvető viselkedéskultúra elvárásainak megfelelően viselkednek. Tájékozódnak az üzleti környezetben, ellátják a gazdálkodó szervezeteknél előforduló egyszerű, digitális eszközökhöz köthető feladatokat, bekapcsolódnak az információs társadalomba és ez önfejlesztésre ösztönzi őket. Ismerik az értékesítési folyamat szereplőit és az értékesítési technikákat. Megkülönböztetik az egyes közlekedési alágazatokat, felméri a beszerzéshez, tároláshoz és értékesítéshez kapcsolódó feladatokat, elkészítik az ezekhez szükséges bizonylatokat.

## 6.2 Ágazati alapoktatás szakmai követelményei

Sor- szám	Készségek, képessegek	Ismeretek	Elvárt viselkedésmódok, attitűdök	Önállóság és felelősség mértéke
1	Felméri és elemzi a gazdasági szereplők közti kapcsolatot.	Ismeri a gazdasági szereplőket, azok jellemzőit és a köztük lévő kapcsolatokat (pl. pénz és piac kapcsolatrendszer).	Figyelemmel kíséri a gazdaság szereplői közötti kapcsolat alakulását. Nyitott az új gazdasági információk befogadására és elemzésére.	Irányítás mellett feltárja a gazdasági szereplők közötti kapcsolatrendszer.
2	Elkészíti a háztartás költségvetését figyelembe véve a bevételeket, kiadásokat és megtakarításokat.	Azonosítja a háztartás bevételi forrásainak és kiadásainak főbb kategóriáit.	Pontosan végzi a számításokat. Igényeit reálisan határozza meg, figyelembe véve a háztartás költségvetésének kereteit/lehetőségeit, tiszteletben tartja az egyes családtagok igényeit.	A háztartás költségvetésével kapcsolatban önállóan hoz döntéseket és javaslatokat fogalmaz meg.
3	Elkészíti a kapott információk alapján a háztartási munkamegosztást és időbeosztást.	Megnevezi a háztartáson belüli főbb feladatokat. Ismeri a köztük lévő fontossági sorrendet.	Figyelembe veszi az egy háztartásban élők készségeit, erősségeit, gyengeségeit a feladatok kiosztásakor.	Önállóan elkészíti saját vagy egy elképzelt háztartás munkamegosztását.
4	Elemzi az egyes vállalkozási formákat, összehasonlítja az egyes típusok előnyeit, hátrányait.	Felsorolja a vállalkozási formákat. Átfogóan ismeri az egyes típusok jellemzőit.	Kritikusan szemléli az egyes vállalkozási formák jellemzőit, hogy az adott szituációban a legmegfelelőbb típust tudja kiválasztani.	Egy adott gazdasági szituációban önálló javaslatokat fogalmaz meg az adekvát vállalkozási forma kiválasztására.
5	Esettanulmányokon keresztül feldolgozza az állami költségvetés legfontosabb bevételeit, kiadásait.	Azonosítja az állami bevételek és kiadások főbb kategóriáit, jellemzőit.	Törekszik az állami költségvetés bevételeinek és kiadásainak alapos megismerésére és megértésére.	Csoporttársakkal együttműködve, útmutatás alapján értelmezi az állami költségvetés alakulását.
6	Esettanulmányokon keresztül alkalmazza az alapvető fogyasztói jogokat.	Ismeri a szavatosság, termékfelelősség és garancia fogalmát, jellemzőit. Megérti a fogyasztóvédelmi törvény előírásait.	Szem előtt tartja az előírásokat, tiszteletben tartja a fogyasztók érdekeit, elkötelezett a fogyasztóvédelmi kérdések tisztázása iránt.	Betartja és betartatja az előírásokat, korrigálja saját, vagy mások hibáit.
7	A gyakorlatban	Ismeri a jogok és	Elkötelezett a	Irányítás mellett

	alkalmazza a vállalkozást érintő jogi alapismereteket, értelmezi a különböző típusú szerződéseket.	kötelezettségek fogalmát, az üzleti élet alapvető szerződéstípusait, alaki kellékeit.	jogszabályok maradéktalan megismerésére és betartására.	értelmezni tudja a jogi szövegeket.
8	Vevőhöz / ügyfélhelyezethez igazított módon alkalmazza a megtanult kommunikációs technikákat (pl. adatbázisból hiányzó ügyfeladatokat bekér, ajánlatot kér meglévő üzleti partnerektől, áruátvételkor tapasztalt eltéréseket rendez, panaszokat kezel).	Ismeri a kommunikáció szereplőit, tényezőit és folyamatát, valamint az alapvető kommunikációs technikákat.	Szem előtt tartja, hogy minden helyzet más kommunikációs stílust, technikát igényel, és a megtanult ismereteket ehhez igazítottan rugalmasan, empátikusan és proaktív módon alkalmazza.	Önállóan dönt a helyzethez igazítottan, hogy milyen stílusban és technikát alkalmazva kommunikál, és felelősséget vállal saját kommunikációs stílusáért.
9	Adott szituációnak megfelelően alkalmazza a kapcsolattartás kulturált szabályait.	Ismeri a hétköznapi és gazdasági életben használatos viselkedéskultúra alapvető szabályait.	Képviseli és tudatosan alkalmazza szituációhoz igazítottan a kulturált kapcsolattartás szabályait. Magára nézve is kötelezőnek tartja az udvarias viselkedés etikai szabályait.	Önállóan, felelősséggel használja a megtanult szabályokat, a kapott észrevételek, visszajelzések alapján folyamatosan fejleszti saját viselkedéskultúráját.
10	Szövegszerkesztő, illetve táblázatkezelő szoftverrel alapszintű dokumentumot, illetve táblázatot készít és formáz (pl. tartalmi és formai követelményeknek megfelelő üzleti levelet ír).	Ismeri a szövegszerkesztő formázás alapvető szabályait és a táblázatkezelő program felhasználási lehetőségeit. Üzleti levelet tud írni (ajánlatkérés, megrendelés, megrendelés visszaigazolása, érdeklődő levél).	Az irodai szoftverek használata során törekszik a pontos precíz munkára. Nyitott az új megoldásokra.	Önállóan használja az irodai szoftvereket. Képes az önellenőrzésre és a hibák önálló javítására.
11	Az ágazathoz tartozó témában információt keres az interneten, kiválasztja és feldolgozza azt.	Ismeri a biztonságos internethasználat szabályait és a digitális, online kommunikáció eszközeit.	Elfogadja és tiszteletben tartja a biztonságos internethasználat szabályait.	Szakmai irányítással digitális tartalmakat keres meghatározott céllal és instrukciók szerint felhasználja ezeket.

12	Összehasonlítja a közlekedési alágazatok fejlődésének ismérveit a napjainkra jellemző közlekedési munkamegosztás területén.	Ismeri és azonosítja a közlekedési alágazatok különböző feladatait. Megnevezi az egyes közlekedési alágazatok előnyeit és hátrányait.	Tisztában van az alágazatok feladataival, előnyeivel és hátrányaival.	Önállóan hoz döntést és javaslatot tesz a közlekedési módok és eszközök kiválasztására.
13	Elemzi a kereskedelmi szolgáltatói tevékenység legfontosabb jellemzőit, összetettségét és a különböző szolgáltatások körét.	Ismeri a szolgáltatási tevékenység alapvető részeit, valamint annak legfontosabb termékeit és fajtáit, melyekkel ügyfélként is találkozik a mindennapokban.	Érdeklődik és nyitott a kereskedelmi szolgáltatások megismerésére.	Önállóan képes eligazodni a különböző szolgáltatások körében.
14	Kiválasztja a szükséges/megfelelő adattartalmakat a bizonylatok kitöltéséhez.	Ismeri a dokumentumok adattartalmát (nyugta, számla, szállítólevél).	Érti az üzleti életben a dokumentálás fontosságát és a dokumentumok relevanciáját.	Segítséggel képes nyugták pontos kitöltésére, kitöltött számlákon, szállítóleveleken felismeri az alapvető formai hibákat.
15	Megkülönbözteti az áruforgalmi folyamat egyes szakaszait. Átlátja az árubeszerzés, készletezés és értékesítés alapvető kapcsolatát.	Ismeri az áruforgalmi folyamat legfontosabb elemeit, jellemzőit.	Kritikusan szemléli az áruforgalom egyes szakaszait. Törekszik a gazdaságilag leghatékonyabb megoldások kialakítására.	Önállóan eligazodik az áruforgalmi folyamat különböző szakaszaiban.
16	Áruajánlással segíti a vevőt / ügyfelet a vásárlási döntésben.	Ismeri a vásárlás lehetséges indítékait, a vásárlási döntés folyamatát, az értékesítési módokat és technikákat, felismeri a vevői típusokat.	Az áruajánlás során empátikus és reflektív. Viselkedése minőségorientált.	Önálló javaslatokat fogalmaz meg, amelyekkel irányítja a vásárlási döntés folyamatát. Felelősséget vállal a vevő / ügyfél igényeinek kiszolgálásáért.

### 6.3 Szakmairányok közös szakmai követelményei

Sor-szám	Készségek, képességek	Ismeretek	Elvárt viselkedésmódok, attitűdök	Önállóság és felelősség mértéke
1	Összegyűjti és elemzi a beszerzéshez, gyártáshoz és értékesítéshez szükséges piaci-, és vevőadatokat.	Ismeri a piacelemzési módszereket, a SWOT analízist.	Pontos, precíz munkát végez, szem előtt tartja a vállalati célokat.	A vezetői utasítás alapján önállóan dolgozik.
2	Fogyasztói és beszerzési árakat határoz meg, árajánlatokat ír a vállalati célok alapján.	Mélységükben ismeri az árképzési technikákat, a haszonkulcs helyes alkalmazását, a bekerülési ár kalkulálásának módját.	Szem előtt tartja a vállalat előírásait, az ÁFA-kulcsra vonatkozó aktuális jogszabályokat.	Vezetői felügyelet mellett önálló munkát végez.
3	Szakszerűen raktározza az árukat.	Ismeri a különböző raktárfajtákat, a raktári munka menetét, átlátja a logisztikai folyamatokat.	Szem előtt tartja az áruk speciális tulajdonságait, raktározási igényeit.	A többi raktári dolgozóval együttműködve, a vezetői utasítások alapján önálló munkavégzést folytat.
4	Átv teszi a beérkező árut, elkészíti a szükséges dokumentációt.	Ismeri az áruátvételi eszközöket, a mennyiségi, minőségi áruátvétel szabályait és dokumentumait.	Törekszik a pontos, precíz munkavégzésre.	Vezetői utasításra önállóan végzi munkáját. Betartja az áruátvétel és dokumentálás szabályait
5	Termékeket és szolgáltatásokat értékesít.	Ismeri a disztribúciós hálózat felépítését, az elosztási csatornák fajtáit.	Figyelemmel kíséri a piackutatás eredményeit és a vevők igényeit.	Felügyelet mellett, önállóan dolgozik, együttműködve az értékesítési folyamat többi résztvevőjével.
6	Marketingmixet készít a vállalati marketingkonceptió alapján.	Ismeri a marketingmix elemeit, a marketingeszközöket	A piackutatás eredményeinek felhasználása során képviseli a vállalati célokat.	Vezetői irányítással, egy csoport részeként, projektben dolgozik.
7	Használja a konfliktuskezelési technikákat a vevőkkel és a beszállítókkal szemben.	Jártas a konfliktuskezelési technikákban.	Az etikett szabályokat betartva, empátikusan oldja meg a problémákat.	Önállóan, erkölcsi felelősségének tudatában dolgozik.
8	Reklamációs ügyintézkést végez a kereskedelmi tevékenységek során a beszerzés, illetve	Ismeri a garancia, szavatosság, termékfelelősség jogi szabályozását, a jegyzőkönyv formai,	Szem előtt tartja a fogyasztóvédelmi előírásokat és udvariasan kommunikál.	Vezetői utasításra, önállóan dolgozik.



	értékesítés területén.	tartalmi követelményeit.		
9	Idegen nyelven tárgyal a beszállítókkal és a vevőkkel szóban és írásban.	Ismeri a nyelvhasználat, a stilisztika és az etikett szabályait.	Törekszik a nyelvtudása tökéletesítésére, szakmai szókincse fejlesztésére.	Vezetői utasítások alapján önállóan dolgozik.
10	Előállítja és/vagy kezeli az idegen nyelvű fuvarokmányokat, kereskedelmi szerződéseket, számlákat, bizonylatokat.	Ismeri az idegen nyelvű dokumentációk formai és tartalmi követelményeit.	Törekszik a nyelvtudása tökéletesítésére, szakmai szókincse fejlesztésére, az újonnan bevezetett dokumentumok tartalmának és használatának megismerésére.	Önállóan dolgozik a rendelkezésére álló adatok alapján.
11	Használja a szakmájához szükséges irodatechnikai szoftvereket (pl.: számlázó, készletnyilvántartó, törzsadat-kezelő, könyvelő, útvonaltervező).	Felhasználói szinten ismeri a szakterületén leggyakrabban alkalmazott információs és kommunikációs technológiákat.	Törekszik a technológiai újdonságok megismerésére. Folyamatosan fejleszti informatikai tudását.	Vezetői támogatással önállóan dolgozik.
12	Projekteket tervez, elemez, összehasonlít, támogat és kiértékel.	Ismeri a projektmenedzsment szakaszait, lépéseit, szereplőit.	Magára nézve kötelező érvényűnek tekinti a határidőket. Pontos, precíz munkát végez.	Projektcsoportban dolgozik a vezetői utasítások betartása mellett. Betartja a határidőket.

#### 6.4 Szakmairányok szakmai követelményei

##### 6.4.1 Általános gyártás szakmairány szakmai követelményei

Sorszám	Készségek, képességek	Ismeretek	Elvárt viselkedésmódok, attitűdök	Önállóság és felelősség mértéke
1	Felméri és elemzi az ipari termékek, gyártmányok, valamint a gyártási, termelési szolgáltatások iránti igényeket a holtidőmentes gyártás érdekében.	Ismeri az igényfelméréshez kapcsolódó számítási feladatokat, az ABC-elemzést, a megrendelési időpont, a szállítási időpont, az optimális rendelési mennyiség megállapításának módjait, módszerét.	Munkavégzése során elkötelezett, szem előtt tartja, figyelemmel kíséri és képviseli a vállalati célokat. Pontos, precíz munkát végez.	Csapatban és önállóan is dolgozik a vezetői utasítások betartása mellett.
2	Felméri, összehasonlítja és kiértékeli a vállalat gyártási profiljába	Ismeri az árajánlatok mennyiségi és minőségi összehasonlítás	Törekszik az ár-érték arány megfelelő alkalmazására. Pontos, precíz	Vezetői irányítással, útmutatással vagy utasítással önállóan dolgozik.

	illeszkedően a lehetséges beszerzési forrásokat, árajánlatokat kér a meglévő és jövőbeli partnerektől idegen nyelven is.	szempontjait.	munkát végez a kommunikációs szabályokat betartva.	
3	A vállalat gyártási profiljába illeszkedő megrendeléseket készít el és ad le a vállalat beszállítóinak. A megrendeléshez kapcsolódóan adásvételi szerződéseket készít elő idegen nyelven is.	Ismeri az ajánlatkérés, az árajánlat és a megrendelés elkészítésének formai szabályait, a standardizált megrendelési formákat, illetve az ezekhez kapcsolódó szövegszerkesztő program használatát.	Képviseli a vállalati célokat. A kommunikációra vonatkozó szabályokat, illetve a vállalati előírásokat szem előtt tartva dolgozik.	Feladatát vezetői irányítással, útmutatással vagy utasítással önállóan végzi.
4	A megrendelt áru beérkezését követően kezdeményezi, illetve előkészíti a beszerzés területén a vállalat fizetési kötelezettségeit, és kiállítja a számlát elektronikusan is.	Ismeri az egyes fizetési formákat, a készpénzes, készpénz nélküli, illetve készpénzkímélő fizetési módokat, a számlázással kapcsolatos folyamatot.	Szem előtt tartva a jogszabályi és vállalati előírásokat törekszik a pontos, precíz munkavégzésre.	Vezetői instrukciók, vállalati és jogszabályi iránymutatások alapján önállóan végzi munkáját.
5	Gondoskodik a gyártás során felhasznált alap- és segédanyagok szakszerű tárolásáról, raktározásáról és határidőben történő rendelkezésre bocsátásáról.	Ismeri az ipari gyártás különböző anyagainak (alap- és segédanyag, félkész termék, késztermék, veszélyes áru, hulladék) raktározási követelményeit, szabályait.	A vállalati célokkal azonosulva, a határidőket betartva a gyártás folyamatosságát segíti munkájával.	Vállalati útmutatás alapján a raktári és logisztikai munkatársakkal együttműködve csapatban végzi munkáját.
6	A vállalat gyártási profiljához igazodó raktármutatókat számol és alkalmaz magyar és idegen nyelven egyaránt.	Ismeri az alábbi raktármutatók számolási metódusait: átlagos raktárkészlet, forgási sebesség, átlagos raktározási idő, raktárkamat.	Szem előtt tartva a vállalati és számítási előírásokat, nagy odafigyeléssel, pontos kimutatásokat készít.	Vezetői instrukciók alapján önálló munkát végez.
7	Elemzi a vállalat gyártási profiljának megfelelő anyaggazdálkodási adatokat, az eredményekből statisztikákat és	Ismeri az anyagszükségleti számítási folyamatokat továbbá a folyamatos gyártáshoz szükséges	A vállalat szokásait, előírásait figyelembe véve nagy odafigyeléssel, pontos kimutatásokat, számításokat készít.	Vezetői irányítással, útmutatással vagy utasítással önállóan végzi munkáját.

	grafikonokat készít. Megtervezi és összeállítja az anyagszükségletet és anyagellátást.	anyagellátás tervezési folyamatát, lépéseit.		
8	Elemzést követően összeállítja a gépkiosztás tervezési szempontjait. Megtervezi a vállalat gyártási profiljába illeszkedő gyártásprogramot.	Ismeri a gyártástervezés, a gyártásirányítás és a gépkiosztás szempontjait. Ismeri a gyártási eljárások fajtáit (műhely-, csoportos- és szalagrendszerű gyártás), és típusait (egyedi -, típus-, tömeg-, tétel- és sorozatgyártás).	A munka- és balesetvédelmi szabályokat betartva, a vállalat céljait figyelembe véve felelősségteljesen, logikusan átgondolva tervezi meg a gyártásprogramot.	Vezetői instrukciók, vállalati és jogszabályi iránymutatások alapján felügyelet mellett végzi munkáját.
9	Vállalat-specifikus termelési programot, anyaggazdálkodási, idő- és kapacitástervet készít papíralapon illetve digitálisan.	Ismeri a termelési program részeit, a PPS rendszer elemeit, alapadatait valamint a kalkulációkészítés lépéseit, folyamatát.	Tervezési munkája során törekszik a gazdaságos és profitorientált munkavégzésre. Elkötelezett a vállalat céljaival szemben.	Vezetői irányítással, útmutatással vagy utasítással önállóan végzi munkáját.
10	Értelmezi, elemzi, csoportosítja és strukturálja a vállalati profilnak megfelelő gyártmányok funkcióit (fő-, rész-, al-, használati és érvényesülési funkciók).	Ismeri a különböző gyártmányok funkcióit, azok értelmezési szabályait, csoportosítását és a gyártmányok életútját.	Elemző-értékelő, csoportosító munkája során logikusan gondolkodva végzi munkáját. Érdeklődő az újításokkal szemben. Nyitott és fogékony az újdonságokra.	Munkatársaival együttműködve, a vállalati útmutatásokat és a vezetői utasításokat betartva, önállóan vagy csapatban dolgozik.
11	Meghatározza a gyártmánytervezés lépéseit, folyamatát. A költségek figyelembe vételével értékeli és döntést hoz a gyártmánytervezést illetően.	Ismeri a gyártmánytervezést befolyásoló és motiváló tényezőket, a gyártmánytervezés elemeit, folyamatát és lépéseit. Ismeri a gyártmány előállítási költségeit befolyásoló tényezőket, illetve a gyártmánytervezés értékelési és döntési szempontjait.	A vállalat szakmai és pénzügyi céljait figyelembe véve felelősségteljesen, logikusan gondolkodva végzi munkáját. Döntéshozó munkája során törekszik az ár-érték arány megfelelő alkalmazására.	Munkatársaival szorosan együttműködve, a vállalati és vezetői utasításokat betartva, önállóan vagy csapatban végzi munkáját.
12	Gyártási folyamatmodelleket értelmez, meghatározza a	Ismeri a gyártási-, technológiai folyamat modelljét, rendszerszemléletét,	A munka- és balesetvédelmi szabályokat betartva, a vállalat céljait	Munkatársaival szorosan együttműködve, a vállalati

	technológiai (termelési) folyamat logikai egységeit. Összeállítja a gyártási-, technológiai folyamatokat, részfolyamatokat.	felbontását, elemeit, részelemeit (műveletlem; technológiai művelet; technológiai lépcső; technológiai-, gyártási folyamat).	figyelembe véve felelősségteljesen, logikusan gondolkodva végzi munkáját. Munkavégzése során elkötelezett. Pontos, precíz munkát végez.	útmutatásokat és a vezetői utasításokat betartva, önállóan vagy csapatban dolgozik.
13	Egyszerűbb gyártásirányítási feladatokat állít össze és hajt végre informatikai támogatással.	Ismeri a gyártó- és gyártási rendszerek irányításának elvét, hierarchiáját, elemeit, számítógépes háttér-támogatási rendszerét.	Munkavégzése során elkötelezett. A munka- és balesetvédelmi szabályokat betartva, logikusan gondolkodva, pontos, precíz munkát végez.	Munkatársaival együttműködve a vállalati útmutatások és a vezetői instrukciók alapján, felügyelet mellett önállóan vagy csapatban végzi munkáját.
14	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.	A vállalat céljait figyelembe véve felelősségteljesen, logikusan gondolkodva végzi munkáját. Munkavégzése során elkötelezett. Pontos, precíz munkát végez.	Munkatársaival együttműködve a vállalati útmutatások és a vezetői instrukciók alapján, felügyelet mellett önállóan vagy csapatban végzi munkáját.
15	Agilis és klasszikus projektmenedzsment tervez, támogat, kiértékel, illetve közreműködik a lebonyolításban.	Ismeri a projektmenedzsment technikáit és módszereit, a projektkérelem és projektstruktúra-terv készítésének lépéseit, folyamatát.	A határidőket betartva, kreatívan, nagy odafigyeléssel végzi munkáját.	Vállalati útmutatás és vezetői irányítás mellett csapatban dolgozik.
16	A vállalati célok, a gyártási és az értékesítési terv figyelembevételével felméri a munkaerőigényt.	Azonosítja és csoportosítja a munkavállalói állományt és ismeri a munkaerőigény kiszámításának módjait.	Elkötelezett a vállalat céljaival szemben. A rábízott feladatokat pontosan, megfelelő munkatempóban végzi.	Vállalati útmutatás és vezetői instrukciók alapján, felügyelet mellett önállóan végzi munkáját.
17	Bér- és fizetési elszámolásokat készít.	Ismeri a bér kiszámításának és kifizetésének jogszabályi követelményeit. Tisztában van a munkavállalói juttatások lehetséges fajtáival.	A rábízott feladatokat az irányításnak, és a jogszabályi előírásoknak megfelelően végzi.	Felügyelet mellett, részben önállóan végzi munkáját.
18	Figyelemmel kíséri a személyügyi akták vezetését, nyomon	Alkalmazói szinten ismeri az adminisztrációhoz	Az adatkezelésre vonatkozó biztonsági szabályokat,	Felügyelet mellett, részben önállóan végzi munkáját.

	követi a változásokat és gondozza a munkaügyi törzsadatkezelő rendszer adatait idegen nyelven is.	szükséges számítógépes programcsomag, valamint a különböző táblázatkezelő és szövegszerkesztő programok használatát.	előírásokat figyelembe véve dolgozik.	
19	Előkészíti és elkészíti a vállalat gyártási profilja szerinti termékek és szolgáltatások előállítására kapcsán felmerülő valamennyi könyvelési feladatot.	Tisztában van az iparvállalat értékáramlásainak fajtáival, módjaival.	Elkötelezett a jogszabályi és vállalati utasításokkal, előírásokkal szemben és figyelemmel kíséri a bekövetkező változásokat.	Vállalati és jogszabályi útmutatás, valamint vezetői felügyelet mellett részben önállóan végzi a feladatait.
20	Nyilvántartást vezet a vállalat készletfolyamatairól. Aktívan részt vesz a leltározásban és egyezteteti a leltár adatait a folyamatos könyvvitel eredményeivel.	Ismeri a vállalat készletezési folyamatait és tisztában van az ide vonatkozó könyvelési szabályokkal.	Szabálykövetően, nagyfokú precizitással készít kimutatásokat és egyezteteti az adatokat.	Munkatársaival szorosan együttműködve, a vezetői utasításokat betartva, önállóan vagy csapatban dolgozik.
21	Egyszerűbb üzleti folyamatot (gyártmányszerkesztés és - értékesítés - diszpozíció - beszerzés - gyártás - vállalatvezetés – ügyvitel) tervez informatikai támogatással.	Ismeri az infor:COM termelésinformatikai alkalmazási rendszer megfelelő moduljait.	Elkötelezett a vállalat céljaival szemben. Munkáját a vállalati előírásokat és a rendszerhasználati szabályokat betartva felelősségteljesen, logikus gondolkodással végzi.	Munkatársaival szorosan együttműködve, a vállalati és vezetői utasításokat betartva, önállóan vagy csapatban dolgozik.
22	Elkészíti, frissíti és archiválja a vállalat/vállalkozás gazdasági-kereskedelmi levelezését idegen nyelven is.	Tisztában van az üzleti levelek formai és tartalmi követelményeivel magyar és idegen nyelven is.	A vállalati előírásokat illetve a kommunikációra vonatkozó szabályokat betartva dolgozik. Önmagára és munkájára egyaránt igényes.	Vállalati útmutatás és szabályzat valamint vezetői instrukciók alapján önállóan végzi munkáját.

#### 6.4.2 Gépjárműgyártás szakmairány szakmai követelményei

Sor-szám	Készségek, képességek	Ismeretek	Elvárt viselkedésmódok, attitűdök	Önállóság és felelősség mértéke
1	Felméri a termékek és szolgáltatások iránti igényeket a beszerzés területén a folyamatos gyártás érdekében.	Ismeri az igényfelméréshez használatos számítási feladatokat (ABC-elemzés, megrendelési időpont, szállítási időpont, optimális rendelési mennyiség megállapítása).	Figyelembe veszi a vállalati célokat, pontos, precíz munkát végez.	Csapatban és önállóan is dolgozik a vezetői utasítások betartása mellett.
2	Felméri, összehasonlítja, és kiértékeli a gépjárműgyártásban a lehetséges beszerzési forrásokat, árajánlatokat kér a meglévő és jövőbeli partnerektől idegen nyelven is.	Alkalmazói szinten ismeri az árajánlatok mennyiségi és minőségi összehasonlítási szempontjait.	Felelősségteljes munkát végez a kommunikációs szabályokat betartva.	Vezetői irányítással, önállóan dolgozik.
3	Megrendeléseket készít és ad le a gépjárműgyártás beszállítóinak, adásvételi szerződéseket készít elő idegen nyelven is.	Ismeri az ajánlatkérés, az árajánlat és a megrendelés elkészítésének formai szabályait, a standardizált megrendelési formákat, illetve a munkájához szükséges szövegszerkesztő program használatát.	A kommunikációra vonatkozó szabályokat, illetve a vállalati előírásokat betartva dolgozik.	Vezetői utasításra önállóan végzi munkáját.
4	Az áru beérkezését követően kezdeményezi, előkészíti a beszerzés területén a vállalat fizetési kötelezettségeit. Kiállítja a számlát.	Ismeri az egyes fizetési formákat, a készpénzes, készpénz nélküli, illetve készpénzkímélő fizetési módokat.	Precízen követi a jogszabályi és vállalati előírásokat.	Vezetői instrukciók alapján önállóan végzi munkáját.
5	Gondoskodik a gépjárműgyártás során szükséges és felhasznált anyagok szakszerű tárolásáról,	Ismeri a veszélyes áruk, félkész- és késztermékek raktározási követelményeit, szabályait.	Határidőket betartva, a gyártás folyamatosságát segíti munkájával.	A raktári és logisztikai munkatársakkal együttműködve csapatban végzi munkáját.

	raktározásáról és határidőben történő rendelkezésre bocsátásáról.			
6	Statisztikákat és grafikonokat készít az anyaggyártási adatokból.	Ismeri az anyagszükséglet számítási folyamatát, illetve a folyamatos gyártáshoz szükséges anyagellátás tervezési lépéseit.	Nagy odafigyeléssel, pontos kimutatásokat készít a vállalat szokásait, előírásait figyelembe véve.	Vezetői instrukciók alapján önállóan végzi munkáját.
7	Fontos raktármutatókat számol, alkalmaz idegen nyelven is.	Alkalmazói szinten ismeri az alábbi mutatók kiszámítási módját: átlagos raktárkészlet, forgási sebesség, átlagos raktározási idő, raktárkamat.	Nagy odafigyeléssel, pontos kimutatásokat készít.	Vezetői instrukciók alapján önálló munkavégzést folytat.
8	Közreműködik a termék-előállítás megtervezésében és előkészítésében.	Ismeri a különböző gyártásprogram-tervezési eljárásokat.	A gyártás tervezését és előkészítését logikusan végiggondolva, jól megszervezve készíti el.	Egy csapat részeként, vezetői utasításokat betartva, önállóan vagy részben önállóan végzi munkáját.
9	A termék-előállítás megtervezése során alkalmazza az egészségvédelemre, környezetvédelemre vonatkozó jogszabályi előírásokat.	Tisztában van a környezettudatos terméktervezés lehetőségeivel, ismeri a munkavédelem jogszabályi előírásait/keretfeltételeit.	A vállalat elvárásai és a jogszabályok figyelembe vételével körültekintően, felelősségteljesen dolgozik.	A szabályokat, előírásokat betartva önállóan dönt és végzi munkáját.
10	Meghatározza és összeállítja a gépkiosztás tervezési szempontjait, és megtervezi a gyártásprogramot.	Ismeri a gépkiosztás tervezési szempontjait, tisztában van a gyártástervezés és a gyártásirányítás szempontjaival, ismeri a gyártási eljárások fajtáit (műhelygyártás, csoportos gyártás, szalagrendszerű gyártás), valamint az egyes gyártástípusokat (egyedi gyártás, típusgyártás, tömeggyártás, tételgyártás,	A munka- és balesetvédelmi szabályokat betartva, a vállalat céljait figyelembe véve felelősségteljesen, logikusan átgondolva tervezi meg a gyártásprogramot.	Instrukciók alapján, vezetői utasítással, felügyelet mellett végzi munkáját.

		sorozatgyártás).		
11	Felméri a munkaerőigényt a vállalati célok, az értékesítési és a gyártási terv figyelembevételével.	Ismeri a munkavállalói állomány elemzési és csoportosítási szempontjait, illetve a munkaerőigény kiszámításának módjait.	A rábízott feladatokat pontosan, megfelelő munkatempóban végzi.	Vállalati útmutatás és szabályzat valamint vezetői instrukciók alapján részben önállóan végzi munkáját.
12	Vezetői irányítással bér- és fizetési elszámolásokat készít.	Ismeri a bér kiszámításának és kifizetésének jogszabályi követelményeit. Tisztában van a munkavállalói juttatások lehetséges fajtáival.	A rábízott feladatokat az irányításnak, és a jogszabályi előírásoknak megfelelően végzi.	Vezetői irányítás mellett, részben önállóan végzi munkáját.
13	Vizsgálja a személyügyi akták vezetését, nyomon követi a változásokat a munkaügyi törzsadatkezelő rendszerben idegen nyelven is.	Alkalmazói szinten ismeri az adminisztrációhoz szükséges számítógépes programcsomag, valamint a különböző táblázatkezelő és szövegszerkesztő programok használatát.	Az adatkezelésre vonatkozó biztonsági szabályokat, előírásokat figyelembe véve dolgozik.	Felügyelet mellett, részben önállóan végzi munkáját.
14	Ellenőrzi a bejövő bizonylatok számszaki és tartalmi helyességét, tisztázza és helyesbíti az esetleges eltéréseket.	Ismeri a vállalat üzleti folyamataihoz tartozó szigorú és nem szigorú számadású bizonylatokat (nyugta, számla, szállítólevél, pénztárbizonylat).	Pontosan követi a bizonylatok tartalmi és formai követelményeire vonatkozó jogszabályi és vállalati utasításokat, előírásokat.	A szabályokat, előírásokat figyelembe véve önállóan végzi munkáját.
15	Előkészíti és elvégzi a gépjárműgyártás termékeinek és szolgáltatásainak előállítására kapcsán felmerülő alapvető könyvelési feladatokat.	Tisztában van az iparvállalat értékáramlásainak fajtáival, módjaival.	Pontosan követi a jogszabályi és vállalati utasításokat, előírásokat.	Vezetői felügyelet mellett végzi részben önállóan a feladatait.
16	A vállalat éves beszámolójának elkészítésében hatékonyan segít, a számviteli kimutatások	Ismeri az éves beszámoló részeit és a legfontosabb számviteli kimutatásokat (eredmény-	A jogszabályi és vállalati utasításokat, előírásokat pontosan követve végzi munkáját.	Kollégákkal szorosan együttműködve, a vezetői utasításokat betartva, önállóan dolgozik.



	elkészítéséhez adatokat szolgáltat a vállalat éves tevékenységéről.	kimutatás, mérleg, cash flow).		
17	Vizsgálja a vállalat készletfolyamatait, leltározásban aktívan részt vesz és egyezteti a leltár adatait a folyamatos könyvvitel eredményeivel.	Ismeri a vállalat készletezési folyamatait és tisztában van az ide vonatkozó könyvelési szabályokkal.	Pontosan, precízen, felelősségteljesen végzi kimutatás-készítő és adategyeztető munkáját.	Munkatársaival szorosan együttműködve, a vezetői utasításokat betartva, önállóan dolgozik.
18	Rögzíti, rendezzi, adminisztrálja a számviteli információkat, adatokat és elemzi a vállalat vagyoni, pénzügyi és jövedelmezőségi helyzetére irányadó mutatószámokat.	Átfogóan ismeri a vállalat vagyoni, pénzügyi és jövedelmezőségi helyzetére vonatkozó mutatószámokat.	Pontosan követi a jogszabályi és vállalati utasításokat, előírásokat.	Feladatait vezetői felügyelet mellett részben önállóan végzi.
19	Agilis és klasszikus projektmenedzsmentet tervez, támogat, kiértékel, és közreműködik a lebonyolításban.	Részletesen ismeri a projektkérelem és projektstruktúra-terv elemeit, valamint a projektmenedzsment technikáit és módszereit.	A határidőket betartva, kreatívan, nagy odafigyeléssel végzi munkáját.	Csapatban dolgozik a vezetői utasítások betartása mellett.
20	Elkészíti, frissíti és archiválja a vállalat/vállalkozás gazdasági-kereskedelmi levelezését idegen nyelven is.	Tisztában van az üzleti levelek formai és tartalmi követelményeivel magyar és idegen nyelven is.	A kommunikációra vonatkozó szabályokat, illetve a vállalati előírásokat betartva dolgozik.	Vezetői instrukciók alapján önállóan végzi munkáját.

#### 6.4.3 Kereskedelmi logisztika szakmairány szakmai követelményei

Sor-szám	Készségek, képességek	Ismeretek	Elvárt viselkedésmódok, attitűdök	Önállóság és felelősség mértéke
1	Döntéseket készít elő a vállalati logisztikai rendszerben, rendszerezi a szükséges adatokat, dokumentumokat, kontrolling területtel kapcsolatos ügyeket intéz.	Ismeri a vállalati logisztikai rendszer felépítését, elemeit. Ismeri a logisztikai-kontrolling tevékenységeit, a minőségirányítási rendszer felépítését, a LEAN elv alkalmazásának előnyeit a kereskedelemben.	Törekszik a pontos, precíz munkavégzésre, magára nézve kötelező érvényűnek tartja a kiszabott határidőt. Minőségorientáltan gondolkodik.	Vezetői utasítás alapján önállóan dolgozik, felelősséget vállal a munka minőségéért, és a döntéseket megkönnyítő javaslatokat fogalmaz meg a vezető számára. Betartja a kiszabott határidőt.

2	A kiszolgálási színvonal mérésével számszerűsíthetővé teszi a vevők elégedettségének mértékét, feltárja a javítandó területeket.	Ismeri a kiszolgálási színvonal jelentőségét, azonosítja a vállalatok számára legfontosabb kiszolgálási elemeket.	Figyelembe veszi a kapott adatokat, törekszik a számítások pontos elvégzésére. Minőségorientált, törekszik a folyamatos fejlődésre. Értékként tekint a vevői elégedettségre.	Vezetői utasítás mellett, előzetesen összegyűjtött adatok alapján önállóan dolgozik, javaslatokat tesz. Felelősséget vállal munkájáért.
3	Minőségbiztosítási és minőségellenőrzési területekkel kapcsolatos ügyeket intéz: adatgyűjtést, adatelemzést végez, hibaszázalékot számol, auditokat készít elő.	Ismeri az ISO szabványokat, az auditok típusait, előnyeit, az adatgyűjtő lap készítésének és kitöltésének módját, a hibaszázalék számításának módját, a megadott szempontok szerinti adatelemzést, a Pareto-diagramot, a LEAN-t és a KAIZENT.	Precízen, pontosan végzi az adatok elemzését.	Utasítás alapján önállóan és csapatban is dolgozik.
4	Árajánlatokat kér magyarul és idegen nyelven.	Ismeri az árajánlatkérés tartalmi, formai követelményeit.	Törekszik a pontos és egyértelmű fogalmazásra.	A vezetői utasításoknak megfelelően önállóan dolgozik.
5	Meghatározza a beszerzések sorrendjét, időrendjét, a rendelések időpontját, a rendelési mennyiségeket, rendelésfeldolgozást végez.	Ismeri az ABC elemzés menetét, a gyártmányfa (BOM) felrajzolásának, az MRP alkalmazásának módját.	Precízen, pontosan végzi az adatok elemzését.	Vezetői utasításra önállóan végzi munkáját.
6	Megadott szempontok alapján értékeli és összehasonlítja a beszállítók tevékenységét.	Ismeri a szállítóértékelés módjait: kategorikus eljárás, súlyozott pontrendszer, költségárányok módszere, tulajdonlás teljes költsége /TCO/.	Szem előtt tartja a vállalat által meghatározott prioritási sorrendet az egyes minősítési szempontok között.	Vezetői instrukciók alapján önálló munkavégzést folytat.
7	Megrendeléseket készít és ad le a beszállítóknak, előkészíti az adásvételi	Ismeri a külkereskedelmi ügyletek típusait, az ajánlatkérés, ajánlat, megrendelés, és	Udvarias. Egyértelműen fogalmaz, szem előtt tartja a vállalat előírásait.	Vezetői felügyelet mellett dolgozik.

	szerződéseket magyarul és idegen nyelven.	visszaigazolás menetét, formai szabályait. Felhasználói szinten ismeri a szövegszerkesztő programokat.		
8	Kiválasztja az egyes terméktípusok sajátosságainak, érzékenységének és a vállalat céljainak megfelelő tárolási módot, a minőségmegőrzés és a gazdaságosság szempontjait figyelembe véve.	Ismeri a raktártípusok jellemzőit, a tárolóhely kialakításának főbb szempontjait, a fix és a szabadhelyes tárolást, az állványos és állvány nélküli tárolás módjait.	Magára és munkakörnyezetére nézve kötelező érvényűnek tartja a tűzvédelmi, környezetvédelmi és hulladékkezelési szabályokat, és a lehető legjobb helykihasználásra törekszik.	Munkatársaival együttműködve önállóan vagy csapatban dolgozik. Betartja és betartatja a tűz- és környezetvédelmi valamint a hulladékkezelési szabályokat.
9	Átveszi és betárolja a beérkező árut.	Ismeri az áruátvétel módjait, a mennyiségi és a minőségi átvétel menetét, eszközeit. Ellenőrzi és kitölti a szükséges bizonylatokat.	Törekszik a pontos áruátvételre, és a nem megfelelő szakszerű kezelésére. Kíméletesen kezeli az árut.	Önállóan dolgozik.
10	Figyelemmel kíséri, védi és megőrzi az áruk állagát, minőségét.	Azonosítja az áruk főbb csoportjait, az áruvédelem módjait, az elhelyezés ergonomiai szabályait, az árut károsító hatásokat.	Törekszik az áruk megóvására.	Önállóan dolgozik. Képes az önellenőrzésre és a hibák önálló javítására.
11	Kezeli a veszélyes árukat. Előkészíti betárolásukat, kitárolásukat, fuvarozásukat.	Ismeri a veszélyes áruk típusait, tulajdonságait, jelöléseit, a tárolásukra és továbbításukra vonatkozó előírásokat, egyezményeket, a csomagolási csoportokat, az együvé rakási tilalmat. Ismeri a VCI-t, a REACH-et, a Seveso II irányelvet, a biztonsági elemzést és jelentést, a biztonsági adatlapot.	Elfogadja és képviseli a veszélyes árukra vonatkozó nemzetközi egyezményeket. Magára és munkakörnyezetére nézve kötelező érvényűnek tartja a munka-, tűz- és környezetvédelmi valamint a hulladékkezelési szabályokat.	Önállóan és munkatársaival együttműködve kezeli a veszélyes árukat. Betartja a veszélyes árukra vonatkozó nemzetközi egyezményeket. Betartatja a tűzvédelmi, munkavédelmi, környezetvédelmi és hulladékkezelési szabályokat.
12	Kezeli és elemzi a készleteket,	Ismeri a készletek típusait, az	A számításokat pontosan, precízen	Munkatársaival szorosan

	nyilvántartja a készletmozgásokat.	áruazonosítás, nyomkövetés módjait, a GS1 szabványokat, a vonalkódos áruazonosítást, az RFID technológiát, a logisztikai és áruvédelmi címkéket. Ismeri a készletek nyilvántartásának módjait, az alábbi elveket: FIFO, LIFO, LOFO, HIFO, FEFO.	végzi. Pontosan tölti ki az egyes dokumentumokat.	együttműködve, a vezetői utasításokat betartva, önállóan vagy csapatban dolgozik.
13	Készletezési költségeket kalkulál.	Ismeri az átlagköltség számítását, az egyszerű, súlyozott, mozgó átlag számítását, a készletgazdálkodási programokat.	Törekszik a készletezési költségek pontos kiszámítására.	A vezetői utasításokat betartva, önállóan vagy csapatban dolgozik.
14	Leltározást, selejtezést és leértékelést végez.	Ismeri a leltározás szerepét, előkészítésének, lebonyolításának menetét, a leltárfelvételi ív és a leltározási jegyzőkönyv tartalmi követelményeit. Ismeri leltáreredmény megállapításának módját, a hiány vagy a többlet lehetséges okait.	Elkötelezett a számítások és a dokumentálás pontos elvégzésére.	Csoportban, vezetői irányítással végzi munkáját.
15	A szabályoknak megfelelő anyagmozgatást végez. Kiszámolja az adott eszközzel szállítható áru mennyiségét, sebességét, az áru mozgatásához szükséges anyagmozgató eszközök számát.	Ismeri az anyagmozgató eszközök típusait, használatuk szabályait. Ismeri a munkavédelmi előírásokat.	Magára nézve kötelezőnek tartja az anyagmozgató eszközök használatára vonatkozó utasításokat, előírásokat, munkavédelmi szempontokat. Törekszik a pontos és precíz számolásra.	Munkatársaival szorosan együttműködve, a vezetői utasításokat betartva, önállóan dolgozik.
16	Kiszámolja a raktári munkát jellemző	Ismeri a legfontosabb	Törekszik a pontos és precíz számolásra.	Munkahelyi vezetőjének

	főbb mutatószámokat, a segítségükkel elemzi a raktár működését, azonosítja a fejlesztendő, javítandó területeket.	raktármutatókat: átlagos raktárkészlet, forgási sebesség, átlagos raktározási idő, éves átlagos kapacitáskihasználás, idényszerűség, megrendelési átfutási idő, szállítási pontosság, visszaküldött áruk aránya, rugalmassági mutató, szállítási készenléti mutató, betárolási és kitarolási átfutási idő.		instrukciói alapján önálló munkavégzést folytat, javaslatokat tesz a fejlesztésekre.
17	Kiszámolja az adott termék tárolásához szükséges hasznos területet, hasznos térfogatot, a raktár kapacitás kihasználtságát, a gazdaságos működés mutatóit.	Ismeri a tárolóter és a manipulációs tér fogalmát. Ismeri a hasznos térfogat és hasznos terület fogalmát, kiszámításuk módját.	Pontos számításokat végez.	Önállóan dolgozik, a kapott eredmények alapján javaslatot tesz.
18	Kommissiózást végez.	Ismeri a kommissiózás fogalmát, típusait: egylépcsős, többlepcsős, statikus, dinamikus, párhuzamos, soros, centralizált, decentralizált, kézi, automatikus. Ismeri a bejárás módjait. Ismeri a megrendelés és kigyűjtési jegyzék alapú árukiszedést, a Pick by light és Pick by voice módszereket.	A rábízott feladatokat pontosan, megfelelő munkatempóban végzi.	Munkatársaival szorosan együttműködve, a vezetői utasításokat betartva, önállóan vagy csapatban dolgozik.
19	Expediálást végez. Egységgrakományokat képez, elhelyezi és ellenőrzi a csomagolás és a szállítójármű jelöléseit.	Ismeri az expediálás egyes lépéseinek menetét: kiszállítás előkészítése, csomagolás, kiszállítási egység képzése, kiszállításra várakozás, járműrakodás, árukiszállítás.	A rábízott feladatokat pontosan, az irányításnak megfelelően, megfelelő munkatempóban végzi.	Munkatársaival szorosan együttműködve, a vezetői utasításokat betartva, önállóan vagy csapatban dolgozik.
20	Kiválasztja,	Ismeri a	A rábízott	A keresletről

	<p>megszervezi, használja és ellenőrzi a vállalat értékesítési csatornáit és folyamatait. Elosztási szükséglettervezést végez.</p>	<p>disztribúciós csatornák főbb típusait, előnyeit, hátrányait. Tudja alkalmazni a húzóelvet. Ismeri a DRP alkalmazásának menetét, érti a bruttó és a nettó kereslet, a nyitó és zárókészlet közti különbséget.</p>	<p>feladatokat az irányításnak, és a vállalati szempontoknak megfelelően végzi. Törekszik a számítások pontos, precíz elvégzésére.</p>	<p>gyűjtött naprakész információk alapján, a vezetői utasításokat betartva, önállóan vagy csapatban dolgozik.</p>
21	<p>Kialakítja az adásvételi árat, külkereskedelmi ügylet esetén kiszámolja az exportárat.</p>	<p>Azonosítja az árképzés főbb elemeit, ismeri az INCOTERMS klauzulákat, a vámok jelentőségét, típusait.</p>	<p>Figyelembe veszi az INCOTERMS által előírt jogokat, kötelezettségeket, és a vállalat érdekeit.</p>	<p>A vezetői utasításoknak megfelelően, vezetői felügyelet alatt dolgozik.</p>
22	<p>Fuvardíjat és fuvar költséget kalkulál.</p>	<p>Ismeri díjtételek típusait, azonosítja az alkalmazandó díjtételeket az egyes fuvarozási módok esetén. Ismeri a kedvezmény igénylésének módjait. Felsorolja a lehetséges mellékdíjakat.</p>	<p>Törekszik arra, hogy minél gazdaságosabban történjen a fuvarozás. Figyelemmel kíséri az egyes díjtételek változásait.</p>	<p>A kalkulációt vezetői utasításra önállóan végzi.</p>
23	<p>Megtervezi, megszervezi az áru útját szoftverek alkalmazásával.</p>	<p>Felhasználói szinten ismeri az útvonaltervező, járat tervező és flottamenedzsment rendszereket, az EKÁERT. Ismeri az egyes fuvarozási módokat szabályozó főbb egyezményeket.</p>	<p>A tervezés során szem előtt tart minden előírást, feltételt, igényt (idő- és kapacitáskorlátok, áru-összerakhatóság, járműméretek, stb.).</p>	<p>A vezetője utasításait követve önállóan szervezi és tervezi meg az áru útját.</p>
24	<p>Kitölti, beszerzi, kezeli az áru továbbításához szükséges dokumentumokat magyarul és idegen nyelven.</p>	<p>Ismeri az egyes fuvarozási módokhoz és a kombinált fuvarozáshoz kapcsolódó fuvarokmányokat. Tudja, hogy milyen származási bizonyítványokra és egyéb árukísérő okmányokra van szükség az egyes</p>	<p>Figyelembe veszi a vállalati szempontokat, kötelező érvényűnek tartja a határidőket, elfogadja az egyezmények előírásait. A dokumentumokat pontosan tölti ki.</p>	<p>Vezetői irányítással, a szabályokat, előírásokat figyelembe véve önállóan tölti ki, szerzi be és kezeli a dokumentumokat.</p>

		<p>árutípusok továbbításához. Ismeri ezek tartalmi, formai követelményeit magyarul és idegen nyelven.</p>		
25	<p>Biztosítással, kárigénnyel kapcsolatos ügyeket intéz magyarul és idegen nyelven.</p>	<p>Ismeri a szállítmánybiztosítási és a kiegészítő klauzulákat. Felismeri az egyedi és a keretszerződéses biztosítás közti különbségeket. Ismeri a biztosítási kötvény formai, tartalmi elemeit és a kárigény érvényesítésének menetét, a jegyzőkönyv formai, tartalmi elemeit.</p>	<p>A határidőket betartva végzi munkáját.</p>	<p>Vállalati szabályzat valamint vezetői instrukciók alapján önállóan végzi munkáját.</p>
26	<p>Különböző fizetési módokhoz kapcsolódó okmányokat kezel idegen nyelven is, előkészíti a beérkező áru kifizetését.</p>	<p>Ismeri a készpénzes, készpénzkimélő és készpénz nélküli fizetési módokat.</p>	<p>Pontos, felelősségteljes munkát végez.</p>	<p>Feladatait vezetői felügyelet mellett részben önállóan végzi. Betartja a jogszabályi és vállalati előírásokat.</p>

## 7 Ágazati alapvizsga leírása, mérésének, értékelésének szempontjai

7.1 Az ágazati alapvizsgára bocsátás feltétele: valamennyi előírt képzési évfolyam eredményes teljesítése.

### 7.2 Írásbeli vizsga

7.2.1 A vizsgatevékenység megnevezése: Gazdálkodási tevékenység alapjai

7.2.2 A vizsgatevékenység leírása: Az írásbeli feladatlap minimum 20, maximum 30 feladatból áll és a következő témakörök tanulási eredményeit méri: gazdasági alapfogalmak, piac és pénz, a vállalkozási formák, az állam gazdasági szerepe és feladatai, jogi alapfogalmak, tudatos fogyasztói magatartás, a beszerzéshez, tároláshoz és értékesítéshez kapcsolódó feladatok.

Az alábbi feladattípusok közül legalább 4 fajta jelenjen meg a feladatlapon:

- Fogalom meghatározás: az alapfogalmak pontos definiálása.
- Esettanulmány értelmezése: a megadott szempontok szerint, a feladatlap által meghatározott gyakorlatorientált esetismertetéshez kapcsolódóan kell válaszolni a kérdésekre.
- Feleletalkotás: szöveg kiegészítése, a megadott vagy ismert tartalmakkal való mondat kiegészítése. A mondatok között nem feltétlenül van összefüggés.
- Párosítás: szakmailag összetartozó fogalmakat / kifejezéseket / képeket kell párosítani, pl. fogalom és meghatározása.
- Sorrendbe rendezés: folyamatok, időbeli struktúrák reprodukálása.

- Feleletválasztás: legalább három megadott lehetőség közül kell megjelölni a helyeset.
- Igaz-hamis állítások megjelölése: meg kell jelölni, hogy az adott állítás igaz, vagy hamis. A hamis állítást javítani kell.

7.2.3 A vizsgatevékenység végrehajtására rendelkezésre álló időtartam: 60 perc

7.2.4 A vizsgatevékenység aránya a teljes ágazati alapvizsgán belül: 30%

7.2.5 A vizsgatevékenység értékelésének szempontjai:

- Az értékelés javítási-értékelési útmutató előírásai alapján történik.
- Az egyes kérdésekre és feladatokra adható pontszámokat a javítási-értékelési útmutató tartalmazza. Teljes pontszám csak a hibátlan feladatmegoldásért adható.
- A javítás során részpont adható, de az útmutatóban meghatározott pontszám tovább nem bontható. Ha a feladtnál többféle megoldás lehetséges, akkor a javítási útmutatóban közölt eljárástól eltérő megoldások is lehetnek teljes értékűek.

7.2.5.1 Az értékelés százalékos formában történik.

7.2.5.2 A vizsgatevékenység akkor eredményes, ha a tanuló a megszerzhető összes pontszám legalább 40%-át elérte.

### 7.3 Gyakorlati vizsga

7.3.1 A vizsgatevékenység megnevezése: Információkezelés és üzleti kultúra

7.3.2 A vizsgatervékenység leírása:

#### 1. vizsgarész: Információkezelés

Egy, a képző intézmény által összeállított feladatsor megoldása számítógépen internet, szövegszerkesztő és táblázatkezelő programok alkalmazásával, amely a következő két feladatot tartalmazza:

**1. feladat:** A képzőintézmény által megadott szempontsor alapján egy üzleti levél (ajánlatkérés, vagy megrendelés, vagy megrendelés visszaigazolása, vagy érdeklődő levél) elkészítése, megírása, megformázása és mentése a vizsgaszervező által megadott mappába és helyre. A vizsgázók a feladatok elvégzéséhez szövegszerkesztő programot használnak, a létrehozott dokumentumba általuk megszerkesztett táblázatot illesztnek.

**2. feladat:** Hiányos szállítólevél kitöltése előre megadott adatok alapján.

▪

#### 2. vizsgarész: Viselkedéskultúra, kommunikáció

Az alábbi témakörökhöz kapcsolódó, a képző intézmény által összeállított minimum 4 feladatsor közül egy szituációs feladat szóbeli végrehajtása:

- a vállalkozás adatbázisából hiányzó ügyfeladatok bekérése (pl. hiányzó email cím, adószám, telephelycím, stb.) az ügyféltől
- telefonos ajánlatkérés új/meglévő üzleti partnerektől (pl. katalógus kérése, árjegyzék igénylése, stb.)
- áruátvételkor tapasztalt eltérések rendezése (pl. mennyiségi vagy minőségi eltérések rendezése, késések kezelése, kísérő dokumentumok hiánya, stb.),
- vevői panaszok kezelése (pl. minőségi hibás termékkel vagy szolgáltatással kapcsolatos panaszok rendezése, késedelmes szállításhoz kapcsolódó panaszok kezelése, félreértések tisztázása, stb.)

A szituációs feladatokban a vizsgázó a vizsgáztatóval végzi a páros munkát.

7.3.3 A vizsgatevékenység végrehajtására rendelkezésre álló időtartam:

- 1. rész: 45 perc
- 2. rész: 15 perc (5 perc felkészülés, 10 perc feladat-végrehajtás)

7.3.4 A vizsgatevékenység aránya a teljes ágazati alapvizsgán belül: 70%

7.3.5 A vizsgatevékenység értékelésének szempontjai:

Az ágazati alapvizsga gyakorlati vizsgatevékenységének Információkezelés vizsgarészét a vizsgázók számítógépes teremben készítik el vizsgabiztos jelenlétében. Az elkészített feladatokat el kell menteni a vizsgaszervező által megadott mappába meghatározott néven.



A gyakorlati vizsgafeladat befejezése után a vizsgaszervező feladata a számítógépen elkészített feladatok nyomtatása és mentése. A mentésnek és vagy nyomtatásnak a gyakorlati vizsga befejezését követő 60 percen belül meg kell történnie.

- A vizsgafeladat értékelése a vizsgaszervező által készített részletes értékelési útmutató alapján történik.
- Javasolt értékelési szempontok:
  - feladatutasítás megértése;
  - a feladat kivitelezésének, megvalósítás lépéseinek sorrendje;
  - kereskedelemben használt üzleti levél tartalmi elemeinek ismerete,
  - szállítólevél tartalmi kellékeinek ismerete;
  - kommunikáció minősége az ügyfelekkel, partnerekkel;
  - előre nem látható helyzetek, fellépő problémák kezelése, döntéshozás;
  - tudástranszfer;
  - önállóság, hatékonyság, kreativitás, igényesség.
- Javasolt értékelési módszerek:
  - 1. vizsgarész Gyakorlati munkavégzés.
  - 2. vizsgarész Szerepjáték és / vagy helyzetgyakorlat.

Gyakorlati vizsgatevékenység		Értékelés
1. rész: információkezelés	Üzleti levél	40%
	Szállítólevél	20%
2. rész: viselkedéskultúra, kommunikáció		40%

7.3.5.1 Az értékelés százalékos formában történik.

7.3.5.2 A vizsgatevékenység akkor eredményes, ha a tanuló a megszerezhető összes pontszám legalább 40%-át elérte érte.

7.4 Alapvizsgálattal betölthető munkakör FEOR száma

Ágazati alapoktatás megnevezése	FEOR-szám	FEOR megnevezése	Alapvizsgálattal betölthető munkakör(ök), tevékenységek
Kereskedelem ágazati alapoktatás	-	-	-

7.5 A vizsgatevékenységek alóli felmentések speciális esetei, módja, és feltételei: -

## 8 A szakmai vizsga leírása, mérésének, értékelésének szempontjai

### 8.1 Szakmairány megnevezése: Általános gyártás

8.2 Szakmai vizsgára bocsátás feltétele:

8.2.1 valamennyi előírt képzési évfolyam és az egybefüggő szakmai gyakorlat eredményes teljesítése.

8.2.2 szakmához kötődő további sajátos követelmények: -

### 8.3 Központi interaktív vizsga

8.3.1 A vizsgatevékenység megnevezése: Gyártóvállalat üzleti folyamatainak feldolgozása idegen nyelven – általános gyártás

8.3.2 A vizsgatevékenység leírása:

A központi interaktív vizsgafeladat - számítógépes környezetben - szöveges és számítási feladatokból áll és a következő témakörök tanulási eredményeit méri: beszerzési szerződések előkészítése, beszerzési szerződések megkötése, adásvételi szerződésekkel kapcsolatos problémák kezelése, a beszerzés megtervezése, a raktárkészlet kezelése, értékesítési szerződések előkészítése és megkötése, az adásvételi szerződésekkel kapcsolatos problémák

kezelése, a piac megfigyelése és feldolgozása, ár- és kondíciós politika, piackutatás, gyártmánytervezés és fejlesztés, gyártástervezés, gyártásirányítás, termelésirányítás, a munkavállalók védelmére irányadó jogszabályi előírások, az adatvédelemre vonatkozó jogszabályi előírások, bérelszámolás és munkaügyi adminisztráció, munkavédelem és munkabiztonság, tűz- és balesetvédelem, a munkáltató kötelezettségei, a munkaerőigény meghatározása és biztosítása, számítások és könyvelések a főbb működési területeken, az éves beszámoló előkészítő könyvelései, az éves beszámoló és annak kiértékelése, a költség- és teljesítmény-elszámolás, teljes költség-számítás, részköltség-számítás.

A vizsgafeladat az alábbi feladattípusokat tartalmazza:

- Fogalom-meghatározás: az alapfogalmak pontos definiálása.
- Esettanulmány értelmezése: a megadott szempontok szerint, a feladatlap által meghatározott gyakorlatorientált esetismertetéshez kapcsolódóan kell válaszolni a kérdésekre.
- Szöveg-kiegészítés: a megadott vagy ismert tartalmakkal való mondat kiegészítése. A mondatok között nem feltétlenül van összefüggés.
- Párosítás: szakmailag összetartozó fogalmakat kell párosítani, pl. fogalom és meghatározása.
- Feleletválasztás: legalább három megadott lehetőség közül kell megjelölni a helyeset.
- Igaz-hamis állítások megjelölése: meg kell jelölni, hogy az adott állítás igaz, vagy hamis. A hamis és az igaz állítást is indokolni kell.
- Számítási feladatok: a gazdasági elemzésekkel kapcsolatos feladatokhoz szükséges számolási feladatok kijelölése, végrehajtása és a kapott eredmények értelmezése.
- Bizonylatkitöltés: A pénz-, illetve áruforgalomhoz kapcsolódó fontosabb bizonylatok kitöltése vagy ajánlatkérés, megrendelés megfogalmazása a választott idegen nyelven a mellékelt esettanulmány alapján.

8.3.3 A vizsgatevékenység végrehajtására rendelkezésre álló időtartam: 120 perc

8.3.4 A vizsgatevékenység aránya a teljes szakmai vizsgán belül: 50%

8.3.5 A vizsgatevékenység értékelésének szempontjai:

- Az interaktív vizsgatevékenység feladatainak és javítási-értékelési útmutatójának elkészítéséről a szakképzésért felelős miniszter a szakmai vizsga nyelvén gondoskodik. A feladat és a vizsgafeladathoz tartozó útmutató alapján a számítógép által véletlenszerűen generált vizsgafeladatsort kell az interaktív vizsgán megoldani.
- Az értékelés javítási-értékelési útmutató előírásai alapján történik.
- Az egyes kérdésekre és feladatokra adható pontszámokat a javítási-értékelési útmutató tartalmazza.
- Teljes pontszám csak a hibátlan feladatmegoldásért adható.
- A javítás során részpontszám adható, de ezt a javítási-értékelési útmutató részletesen meghatározza.
- Ha a feladatnál többféle megoldás lehetséges, akkor a javítási útmutatóban közölt eljárástól eltérő megoldások is lehetnek teljes értékűek.
- A számítások elvégzéséhez nem programozható számológép használható.

Az egyes feladattípusok aránya és értékelése a teljes vizsgafeladaton belül:

Fogalom-meghatározás	10%
Esettanulmány értelmezése	15%
Szöveg-kiegészítés	10%
Párosítás	10%
Feleletválasztás	10%
Igaz-hamis állítások megjelölése	10%
Számítási feladatok	25%
Bizonylatkitöltés	10%

- A vizsgatevékenység akkor eredményes, ha a tanuló a megszerzhető összes pontszám legalább 40%-át elérte.

## 8.4 Projektfeladat

8.4.1 A vizsgatevékenység megnevezése: Gyártóvállalati projektek menedzselése idegen nyelven – általános gyártás

8.4.2 A vizsgatevékenység leírása:

A vizsgázó a projektmenedzsment területéről kiválasztott problémát, illetve feladatot dolgoz fel, illetve bemutatja a gyakorlati képzőhelyéről szóló portfólióját. Ennek során konkrét kapcsolódási pontokat kell találnia a feladat és az általa a képzési időszakban a gyakorlati képzést folytató szervezetnél végzett projekt között.

A vizsga magában foglalja a saját projektmunka prezentálását, illetve az erre való kritikus reflektálást és a lehetséges optimalizálási potenciálok felmutatását a jövőbeni projektek menedzseléséhez.

A vizsgázó vizsgafeladata egy előzetesen, önállóan elkészített üzemi projekt dokumentációja és annak prezentálása a vizsgabizottság előtt. A produktum bemutatását követően reflektál, majd válaszol a vizsgabizottság kérdéseire.

A projektdokumentáció terjedelme 5-10 oldal (borító, tartalomjegyzék, irodalomjegyzék, mellékletek, képek, ábrák nélkül) a formai követelményeket betartva. (Times New Roman, 12-es betűméret, 1,5-es sortávolság)

8.4.3 A vizsgatevékenység végrehajtására rendelkezésre álló időtartam: 10 perc felkészülési idő, 20 perc a projekt bemutatása, 15 perc a reflektálás és a kérdések megválaszolása; összesen 45 perc

8.4.4 A vizsgatevékenység aránya a teljes szakmai vizsgán belül: 50%

8.4.5 A vizsgatevékenység értékelésének szempontjai:

- Az üzemi projektdokumentáció elkészítésére az utolsó szakképzési évfolyamon kerül sor.
- A vizsgázónak az elkészített üzemi projektdokumentációt legkésőbb a szakmai záróvizsga megkezdése előtt 30 nappal kell leadnia papír alapon és elektronikusan a vizsgaszervező részére.
- A leadott üzemi projektdokumentáció alapján a projektmenedzsmentet koordináló személy előzetes értékelést készít, és írásban javaslatot tesz a vizsgabizottságnak a végső értékelésre.

A vizsgafeladat előzetes és végső értékelése a vizsgaszervező által készített részletes értékelési útmutató alapján történik az alábbi szempontok figyelembe vételével:

A munka során alkalmazott lexikális tudás felhasználásának ismertetése a szakmai cselekvőképességen, tanulási eredményen keresztül.	10%
A beadott projektmunka és előadott portfólió igényessége.	10%
Szakmailag megfelelő, egyéni, kreatív ötleteket tartalmaz.	10%
Előadásmód.	15%
Szakmai szókincs használata, kifejezőmód.	5%
Precizitás.	10%
A projekt fázisainak ismertetése.	10%
A folyamat során adódott problémahelyzetek, döntési, eljárásbeli kérdések kifejtése (kockázatok, kockázatkezelés).	10%
Lehetséges optimalizálási potenciálok felmutatása.	10%
Önreflexió.	10%

A vizsgatevékenység akkor eredményes, ha a tanuló a megszerzhető összes pontszám legalább 40%-át elérte.

8.5 A szakmai vizsga vizsgatevékenységeinek lebonyolításához szükséges személyi feltételek:

- Rendszergazda vagy technikus rendelkezésre állása javasolt a vizsga zavartalan lebonyolítása érdekében.

8.6 A szakmai vizsga vizsgatevékenységeinek lebonyolításához szükséges tárgyi feltételek:

- A központi interaktív vizsga lebonyolításához a vizsgaszervező biztosít: internetkapcsolattal rendelkező számítógépet, hálózatot, nyomtatót.
- A projektfeladat bemutatásánál a vizsgaszervező biztosít: számítógépet, hálózatot, projektort, hangosítást.

8.7 A vizsgatevékenységek alóli felmentések speciális esetei, módja, és feltételei:

-

8.8 A szakmai vizsga eredményébe az ágazati alapvizsgát az alábbi súlyarányal kell beszámítani:  
Ágazati alapvizsga: 20%, Szakmai vizsga: 80%

8.9 A vizsgán használható segédeszközökre és egyéb dokumentumokra vonatkozó részletes szabályok:

- Nem programozható számológép használata megengedett a központi interaktív vizsgarésznél.
- A projektfeladat megoldása során számítógép, laptop használható.

### **8.10 Szakmairány megnevezése: Gépjárműgyártás**

8.11 Szakmai vizsgára bocsátás feltétele:

8.11.1 valamennyi előírt képzési évfolyam és az egybefüggő szakmai gyakorlat eredményes teljesítése.

8.11.2 szakmához kötődő további sajátos követelmények: -

### **8.12 Központi interaktív vizsga**

8.12.1 A vizsgatevékenység megnevezése: Gyártóvállalat üzleti folyamatainak feldolgozása idegen nyelven – gépjárműgyártás

8.12.2 A vizsgatevékenység leírása:

A központi interaktív vizsgafeladat – számítógépes környezetben – szöveges és számítási feladatokból áll és a következő témakörök tanulási eredményeit méri: beszerzési szerződések előkészítése, beszerzési szerződések megkötése, adásvételi szerződésekkel kapcsolatos problémák kezelése, a beszerzés megtervezése, a raktárkészlet kezelése, értékesítési szerződések előkészítése és megkötése, az adásvételi szerződésekkel kapcsolatos problémák kezelése, a piac megfigyelése és feldolgozása, ár- és kondíciós politika, piackutatás, termékek fejlesztése, a gyártás szervezése, a munkavállalók védelmére irányadó jogszabályi előírások, az adatvédelemre vonatkozó jogszabályi előírások, bérelszámolás és munkaügyi adminisztráció, munkavédelem és munkabiztonság, tűz- és balesetvédelem, a munkáltató kötelezettségei, a munkaerőigény meghatározása és biztosítása, számítások és könyvelések a főbb működési területeken, az éves beszámoló előkészítő könyvelései, az éves beszámoló és annak kiértékelése, a költség- és teljesítmény-elszámolás, teljes költség-számítás, rész költség-számítás.

A vizsgafeladat az alábbi feladattípusokat tartalmazza:

- Fogalom-meghatározás: az alapfogalmak pontos definiálása.
- Esettanulmány értelmezése: a megadott szempontok szerint, a feladatlap által meghatározott gyakorlatorientált esetismertetéshez kapcsolódóan kell válaszolni a kérdésekre.
- Szöveg-kiegészítés: a megadott vagy ismert tartalmakkal való mondat kiegészítése. A mondatok között nem feltétlenül van összefüggés.
- Párosítás: szakmailag összetartozó fogalmakat kell párosítani, pl. fogalom és meghatározása
- Feleletválasztás: legalább három megadott lehetőség közül kell megjelölni a helyeset.

- Igaz-hamis állítások megjelölése: meg kell jelölni, hogy az adott állítás igaz, vagy hamis. A hamis és az igaz állítást is indokolni kell.
- Számítási feladatok: a gazdasági elemzésekkel kapcsolatos feladatokhoz szükséges számolási feladatok kijelölése, végrehajtása és a kapott eredmények értelmezése.
- Bizonylatkitöltés: A pénz-, illetve áruforgalomhoz kapcsolódó fontosabb bizonylatok kitöltése vagy ajánlatkérés, megrendelés megfogalmazása a választott idegen nyelven a mellékelt esettanulmány alapján.

8.12.3 A vizsgatevékenység végrehajtására rendelkezésre álló időtartam: 120 perc

8.12.4 A vizsgatevékenység aránya a teljes szakmai vizsgán belül: 50%

8.12.5 A vizsgatevékenység értékelésének szempontjai:

- Az interaktív vizsgatevékenység feladatainak és javítási-értékelési útmutatójának elkészítéséről a szakképzésért felelős miniszter a szakmai vizsga nyelvén gondoskodik. A feladat és a vizsgafeladathoz tartozó útmutató alapján a számítógép által véletlenszerűen generált vizsgafeladatsort kell az interaktív vizsgán megoldani.
- Az értékelés javítási-értékelési útmutató előírásai alapján történik.
- Az egyes kérdésekre és feladatokra adható pontszámokat a javítási-értékelési útmutató tartalmazza.
- Teljes pontszám csak a hibátlan feladatmegoldásért adható.
- A javítás során részpontszám adható, de ezt a javítási-értékelési útmutató részletesen meghatározza.
- Ha a feladtnál többféle megoldás lehetséges, akkor a javítási útmutatóban közölt eljárástól eltérő megoldások is lehetnek teljes értékűek.
- A számítások elvégzéséhez nem programozható számológép használható.

Az egyes feladattípusok aránya és értékelése a teljes vizsgafeladaton belül:

Fogalom-meghatározás	10%
Esettanulmány értelmezése	15%
Szöveg-kiegészítés	10%
Párosítás	10%
Feleletválasztás	10%
Igaz-hamis állítások megjelölése	10%
Számítási feladatok	25%
Bizonylatkitöltés	10%

A vizsgatevékenység akkor eredményes, ha a tanuló a megszerezhető összes pontszám legalább 40%-át elérte.

### 8.13 Projektfeladat

8.13.1 A vizsgatevékenység megnevezése: Gyártóvállalati projektek menedzselése idegen nyelven – gépjárműgyártás

8.13.2 A vizsgatevékenység leírása

A vizsgázó a projektmenedzsment területéről kiválasztott problémát, illetve feladatot dolgoz fel, illetve bemutatja a gyakorlati képzőhelyéről szóló portfólióját. Ennek során konkrét kapcsolódási pontokat kell találnia a feladat és az általa a képzési időszakban a gyakorlati képzést folytató szervezetnél végzett projekt között.

A vizsga magában foglalja a saját projekt munka prezentálását, illetve az erre való kritikus reflektálást és a lehetséges optimalizálási potenciálok felmutatását a jövőbeni projektek menedzseléséhez.

A vizsgázó vizsgafeladata egy előzetesen, önállóan elkészített üzemi projekt dokumentációja és annak prezentálása a vizsgabizottság előtt. A produktum bemutatását követően reflektál, majd válaszol a vizsgabizottság kérdéseire.

A projektdokumentáció terjedelme 5-10 oldal (borító, tartalomjegyzék, irodalomjegyzék, mellékletek, képek, ábrák nélkül) a formai követelményeket betartva. (Times New Roman, 12-es betűméret, 1,5-es sortávolság).

8.13.3 A vizsgatevékenység végrehajtására rendelkezésre álló időtartam: 10 perc felkészülési idő, 20 perc a projekt bemutatása, 15 perc a reflektálás és a kérdések megválaszolása; összesen 45 perc

8.13.4 A vizsgatevékenység aránya a teljes szakmai vizsgán belül: 50%

8.13.5 A vizsgatevékenység értékelésének szempontjai:

- Az üzemi projektdokumentáció elkészítésére az utolsó szakképzési évfolyamon kerül sor.
- A vizsgázónak az elkészített üzemi projektdokumentációt legkésőbb a szakmai záróvizsga megkezdése előtt 30 nappal kell leadnia papír alapon és elektronikusan a vizsgaszervező részére.
- A leadott üzemi projektdokumentáció alapján a projektmenedzsmentet koordináló személy előzetes értékelést készít, és írásban javaslatot tesz a vizsgabizottságnak a végső értékelésre.

A vizsgafeladat előzetes és végső értékelése a vizsgaszervező által készített részletes értékelési útmutató alapján történik az alábbi szempontok figyelembe vételével:

A munka során alkalmazott lexikális tudás felhasználásának ismertetése a szakmai cselekvőképességen, tanulási eredményen keresztül.	10%
A beadott projektmunka és előadott portfólió igényessége.	10%
Szakmailag megfelelő, egyéni, kreatív ötleteket tartalmaz.	10%
Előadásmód.	15%
Szakmai szókincs használata, kifejezőmód.	5%
Precizitás.	10%
A projekt fázisainak ismertetése.	10%
A folyamat során adódott problémahelyzetek, döntési, eljárásbeli kérdések kifejtése (kockázatok, kockázatkezelés).	10%
Lehetséges optimalizálási potenciálok felmutatása.	10%
Önreflexió.	10%

A vizsgatevékenység akkor eredményes, ha a tanuló a megszerezhető összes pontszám legalább 40%-át elérte.

8.14 A szakmai vizsga vizsgatevékenységeinek lebonyolításához szükséges személyi feltételek:

- Rendszergazda vagy technikus rendelkezésre állása javasolt a vizsga zavartalan lebonyolítása érdekében.

8.15 A szakmai vizsga vizsgatevékenységeinek lebonyolításához szükséges tárgyi feltételek:

- A központi interaktív vizsga lebonyolításához a vizsgaszervező biztosít: internetkapcsolattal rendelkező számítógépet, hálózatot, nyomtatót.
- A projektfeladat bemutatásánál a vizsgaszervező biztosít: számítógépet, hálózatot, projektort, hangosítást.

8.16 A vizsgatevékenységek alóli felmentések speciális esetei, módja, és feltételei:

-

8.17 A szakmai vizsga eredményébe az ágazati alapvizsgát az alábbi súlyarányal kell beszámítani:  
Ágazati alapvizsga: 20%, Szakmai vizsga: 80%

8.18 A vizsgán használható segédeszközökre és egyéb dokumentumokra vonatkozó részletes szabályok:

- Nem programozható számológép használata megengedett a központi interaktív vizsgarésznél.

- A projektfeladat megoldása során számítógép, laptop használható.

## 8.19 Szakmairány megnevezése: Kereskedelmi logisztika

8.20 Szakmai vizsgára bocsátás feltétele:

- 8.20.1 valamennyi előírt képzési évfolyam és az egybefüggő szakmai gyakorlat eredményes teljesítése.
- 8.20.2 szakmához kötődő további sajátos követelmények: -

## 8.21 Központi interaktív vizsga

8.21.1 A vizsgatervékenység megnevezése: Logisztikai tevékenységek idegen nyelven

8.21.2 A vizsgatervékenység leírása:

A központi interaktív vizsgafeladat szöveges és számítási feladatokból áll, számítógép használata mellett. A feladatsor az alábbi témák és a hozzájuk tartozó témakörök tanulási eredményét méri:

- Beszerzéssel kapcsolatos tevékenységek: Beszerzési szerződések előkészítése, beszerzési szerződések megkötése, adásvételi szerződésekkel kapcsolatos problémák kezelése. Szállítóértékelés egy megadott esettanulmány alapján, a kapott eredmények alapján a legmegfelelőbb beszállító kiválasztása. Az árubeszerzés sorrendjének, időrendjének és a rendelési mennyiségeknek a meghatározása MRP segítségével.
- Vállalati döntések előkészítése: A LEAN elv és a KAIZEN alkalmazása a kereskedelmi logisztikában. A kiszolgálási színvonal mérése esettanulmány alapján, a megadott szempontok figyelembevételével, a javításra szoruló területek azonosítása a kapott eredmények alapján.
- Készletek kezelése: Készletezési költség kalkulálása. Leltározás, selejtezés és leértékelés, a hozzájuk kötődő bizonylatok kezelése. Leltáreredmény számítása, a hiány vagy többlet lehetséges okainak ismertetése. A készletek nyilvántartásának módjai, nyitó és zárókészlet számítása FIFO, LIFO, FEFO, LOFO, HIFO elv alapján. Átlagköltség, egyszerű, súlyozott és mozgó átlag számítása. ABC elemzés alkalmazása, a kapott eredmények elemzése. Áruazonosítás és áruyomkövetés.
- Raktározási feladatok: Az anyagmozgató eszközök használata, az adott eszközzel szállítható áru mennyiségének, sebességének, a szükséges anyagmozgató eszközök számának kiszámítása. Hasznos terület és hasznos térfogat számítása, terület és térfogat kihasználási mutató, forgási sebesség, átlagos raktározási idő, éves átlagos kapacitáskihasználás számolása, a kapott eredmények értékelése. Kommissiózás. Áruvédelmi jelölések felismerése.
- Disztribúció: A disztribúciós csatornák közötti választás esettanulmány alapján. Elosztási szükséglettervezés, DRP alkalmazása.
- Külkereskedelem: Külkereskedelmi ügyletek közötti választás esettanulmány alapján. Fizetési módok. Adásvételi ár kialakítása, az exportár kiszámolása az INCOTERMS klauzulák alapján.
- Árutovábbítás megszervezése: Az áru útjának megtervezése az egyes fuvarozási módokhoz kapcsolódó egyezmények betartásával, az árut kísérő fuvarokmányok kitöltése, ellenőrzése. Járat tervezés. Fuvardíj és fuvar költség kalkuláció. Szállítmánybiztosítási kötvény kezelése, kárigény érvényesítése.

A vizsgafeladat az alábbi feladattípusokat tartalmazza:

- Fogalom-meghatározás: az alapfogalmak pontos definiálása.
- Rövidítések magyarázata idegen nyelven (logisztikai döntések, készletgazdálkodás, fuvarozás, disztribúció témakörökben használt rövidítések, INCOTERMS klauzulák, veszélyes árukhoz kapcsolódó rövidítések)
- Esettanulmány értelmezése: a megadott szempontok szerint, a feladatlap által meghatározott gyakorlatorientált esetismertetéshez kapcsolódóan kell válaszolni a kérdésekre.

- Szöveg-kiegészítés: a megadott vagy ismert tartalmakkal való mondat kiegészítése. A mondatok között nem feltétlenül van összefüggés.
- Párosítás: szakmailag összetartozó fogalmakat kell párosítani, pl. fogalom és meghatározása
- Feleletválasztás: legalább három megadott lehetőség közül kell megjelölni a helyeset.
- Igaz-hamis állítások megjelölése: meg kell jelölni, hogy az adott állítás igaz, vagy hamis. A hamis és az igaz állítást is indokolni kell.
- Számítási feladatok: a gazdasági elemzésekkel kapcsolatos feladatokhoz szükséges számolási feladatok kijelölése, végrehajtása és a kapott eredmények értelmezése.
- Egy bizonylat vagy fuvarokmány (belföldi fuvarlevél, CMR, CIM, B/L, folyami fuvarlevél vagy AWB) kitöltése vagy ajánlatkérés, megrendelés megfogalmazása a választott idegen nyelven a mellékelt esettanulmány alapján.
- Idegen nyelvű okmányok felismerése (külkereskedelmi számla, növény és állategészségügyi bizonyítvány, származási bizonyítvány, megfelelőségi tanúsítvány, fuvarokmányok, biztosítási kötvény, akkreditív nyitási megbízás).

8.21.3 A vizsgatevékenység végrehajtására rendelkezésre álló időtartam: 120 perc

8.21.4 A vizsgatevékenység aránya a teljes szakmai vizsgán belül: 50%

8.21.5 A vizsgatevékenység értékelésének szempontjai:

- Az interaktív vizsgatevékenység feladatainak és javítási-értékelési útmutatójának elkészítéséről a szakképzésért felelős miniszter a szakmai vizsga nyelvén gondoskodik. A feladat és a vizsgafeladathoz tartozó útmutató alapján a számítógép által véletlenszerűen generált vizsgafeladatsort kell az interaktív vizsgán megoldani.
- Az értékelés javítási-értékelési útmutató előírásai alapján történik.
- Az egyes kérdésekre és feladatokra adható pontszámokat a javítási-értékelési útmutató tartalmazza.
- Teljes pontszám csak a hibátlan feladatmegoldás esetén adható.
- A javítás során részpontszám adható.
- Ha a feladat megoldása során többféle megoldás is lehetséges, akkor a javítási útmutatóban közölt eljárásoktól eltérő megoldások is elfogadhatók.
- A számítási feladatokhoz nem programozható számológép is használható.

A feladattípusok aránya és értékelése a feladatsoron belül:

Fogalom-meghatározás	10%
Szövegek kiegészítése	10%
Párosítás	10%
Feleletválasztás	10%
Igaz-hamis állítások	10%
Számítási feladatok	30%
Bizonylat vagy fuvarokmány kitöltése	15%
Okmány felismerés	5%

A vizsgatevékenység akkor eredményes, ha a tanuló a megszerezhető összes pontszám legalább 40%-át elérte.

## 8.22 Projektfeladat

8.22.1 A vizsgatervékenység megnevezése: Kereskedelmi logisztikai projektek menedzselése idegen nyelven

8.22.2 A vizsgatervékenység leírása:

A vizsgázó egy, az általa a képzési időszakban a szakképző vállalatnál végzett tevékenységéhez kapcsolódó problémát, feladatot dolgoz fel, melyhez kapcsolódóan írásos projektdokumentációt készít. Bemutatja a gyakorlati képzőhelyéről szóló portfólióját.



A gyakorlati vizsgarészhez prezentációt készít és ad elő idegen nyelven, amelyben ismerteti a választott feladatot, illetve azt, hogy hogyan kapcsolódik ez a szakképző vállalatnál végzett tevékenységeihez, reflektál a vállalatnál végzett munkájára.

Bemutatja és értékeli az adott terület működését a gyakorlati képzést folytató szervezeten belül, javaslatokat tesz a választott terület esetleges javítására.

Válaszol a vizsgabizottság kérdéseire.

A projektdokumentáció terjedelme 5-10 oldal (borító, tartalomjegyzék, irodalomjegyzék, mellékletek, képek, ábrák nélkül) a formai követelményeket betartva. (Times New Roman, 12-es betűméret, 1,5-es sortávolság)

8.22.3 A vizsgatevékenység végrehajtására rendelkezésre álló időtartam: 10 perc felkészülési idő, 20 perc a projekt bemutatása, 15 perc a reflektálás és a kérdések megválaszolása; összesen 45 perc

8.22.4 A vizsgatevékenység aránya a teljes szakmai vizsgán belül: 50%

8.22.5 A vizsgatevékenység értékelésének szempontjai:

- A projektdokumentáció elkészítésére az utolsó szakképzési évfolyamon kerül sor.
- A vizsgázónak az elkészített projektdokumentációt legkésőbb a szakmai záróvizsga megkezdése előtt 30 nappal kell leadnia papír alapon és elektronikusan a vizsgaszervező részére.
- A leadott projektdokumentáció alapján a projektmenedzstmentet koordináló személy előzetes értékelést készít, és írásban javaslatot tesz a vizsgabizottságnak a végső értékelésre.

A vizsgafeladat előzetes és végső értékelése a vizsgaszervező által készített részletes értékelési útmutató alapján történik az alábbi szempontok figyelembe vételével:

A munka során alkalmazott lexikális tudás felhasználásának ismertetése a szakmai cselekvőképességen, tanulási eredményen keresztül.	10%
A beadott projektmunka és az előadott portfólió igényessége.	10%
Szakmailag megfelelő, egyéni, kreatív ötleteket tartalmaz.	10%
Előadásmód.	15%
Szakmai szókincs használata, kifejezésmód.	5%
Precizitás.	10%
A projekt fázisainak ismertetése.	10%
A folyamat során adódott problémahelyzetek, döntési, eljárásbeli kérdések kifejtése (kockázatok, kockázatkezelés).	10%
Lehetséges optimalizálási potenciálok felmutatása.	10%
Önreflexió.	10%

A vizsgatevékenység akkor eredményes, ha a tanuló a megszerezhető összes pontszám legalább 40%-át elérte.

8.23 A szakmai vizsga vizsgatevékenységeinek lebonyolításához szükséges személyi feltételek:

- Rendszergazda vagy technikus rendelkezésre állása javasolt a vizsga zavartalan lebonyolítása érdekében.

8.24 A szakmai vizsga vizsgatevékenységeinek lebonyolításához szükséges tárgyi feltételek:

- A központi interaktív vizsga lebonyolításához a vizsgaszervező biztosít: internetkapcsolattal rendelkező számítógépet, hálózatot, nyomtatót.
- A projektfeladat bemutatásánál a vizsgaszervező biztosít: számítógépet, hálózatot, projektort, hangosítást.

8.25 A vizsgatevékenységek alóli felmentések speciális esetei, módja, és feltételei:

-

- 8.26 A szakmai vizsga eredményébe az ágazati alapvizsgát az alábbi súlyarányal kell beszámítani:  
Ágazati alapvizsga: 20%, Szakmai vizsga: 80%
- 8.27 A vizsgán használható segédeszközökre és egyéb dokumentumokra vonatkozó részletes szabályok:
- Nem programozható számológép használata megengedett a központi interaktív vizsgarésznél.
  - A projektfeladat megoldása során számítógép, laptop használható.
- 9 **A vizsgatevékenységek megszervezésére, azok vizsgaidőpontjaira, a vizsgaidőszakokra vonatkozó sajátos feltételek**