

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
- 1.8 Kapcsolódó részsakmák megnevezése: -
- 1.9 Szakmai oktatás (ágazati alapoktatás és szakirányú oktatás együttes) foglalkozásainak száma (egybefüggő szakmai gyakorlat nélkül):
 - 1.9.1 Tanulói jogviszonyban: 5 éves technikumi oktatásban legalább 2100 óra megtartott foglalkozás (közismereti tartalom nélkül), 2 éves kizárólag szakmai vizsgára történő felkészítésben legalább 2100 óra megtartott foglalkozás.
 - 1.9.2 Felnőttképzési jogviszonyban: az 1.9.1 pont alapján az adott iskola szakmai programjában felnőttképzési jogviszonyban folyó oktatásra meghatározott foglalkozásszám, amelynek 1/4-e kötelezően ágazati alapoktatásra fordítandó.
- 1.10 Egybefüggő szakmai gyakorlat időtartama: Szakképző iskolai oktatásban: -, Technikumi oktatásban: 280 óra, Kizárólag szakmai vizsgára történő felkészítésben: 160 óra

A szakmai oktatás teljes időtartama tanulói és felnőttképzési jogviszonyban egyaránt az 1.9 és 1.10 pontok alatti oktatási idők összege.

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 az 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 a könyvelési feladatok előkészítésében, gondoskodik az ipari gyártás során szüksé-

ges 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 tervezéséhez 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 ügyintézés, 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, kommissiózást, expediálást 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, valamint a külkereskedelmi szerződések és a fuvarokmányok előkészítése során az idegen nyelv használata szükséges.

3 A szakmához rendelt legjellemzőbb FEOR szám

A szakma szakmairányainak legjellemzőbb FEOR számai

Szakmairány megnevezése	FEOR-szám	FEOR megnevezése
Általános gyártás	3622	Kereskedelmi ügyintéző
	3623	Anyaggazdálkodó, felvásárló
	4131	Készlet- és anyagnyilvántartó
Gépjárműgyártás	3611	Pénzügyi ügyintéző (a pénzügyintézői ügyintéző kivételével)
	3615	Statisztikai ügyintéző
	3622	Kereskedelmi ügyintéző
	3623	Anyaggazdálkodó, felvásárló
	4112	Általános irodai adminisztrátor
	4131	Készlet- és anyagnyilvántartó
Kereskedelmi logisztika	3622	Kereskedelmi ügyintéző
	3623	Anyaggazdálkodó, felvásárló
	4112	Általános irodai adminisztrátor
	4123	Pénzügyi, statisztikai, biztosítási adminisztrátor
	4131	Készlet- és anyagnyilvántartó
	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 a szakirányú oktatás megkezdése előtt: nem szükséges

5 A szakmai oktatás megszervezéséhez szükséges tárgyi feltételek

5.1 Eszközjegyzék ágazati alapoktatásra

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

5.2 Eszközjegyzék **Általános gyártás** szakmairányra

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

5.3 Eszközjegyzék **Gépjárműgyártás** szakmairányra

- Számítógép
- Irodai programcsomag
- Iktatóprogram
- Hálózat
- Internet-hozzáférés
- Nyomtató
- Szkener
- Telefon
- Fénymásoló
- Projektor
- Irodatechnikai eszközök: iratmegsemmisítő, hőköttő, lamináló, spirálozó
- Irodaszerek
- Nyomtatványok
- Bizonylatok

- Szakkönyvek
- CD-jogtár
- Projektmenedzsment-szoftver
- Flipchart tábla
- Mérőeszközök
- Ármozgató gépek és eszközök

5.4 Eszközjegyzék **Kereskedelmi logisztika** szakmairányra

- Számítógép
- Irodai programcsomag
- Iktatóprogram
- Hálózat
- Internet-hozzáférés
- Nyomtató
- Szkenner
- Telefon
- Fénymásoló
- Projektor
- Irodatechnikai eszközök: iratmegsemmisítő, hőköttő, lamináló, spirálozó
- Irodaszerek
- Nyomtatványok
- Bizonylatok
- Szakkönyvek
- CD-jogtár
- Projektmenedzsment-szoftver
- Flipchart tábla
- Mérőeszközök
- Ármozgató 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, amely 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 ezek önfejlesztésre ösztönzik 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 alapkutatás szakmai követelményei

Sorszám	Készségek, képességek	Ismeretek	Elvárt viselkedésmódok, attitűdök	Önállóság és felelősség mértéke
1	Felméri és elemzi a gazdasági szereplők közötti kapcsolatot.	Ismeri a gazdasági szereplőket, azok jellemzőit, és a közöttük lévő kapcsolatokat (pl. pénz és piac kapcsolatrendszere).	Figyelemmel kíséri a gazdaság szereplői közötti kapcsolat alakulását. Nyitott az új gazdasági információk befogadására és elemzésére.	Irányítás mellett feltárja a gazdasági szereplők közötti kapcsolatrendszert.
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 közöttük 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 alkalmazza a vállalkozást érintő jogi alap-	Ismeri a jogok és kötelezettségek fogalmát, az üzleti élet alapvető szerződés-	Elkötelezett a jogszabályok maradéktalan megismerésére és betartására.	Irányítás mellett értelmezni tudja a jogi szövegeket.

	ismereteket, értelmezi a különböző típusú szerződéseket.	típusait, alaki kellekeit.		
8	Vevőhöz / ügyfélhelyezethez igazított módon alkalmazza a megtanult kommunikációs technikákat (pl. adatbázisból hiányzó ügyfél adatokat kér be, ajánlatot kér meglévő üzleti partnerektől, áruátvételnél 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, empátiákkal 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 fenntartható, 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	Elemzi a kereskedelmi szolgáltatói tevékenység legfontosabb	Ismeri a szolgáltatási tevékenység alapvető részeit, valamint annak legfontosabb	Érdeklődik és nyitott a kereskedelmi szolgáltatások megismerésére.	Önállóan képes eligazodni a különböző szolgáltatások körében.

	jellemzőit, összetettségét, és a különböző szolgáltatások körét.	termékeit és fajtáit, melyekkel ügyfélként is találkozik a mindennapokban.		
13	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.
14	Megkülönbözteti az áruforgalmi folyamat egyes szakaszait. Átlátja az árubeszerzés, készletelés és értékesítés alapvető kapcsolatát.	Ismeri az áruforgalmi folyamat legfontosabb elemeit, jellemzőit, környezetvédelmi szabályait.	Kritikusan szemléli az áruforgalom egyes szakaszait. Törekszik a gazdaságilag leghatékonyabb, környezetterhelés szempontjából fenntarthatóbb megoldások kialakítására.	Önállóan eligazodik az áruforgalmi folyamat különböző szakaszaiban.
15	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 empatikus és reflektív. Viselkedése minőségorientált. Fontosnak tartja az áruk környezetre gyakorolt hatását, felkészült arra, hogy erről a vásárlóknak pontos tájékoztatást adjon.	Önálló javaslatokat fogalmaz meg, amelyekkel irányítja a vásárlási döntés folyamatát. Felelősséget vállal a vevő / ügyfél igényeinek kiszolgálásáért.

6.3 Szakmairányok közös szakmai követelményei

Sorszám	Készségek, képességek	Ismeretek	Elvárt viselkedésmódok, attitűdök	Önállóság és felelősség mértéke
1	Összegyűjti és elemzi a beszerzéshez, gyártáshoz és értékesítéshez szükséges piaci- és vevő adatokat.	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 hasznos 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	Átveszi 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 értékesítés területén.	Ismeri a garancia, szavatosság, termékfelelősség jogi szabályozását, a jegyzőkönyv formai, tartalmi követelményeit.	Szem előtt tartja a fogyasztóvédelmi előírásokat, és udvariasan kommunikál.	Vezetői utasításra, önállóan dolgozik.
9	Idegen nyelven tárgyal a beszállítókkal és a vevőkkel szóban és írásban.	Ismeri a nyelvhasználat, a stilsztika 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 szakterületen leggyakrabban alkalmazott információs és kommunikációs technológiákat.	Törekszik a technológiai újítások 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 holtidő-mentes gyártás érdekében.	Ismeri az igényfelméréshez kapcsolódó számítási feladatokat, az ABC-elemzést, a megrendelési időpont, a szállítási időpont, az optimális rendelési mennyiség megállapításának módjait, metódusát.	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 illeszkedően a lehetséges beszerzési forrásokat, árajánlatokat kér a meglévő és jövőbeli partnerektől idegen nyelven is.	Ismeri az árajánlatok mennyiségi és minőségi összehasonlítási szempontjait.	Törekszik az ár-érték arány megfelelő alkalmazására. Pontos, precíz munkát végez a kommunikációs szabályokat betartva.	Vezetői irányítással, útmutatással vagy utasítással önállóan dolgozik.
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 anyagának (alap- és segédanyag, félkész termék, késztermék, veszélyes áru, hulladék) raktározási követelményeit, szabályait.	A vállalati célokkal azonosulva, a határidőket betartva a gyártás folyamatoságát 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 grafikonokat készít. Megtervezi és összeállítja az anyagszükségletet és anyagellátást.	Ismeri az anyagszükségleti számítási folyamatokat, továbbá a folyamatos gyártáshoz szükséges anyagellátás tervezési folyamatát, lépéseit.	A vállalat szokásait, előírásait figyelembe véve nagy odafigyeléssel pontos kimutatásokat, számításokat készít.	Vezetői irányítással, útmutatással vagy utasítással önállóan végzi munkáját.
8	Elemzést követően összeállítja a gépkiosztás tervezési szempontjait. Megtervezi a vállalat gyártási profiljába illeszkedő gyártásprogramot.	Ismeri a gyártás-tervezés, 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 kapacitás-tervet 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 figyelembevételével értékeli és döntést hoz a gyártmány-tervezést illetően.	Ismeri a gyártmánytervezést befolyásoló és motiváló tényezőket, a gyártmánytervezés elemeit, folyamatát és lépéseit. Ismeri a gyártmány előállítási költségeit	A vállalat szakmai és pénzügyi céljait figyelembe véve felelősségteljesen, logikusan gondolkodva végzi munkáját. Döntés-előkészítő és döntéshozó munkája	Munkatársaival szorosán együttműködve, a vállalati és vezetői utasításokat betartva, önállóan vagy csapatban végzi munkáját.

		befolyásoló tényezőket, illetve a gyártmánytervezés értékelési és döntési szempontjait.	során törekszik az ár-érték arány megfelelő alkalmazására.	
12	Gyártási folyamatmodelleket értelmez, meghatározza a technológiai (termelési) folyamat logikai egységeit. Összeállítja a gyártási-, technológiai folyamatokat, részfolyamatokat.	Ismeri a gyártási-, technológiai folyamat modelljét, rendszerszemléletét, felbontását, elemeit, részelemeit (művelet; technológiai művelet; technológiai lépcső; technológiai-, gyártási folyamat).	A munka- és balesetvédelmi szabályokat betartva, a vállalat céljait figyelembe véve felelősségteljesen, logikusan gondolkodva végzi munkáját. Munkavégzése során elkötelezett. Pontos, precíz munkát végez.	Munkatársaival szoros együttműködve, a vállalati 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 fajtaival.	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 követi a változásokat, és gondozza a munkaügyi törzsadatkezelő rendszer adatait 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.
19	Előkészíti és elkészíti a vállalat gyártási profilja szerinti termékek és szolgáltatások előállításának 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 egyezteti a leltár adatait a folyamatos könyvvitel eredményeivel.	Ismeri a vállalat készletezési folyamatait, és tisztában van az ide vonatkozó könyvelési szabályokkal.	Szabálykövetően, nagyfokú precizitással készít kimutatókat, és egyezteti az adatokat.	Munkatársaival szoros együttműködve, a vezetői utasításokat betartva, önállóan vagy csapatban dolgozik.
21	Egyszerűbb üzleti folyamatot (gyártmányszerkesztés - értékesítés - diszpozíció - beszerzés - gyártás - vállalatvezetés – ügyvitel) tervez informatikai támogatással.	Ismeri az INFORM formatikai alkalmazási rendszer megfelelő moduljait.	Elkötelezett a vállalat céljaival szemben. Munkáját - a vállalati előírásokat és a rendszerhasználati szabályokat betartva - felelősségteljesen, logikus gondolkodással végzi.	Munkatársaival szoros 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

Sorszám	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	Figyelembe veszi a vállalati célokat, pontos, precíz munkát végez.	Csapatban és önállóan is dolgozik a vezetői utasítások betartása mellett.

		mennyiség megállapítása).		
2	Felméri, összehasonlítja, és kiértékeli a gépjárműgyártásban a lehetséges beszerzési forrásokat, ár-ajánlatokat 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 beérkeztetését 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, raktározásáról, és határidőben történő rendelkezésre bocsátásáról.	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.
6	Statisztikákat és grafikonokat készít az anyaggazdálkodási 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	Ismeri a különböző gyártásprogram-	A gyártás tervezését és előkészítését lo-	Egy csapat részeként, vezetői utasítá-

	megtervezésében és előkészítésében.	tervezési eljárásokat.	gikusan végig gondolva, jól megszervezve készíti el.	sokat 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 szerint, valamint a jogszabályok figyelembevételével 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, sorozatgyártás).	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.
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	Ismeri a vállalat üzleti folyamataihoz tartozó szigorú és nem szigorú számadású	Pontosan követi a bizonylatok tartalmi és formai követelményeire vonatkozó	A szabályokat, előírásokat figyelembe véve önállóan végzi munkáját.

	és helyesbíti az esetleges eltéréseket.	bizonylatokat (nyugta, számla, szállítólevél, pénztárbizonylat).	jogszabályi és vállalati utasításokat, előírásokat.	
15	Előkészíti és elvégzi a gépjárműgyártás termékeinek és szolgáltatásainak előállítása 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 elkészítéséhez adatokat szolgáltat a vállalat éves tevékenységéről.	Ismeri az éves beszámoló részeit és a legfontosabb számviteli kimutatásokat (eredmény-kimutatás, mérleg, cash flow).	A jogszabályi és vállalati utasításokat, előírásokat pontosan követve végzi munkáját.	Kollégákkal szorosán együttműködve, a vezetői utasításokat betartva, önállóan dolgozik.
17	Vizsgálja a vállalat készletfolyamatait, leltározásban aktívan részt vesz, és egyezteteti a leltár adatait a folyamatos könyvvitel eredményeivel.	Ismeri a vállalat készletezési folyamatait, és tisztában van az ide vonatkozó könyvelési szabályokkal.	Pontosan, precízen, felelősségteljesen végzi kimutatáskészítő és adat-egyeztető munkáját.	Munkatársaival szorosán együttműködve, a vezetői utasításokat betartva, önállóan dolgozik.
18	Rögzíti, rendezi, 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

Sorszám	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 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 KAIZEN-t.	Precízen, pontosan végzi az adatok elemzését.	Utasítás alapján önállóan és csapatban is dolgozik.
4	Árajánlatokat kér magyar 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 szerződéseket magyar és idegen nyelven.	Ismeri a külkereskedelmi ügyletek típusait, az ajánlatkérés, ajánlat, megrendelés, és vizsgálás menetét, formai szabályait. Felhasználói szinten ismeri a szövegszerkesztő programokat.	Udvarias. Egyértelműen fogalmaz, szem előtt tartja a vállalat előírásait.	Vezetői felügyelet mellett dolgozik.
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	Átv teszi 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 megfelelésre 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 árut. Előkészíti betárolásukat, kitarolásukat, 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 árut. Betartja a veszélyes árukra vonatkozó nemzetközi egyezményeket. Betartatja a tűzvédelmi, munkavédelmi, környezetvédelmi és hulladékkezelési szabályokat.
12	Kezeli és elemzi a készleteket, nyilvántartja a készletmozgásokat.	Ismeri a készletek típusait, az áruazonosítást, nyomonkövetés módjait, a GS1 szabványokat, a vonalkódos áruazonosítást, az RFID technológiát, a logisztikai és áruvédelmi címkéket. Ismeri a készletek nyilvántartásá-	A számításokat pontosan, precízen végzi. Pontosan tölti ki az egyes dokumentumokat.	Munkatársaival szoros együttműködve, a vezetői utasításokat betartva, önállóan vagy csapatban dolgozik.

		nak módjait, az alábbi elveket: FIFO, LIFO, LOFO, HIFO, FEFO.		
13	Készletezési költségeket kiszámít.	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 a 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 szoros együttműködve, a vezetői utasításokat betartva, önállóan dolgozik.
16	Kiszámolja a raktári munkát jellemző főbb mutatószámokat, a segítségükkel elemzi a raktár működését, azonosítja a fejlesztendő, javítandó területeket.	Ismeri a legfontosabb raktármutatókat: átlagos raktárkészlet, forgási sebesség, átlagos raktározási idő, éves átlagos kapacitáskihasználás, időnyerőség, megrendelési átfutási idő, szállítási pontosság, visszaküldött áruk aránya, rugalmassági mutató, szállítási készenléti mutató, betárolási és kitárolási átfutási idő.	Törekszik a pontos és precíz számolásra.	Munkahelyi vezetőjének 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 gaz-	Ismeri a tárolótér 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.

	daságos működés mutatóit.			
18	Kommissiózást végez.	Ismeri a kommissiózás fogalmát, típusait: egylépcsős, töblépcsős, statikus, dinamikus, párhuzamos, soros, centralizált, decentralizált, kézi, automatikus. Ismeri a bejárás módjait. Ismeri a megrendelés és kigyűjtési jegyzék alapú áruki-szedést, a Pick by light és Pick by voice módsze-reket.	A rábizott feladato-kat pontosan, meg-felelő munkatem-póban végzi.	Munkatársaival szo-rosan együttműköd-ve, a vezetői utasítá-sokat betartva, önál-lóan vagy csapatban dolgozik.
19	Expediálást vé-gez. Egységgra-kományokat ké-pez, elhelyezi és ellenőrzi a cso-magolás és a szállítójármű-jelöléseit.	Ismeri az expediálás egyes lépéseinek mene-tét: kiszállítás előkészíté-se, csomagolás, kiszállítási egység képzése, ki-szállításra várakozás, járműrakodás, árukiszál-lítás.	A rábizott feladato-kat pontosan, az irányításnak megfe-lelően, megfelelő munkatempóban végzi.	Munkatársaival szo-rosan együttműköd-ve, a vezetői utasítá-sokat betartva, önál-lóan vagy csapatban dolgozik.
20	Kiválasztja, megszervezi, használja és el-lenőrzi a vállalat értékesítési csatornáit és folya-matait. Elosztási szükségletterve-zést végez.	Ismeri a disztribúciós csatornák főbb típusait, előnyeit, hátrányait. Tud-ja alkalmazni a húzóel-vet. Ismeri a DRP alkalmazásának menetét, érti a bruttó és a nettó keres-let, a nyitó- és zárókész-let közti különbséget.	A rábizott feladato-kat az irányításnak és a vállalati szem-pontoknak megfele-lően végzi. Törek-szik a számítások pontos, precíz el-végzésére.	A keresletről gyűj-tött naprakész in-formációk alapján, a vezetői utasításokat betartva, önállóan vagy csapatban dol-gozik.
21	Kialakítja az adásvételi árat, külkereskedelmi ügylet esetén kiszámolja az exportárat.	Azonosítja az árképzés főbb elemeit, ismeri az INCOTERMS klauzulá-kat, a vámok jelentősé-gét, típusait.	Figyelembe veszi az INCOTERMS által előírt jogokat, köte-lezettségeket, és a vállalat érdekeit.	A vezetői utasítá-soknak megfelelően, vezetői felügyelet alatt dolgozik.
22	Fuvardíjat és fuvar költséget kalkulál.	Ismeri a díjtételek típusa-it, azonosítja az alkalma-zandó díjtételeket az egyes fuvarozási módok esetén. Ismeri a kedvez-mény igénylésének mód-jait. Felsorolja a lehetsé-ges mellékdíjakat.	Törekszik arra, hogy minél gazda-ságosabban történ-jen a fuvarozás. Figyelemmel kíséri az egyes díjtételek változásait.	A kalkulációt veze-tői utasításra önálló-an végzi.
23	Megtervezi, megszervezi az áru útját szoftve-rek alkalmazásá-val.	Felhasználói szinten ismeri az útvonaltervező, járat-tervező és flottame-nedzsment rendszereket, az EKÁER-t. Ismeri az egyes fuvarozási módo-kat szabályozó főbb egyezményeket.	A tervezés során szem előtt tart min-den előírást, felté-telt, igényt (idő- és kapacitáskorlátok, áru-összerakhatóság, járműméretek stb.).	A vezetője utasítá-sait követve önállóan szervezi és tervezi meg az áru útját.

24	Kitölti, beszerzi, kezeli az áru továbbításához szükséges dokumentumokat magyar és idegen nyelven.	Ismeri az egyes fuvarozási módokhoz és a kombinált fuvarozáshoz kapcsolódó fuvarokmányokat. Tudja, hogy milyen származási bizonyítványokra és egyéb árukísérő okmányokra van szükség az egyes árutípusok továbbításához. Ismeri ezek tartalmi, formai követelményeit magyar és idegen nyelven.	Figyelembe veszi a vállalati szempontokat, kötelező érvényűnek tartja a határidőket, elfogadja az egyezmények előírásait. A dokumentumokat pontosan tölti ki.	Vezetői irányítással, a szabályokat, előírásokat figyelembe véve önállóan tölti ki, szerzi be és kezeli a dokumentumokat.
25	Biztosítással, kárigénnyel kapcsolatos ügyeket intéz magyar és idegen nyelven.	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.	A határidőket betartva végzi munkáját.	Vállalati szabályzat, valamint vezetői instrukciók alapján önállóan végzi munkáját.
26	Különböző fizetési módokhoz kapcsolódó okmányokat kezel idegen nyelven is, előkészíti a beérkező áru kifizetését.	Ismeri a készpénzes, készpénzkímélő és készpénz nélküli fizetési módokat.	Pontos, felelősségteljes munkát végez.	Feladatait vezetői felügyelet mellett részben önállóan végzi. Betartja a jogszabályi és vállalati előírásokat.

7 Ágazati alapvizsga leírása, mérésének, értékelésének szempontjai

7.1 Az ágazati alapvizsgára bocsátás feltétele: a tanuló, illetve a képzésben részt vevő személy ágazati alapvizsgára az ágazati alapoktatásban való részvétele alapján bocsátható.

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:

- Fogalommeghatározás: 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 kiegészítés. 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 feladatnál 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, illetve a képzésben részt vevő személy 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 vizsgát szervező szakképző intézmény által összeállított feladatsor megoldása számítógépen internet, szövegszerkesztő és táblázatkezelő programok alkalmazásával, amely a következő két feladatot tartalmazza:

1. feladat:

A vizsgát szervező szakképző intézmény által megadott szempontsor alapján egy üzleti levél (ajánlatkérés, vagy megrendelés, vagy megrendelés visszaigazolása, vagy érdeklődő levél) elkészítése, megírása, megformázása és mentése a vizsgát szervező szakképző intézmény 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 tanuló, illetve a képzésben részt vevő személy a vizsgáztatóval végzi a páros munkát.

7.3.3 A vizsgatevékenység végrehajtására rendelkezésre álló időtartam: 60 perc

- 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 a vizsgát felügyelő oktató jelenlétében. Az elkészített feladatokat el kell menteni a vizsgát szervező szakképző intézmény által megadott mappába, meghatározott néven.

A gyakorlati vizsgafeladat befejezése után a vizsgát szervező szakképző intézmény feladata a számítógépen elkészített feladatok mentése és archiválása. A mentésnek és archiválásnak a gyakorlati vizsga befejezését követő 30 percen belül meg kell történni.

- A vizsgafeladat értékelése a vizsgát szervező szakképző intézmény 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, illetve a képzésben részt vevő személy a megszerezhető összes pontszám legalább 40%-át elérte érte.

7.4 Alapvizsgával betölthetőkör FEOR száma

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

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 A szakmai vizsga megkezdésének feltétele a portfólió, az üzemi projektdokumentáció elkészítése, valamint a vizsgaközpontnak történő leadása papíralapon és elektronikusan a vizsgatevékenység megkezdése előtt legalább 10 nappal.

A vizsgaközpont a dokumentumok leadására korábbi időpontot is meghatározhat.

8.2.2 Valamennyi előírt képzési évfolyam és az egybefüggő szakmai gyakorlat eredményes teljesítése.

8.2.3 Szakmához kötődő további sajátos követelmények: -

8.3 Központi interaktív vizsga

8.3.1 A vizsgatevékenység megnevezése: **Idegen nyelvű ipari és kereskedelmi technikus (Általános gyártás) szakmai ismeret**

8.3.2 A vizsgatevékenység leírása:

A feladatsor - számítógépes környezetben - 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

A feladatsor az alábbi feladattípusokat tartalmazza:

- Fogalommeghatározás: fogalom kiválasztása előre meghatározott definíció alapján.
- Esettanulmány értelmezése: a megadott szempontok szerint, a feladatlapon által meghatározott gyakorlatorientált esetismertetéshez kapcsolódóan kell válaszolni egyszerű, egymástól független kérdésekre.
- Szövegkiegészítés: a megadott vagy ismert tartalmakkal való mondatkiegészítés. A mondatok között nem feltétlenül van összefüggés.
- Párosítás: szakmailag összetartozó fogalmakat kell párosítani, pl. fogalom és meghatározása.
- Feleletválasztás idegen nyelven: legalább három megadott lehetőség közül kell megjelölni a helyeset.
- Igaz-hamis állítások megjelölése: meg kell jelölni, hogy az adott állítás igaz, vagy hamis.
- Bizonylatkitöltés: A vizsgafeladatok megoldása során egy bizonylatot ábrázoló kép hiányzó részeit szükséges kiegészíteni.

Mindegyik feladattípus esetében az interaktív vizsgarendszer által előre megadott válaszlehetőségek közül kell kiválasztani a megfelelő válasz(oka)t.

8.3.3 A vizsgatevékenység végrehajtására rendelkezésre álló időtartam: 90 perc

8.3.4 A vizsgatevékenység aránya a teljes szakmai vizsgán belül: 40%

8.3.5 A vizsgatevékenység értékelésének szempontjai:

Az értékelés a központi interaktív vizsga összeállított javítási-értékelési útmutatója alapján történik.

Teljes pontszám csak a hibátlan feladatmegoldásért adható.

Az egyes feladattípusokból egybefüggő feladatsor készül, ahol a vizsgatevékenységen elérhető maximális pontszám az alábbiak szerint oszlik meg:

Fogalom-meghatározás	15%
Esettanulmány értelmezése	20%
Szöveg-kiegészítés	15%
Párosítás	15%
Feleletválasztás idegen nyelven	15%
Igaz-hamis állítások megjelölése	10%
Bizonylatkitöltés	10%

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

8.4 Projektfeladat

8.4.1 A vizsgatevékenység megnevezése: **Idegen nyelvű ipari és kereskedelmi technikus (Általános gyártás) projektfeladat**

A vizsgatevékenység két részből tevődik össze.

A) vizsgarész: Projekt készítése és bemutatása

A vizsgázó a projektmenedzsment területéről kiválasztott témát, 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)

B) vizsgarész: Gazdasági feladatok a gyakorlatban

- Gyakorlatorientált számvetési esettanulmány alapján gazdasági események könyvelése, elemzése, számvetési beszámoló készítése, éves beszámoló kiértékelése.
- Gazdasági elemzések készítése.
- Gazdasági eseményekhez, pénz-, illetve árufogalomhoz kapcsolódó bizonylatok kitöltése.
- Ajánlatkérés, megrendelés megfogalmazása a választott idegen nyelven.

A vizsgatevékenység a felsorolt témakörökből legalább hármat tartalmaz, amelyek közül az utolsó témakör kötelező részét képezi a vizsgatevékenységnek.

8.4.2 A vizsgatevékenység végrehajtására rendelkezésre álló időtartam:75 perc

A) vizsgarész:Projekt készítése és bemutatása: 15 perc

10 perc a projekt bemutatása, 5perc a reflektálás és a kérdések megválaszolása;

B) vizsgarész: Gazdasági feladatok a gyakorlatban: 60 perc

8.4.3 A vizsgatevékenység aránya a teljes szakmai vizsgán belül: 60%

8.4.4 A vizsgatevékenység értékelésének szempontjai:

- Az üzemi projektdokumentáció elkészítésére az utolsó szakképzési évfolyamon kerül sor.
- A leadott üzemi projektdokumentáció alapján a projektmenedzsmentet koordináló személy előzetes értékelést készít, és írásban javaslatot tesz a vizsgabizottságnak a végső értékelésre.

A vizsgatevékenység értékelése a vizsgaközpont által készített részletes értékelési útmutató alapján történik az alábbi szempontok figyelembevételével:

A) vizsgarész:	
A munka során alkalmazott lexikális tudás felhasználásának ismertetése a szakmai cselekvőképességen, tanulási eredményen keresztül. Projekt fázisainak ismertetése.	30%
A projektmunka szakmailag megfelelő, egyéni, kreatív ötleteket tartalmaz.	30%
A folyamat során adódott problémahelyzetek, döntési, eljárásbeli kérdések kifejtése (kockázatok, kockázatkezelés). Optimalizálási lehetőségek bemutatása.	30%
Szakmai szókincs használata, előadás kifejezésmódja. Önreflexió.	10%
B) vizsgarész:	
Gazdasági feladatok a gyakorlatban	100%

A Projektfeladat vizsgatevékenység értékelése: az A és a B vizsgarész egyenlő arányban, 50-50%-ban kerül beszámításra.

A vizsgatevékenység akkor eredményes, ha a vizsgázó valamennyi vizsgarészből külön-külön legalább 40%-os teljesítményt nyújtott. Sikertelen vizsgatevékenység esetén azt a vizsgarészt kell megismételni, amelynél a vizsgázó teljesítménye nem érte el a 40%-ot.

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 vizsgaközpont biztosít: internetkapcsolattal rendelkező számítógépet, hálózatot, nyomtatót.
- A projektfeladat bemutatásánál a vizsgaközpont 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 számítógép használata megengedett a központi interaktív és a gazdasági feladatok a gyakorlatban vizsgarészénél.
- A projektfeladat megoldása során számítógép, laptop használható.

8.10 Szakmairány megnevezése: Gépjárműgyártás

8.11 Szakmai vizsgára bocsátás feltétele:

8.11.1 A szakmai vizsga megkezdésének feltétele a portfólió, az üzemi projektdokumentáció elkészítése, valamint a vizsgaközpontnak történő leadása papíralapon és elektronikus formában a szakmai vizsga megkezdése előtt legalább 10 nappal.

A vizsgaközpont a dokumentumok leadására korábbi időpontot is meghatározhat.

8.11.2 Valamennyi előírt képzési évfolyam és az egybefüggő szakmai gyakorlat eredményes teljesítése.

8.11.3 Szakmához kötődő további sajátos követelmények: -

8.12 Központi interaktív vizsga

8.12.1 A vizsgatevékenység megnevezése: **Idegen nyelvű ipari és kereskedelmi technikus (Gépjárműgyártás) szakmai ismeret**

8.12.2 A vizsgatevékenység leírása:

A központi interaktív feladatsor – számítógépes környezetben – 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,

A feladatsor az alábbi feladattípusokat tartalmazza:

- Fogalommeghatározás: fogalom kiválasztása előre meghatározott definíció alapján.
- Esettanulmány értelmezése: a megadott szempontok szerint, a feladatlapon által meghatározott gyakorlatorientált esetismertetéshez kapcsolódóan kell válaszolni egyszerű, egymástól független kérdésekre.
- Szövegkiegészítés: a megadott vagy ismert tartalmakkal való mondatkiegészítés. A mondatok között nem feltétlenül van összefüggés.
- Párosítás: szakmailag összetartozó fogalmakat kell párosítani, pl. fogalom és meghatározása.
- Feleletválasztás idegen nyelven: legalább három megadott lehetőség közül kell megjelölni a helyeset.
- Igaz-hamis állítások megjelölése: meg kell jelölni, hogy az adott állítás igaz, vagy hamis.
- Bizonylatkitöltés: A vizsgafeladatok megoldása során egy bizonylatot ábrázoló kép hiányzó részeit szükséges kiegészíteni.

Mindegyik feladattípus esetében az interaktív vizsgarendszer által előre megadott válaszlehetőségek közül kell kiválasztania megfelelő válasz(oka)t.

8.12.3 A vizsgatevékenység végrehajtására rendelkezésre álló időtartam: 90 perc

8.12.4 A vizsgatevékenység aránya a teljes szakmai vizsgán belül: 40%

8.12.5 A vizsgatevékenység értékelésének szempontjai:

- Az értékelés a központi interaktív vizsga összeállított javítási-értékelési útmutatója alapján történik.
- Teljes pontszám csak a hibátlan feladatmegoldásért adható.

Az egyes feladattípusokból egybefüggő feladatsor készül, ahol a vizsgatevékenységen elérhető maximális pontszám az alábbiak szerint oszlik meg:

Fogalom-meghatározás	15%
Esettanulmány értelmezése	20%
Szöveg-kiegészítés	15%
Párosítás	10%
Feleletválasztás idegen nyelven	15%
Igaz-hamis állítások megjelölése	10%
Bizonylatkitöltés	15%

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

8.13 Projektfeladat

8.13.1 A vizsgatevékenység megnevezése: **Idegen nyelvű ipari és kereskedelmi technikus (Gépjárműgyártás) projektfeladat**

8.13.2 A vizsgatevékenység két részből áll.

A) vizsgarész: Projekt készítése és bemutatása

A vizsgázó a projektmenedzsment területéről kiválasztott témát, illetve feladatot dolgoz fel, illetve bemutatja a gyakorlati képzőhelyéről szóló portfólióját. Ennek során konkrét kapcsolódási pontokat kell találni a feladat és az általa a képzési időszakban a gyakorlati képzést folytató szervezetenél 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).

B) vizsgarész: Gazdasági feladatok a gyakorlatban

- Gyakorlatorientált esetismertetéshez, esettanulmányhoz, gazdasági elemzésekhez kapcsolódó számítási-értékelési feladatok végrehajtása, kapott eredmények értelmezése.
- Számviteli esettanulmány alapján gazdasági események könyvelése, elemzése, számviteli beszámoló készítése, éves beszámoló kiértékelése.
- Gazdasági eseményekhez, pénz-, illetve áruforgalomhoz kapcsolódó bizonylatok kitöltése.
- Ajánlatkérés, megrendelés megfogalmazása a választott idegen nyelven a mellékelt esettanulmány alapján.

A vizsgatevékenység a felsorolt témakörökből legalább hármat tartalmaz, amelyek közül az utolsó témakör kötelező részét képezi a vizsgatevékenységnek.

8.13.3 A vizsgatevékenység végrehajtására rendelkezésre álló időtartam: összesen 75 perc

A) vizsgarész:

Projekt készítése és bemutatása: 15 perc: 10 perc a projekt bemutatása, 5 perc a reflektálás és a kérdések megválaszolása

B) vizsgarész:

Gazdasági feladatok a gyakorlatban: 60 perc

8.13.4 A vizsgatevékenység aránya a teljes szakmai vizsgán belül: 60%

8.13.5 A vizsgatevékenység értékelésének szempontjai:

Az üzemi projektdokumentáció elkészítésére az utolsó szakképzési évfolyamon kerül sor.

A leadott üzemi projektdokumentáció alapján a projektmenedzsmentet koordináló személy előzetes értékelést készít, és írásban javaslatot tesz a vizsgabizottságnak a végső értékelésre.

A vizsgatevékenység értékelése a vizsgaközpont által készített részletes értékelési útmutató alapján történik az alábbi szempontok figyelembevételével:

A) vizsgarész:	
A munka során alkalmazott lexikális tudás felhasználásának ismertetése a szakmai cselekvőképességen, tanulási eredményen keresztül. Projekt fázisainak ismertetése.	30%
A projektmunka szakmailag megfelelő, egyéni, kreatív ötleteket tartalmaz.	30%
A folyamat során adódott problémahelyzetek, döntési, eljárásbeli kérdések kifejtése (kockázatok, kockázatkezelés). Optimalizálási lehetőségek bemutatása.	30%
Szakmai szókincs használata, előadás kifejezőmódja. Önreflexió.	10%
B) vizsgarész:	
Gazdasági feladatok a gyakorlatban	100%

A Projektfeladat vizsgatevékenység értékelése: az A és a B vizsgarész egyenlő arányban, 50-50%-ban kerül beszámításra.

A vizsgatevékenység akkor eredményes, ha a vizsgázó valamennyi vizsgarészből külön-külön legalább 40%-os teljesítményt nyújtott. Sikertelen vizsgatevékenység esetén azt a vizsgarészt kell megismételni, amelynél a vizsgázó teljesítménye nem érte el a 40%-ot.

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 vizsgaközpont biztosít: internetkapcsolattal rendelkező számítógépet, hálózatot, nyomtatót.
- A projektfeladat bemutatásánál a vizsgaközpont 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 és a gazdasági feladatok a gyakorlatban vizsgarésznél.
- A projektfeladat megoldása során számítógép, laptop használható.

8.19 Szakmairány megnevezése: Kereskedelmi logisztika

8.20 Szakmai vizsgára bocsátás feltétele:

8.20.1 A szakmai vizsga megkezdésének feltétele a portfólió, a projektdokumentáció elkészítése, valamint a vizsgaközpontnak történő leadása a szakmai vizsga megkezdése előtt legalább 10 nappal papíralapon és elektronikus formában.

A vizsgaközpont a dokumentumok leadására korábbi időpontot is meghatározhat.

8.20.2 Valamennyi előírt képzési évfolyam és az egybefüggő szakmai gyakorlat eredményes teljesítése.

8.20.3 Szakmához kötődő további sajátos követelmények: -

8.21 Központi interaktív vizsga

8.21.1 A vizsgatervékenység megnevezése: **Idegen nyelvű ipari és kereskedelmi technikus (Kereskedelmi logisztika) szakmai ismeret**

8.21.2 A vizsgatervékenység leírása:

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 szállító 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 áru nyomkövetés.
- 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 klauzúrák alapján.
- Árutovábbítás megszervezése: Az áru útjának megtervezése az egyes fuvarozási módokhoz kapcsolódó egyezmények betartásával, az árut kísérő fuvarokmányok kitöltése, ellenőrzése. Járattervezés. Fuvardíj és fuvar költség kalkuláció. Szállítmánybiztosítási kötvény kezelése, kárigény érvényesítése.

A feladatsor az alábbi feladattípusokat tartalmazza:

- Fogalommeghatározás: fogalom kiválasztása előre meghatározott definíció alapján.

- Esettanulmány értelmezése: a megadott szempontok szerint, a feladatlap által meghatározott gyakorlatorientált esetismertetéshez kapcsolódóan kell válaszolni egyszerű, egymástól független kérdésekre.
- Szövegkiegészítés: a megadott vagy ismert tartalmakkal való mondatkiegészítés. 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.
- Rövidítésekre vonatkozó feleletválasztós kérdések idegen nyelven (logisztikai döntések, készletgazdálkodás, fuvarozás, disztribúció témakörökben használt rövidítések, INCOTERMS klauzulák, veszélyes árukhoz kapcsolódó rövidítések).
- Idegen nyelvű okmányok felismerése képekről, és kapcsolódó feleletválasztós kérdések (külkereskedelmi számla, növény- és állategészségügyi bizonyítvány, származási bizonyítvány, megfelelőségi tanúsítvány, fuvarokmányok, biztosítási kötvény, akkreditív nyitási megbízás).

Mindegyik feladattípus esetében az interaktív vizsgarendszer által előre megadott válaszlehetőségek közül kell kiválasztani a megfelelő válasz(oka)t.

8.21.3 A vizsgatevékenység végrehajtására rendelkezésre álló időtartam: 90 perc

8.21.4 A vizsgatevékenység aránya a teljes szakmai vizsgán belül: 40%

8.21.5 A vizsgatevékenység értékelésének szempontjai:

- Az értékelés a központi interaktív vizsga összeállított javítási-értékelési útmutatója alapján történik.
- Teljes pontszám csak a hibátlan feladatmegoldásért adható.

Az egyes feladattípusokból egybefüggő feladatsor készül, ahol a vizsgatevékenységen elérhető maximális pontszám az alábbiak szerint oszlik meg:

Fogalommeghatározás	10%
Esettanulmány értelmezése	15%
Szövegek kiegészítése	15%
Párosítás	15%
Feleletválasztás	15%
Igaz-hamis állítások	10%
Feleletválasztás idegen nyelven	10%
Idegen nyelvű okmányok felismerése	10%

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

8.22 Projektfeladat

8.22.1 A vizsgatervékenység megnevezése: **Idegen nyelvű ipari és kereskedelmi technikus (Kereskedelmi logisztika) projektfeladat**

8.22.2 A vizsgatervékenység két részből tevődik össze.

A) vizsgarész: Projekt készítése és bemutatása

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

A 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)

B) vizsgarész: Gazdasági feladatok a gyakorlatban

- Gyakorlatorientált esetismertetéshez, esettanulmányhoz, gazdasági elemzéshez kapcsolódó gazdasági feladat készítése, végrehajtása, kapott eredmények értelmezése.
- Bizonylat vagy fuvarokmány (belföldi fuvarlevél, CMR, CIM, B/L, folyami fuvarlevél vagy AWB) kitöltése.
- Ajánlatkérés vagy megrendelés megfogalmazása a választott idegen nyelven a mellékelt esettanulmány alapján.

8.22.3 A vizsgatevékenység végrehajtására rendelkezésre álló időtartam: összesen 75 perc

A) vizsgarész: Projekt készítése és bemutatása: 15 perc a projekt bemutatása, 5 perc a reflexió és a kérdések megválaszolása;

B) vizsgarész: Gazdasági feladatok a gyakorlatban: 60 perc.

8.22.4 A vizsgatevékenység aránya a teljes szakmai vizsgán belül: 60%

8.22.5 A vizsgatevékenység értékelésének szempontjai:

A projektdokumentáció elkészítésére az utolsó szakképzési évfolyamon kerül sor.

A leadott projektdokumentáció alapján a projektmenedzser koordináló személy előzetes értékelést készít, és írásban javaslatot tesz a vizsgabizottságnak a végső értékelésre.

A vizsgatevékenység értékelése a vizsgaközpont által készített részletes értékelési útmutató alapján történik az alábbi szempontok figyelembevételével:

A) vizsgarész:	
A munka során alkalmazott lexikális tudás felhasználásának ismertetése a szakmai cselekvőképességen, tanulási eredményen keresztül. Projekt fázisainak ismertetése.	30%
A projektmunka szakmailag megfelelő, egyéni, kreatív ötleteket tartalmaz.	30%
A folyamat során adódott problémahelyzetek, döntési, eljárásbeli kérdések kifejtése (kockázatok, kockázatkezelés). Optimalizálási lehetőségek bemutatása.	30%
Szakmai szókincs használata, előadás kifejezésmódja. Önreflexió.	10%
B) vizsgarész:	
Gazdasági feladatok a gyakorlatban	100%

A Projektfeladat vizsgatevékenység értékelése: az A) és a B) vizsgarész egyenlő arányban, 50-50%-ban kerül beszámításra.

A vizsgatevékenység akkor eredményes, ha a vizsgázó valamennyi vizsgarészből külön-külön legalább 40%-os teljesítményt nyújtott. Sikertelen vizsgatevékenység esetén azt a vizsgarészt kell megismételni, amelynél a vizsgázó teljesítménye nem érte el a 40%-ot.

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 vizsgaközpont biztosít: internetkapcsolattal rendelkező számítógépet, hálózatot, nyomtatót.
 - A projektfeladat bemutatásánál a vizsgaközpont 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 és a gazdasági feladatok a gyakorlatban vizsgarésznél.
 - A projektfeladat megoldása során számítógép, laptop használható.
- 9 A vizsgatevékenységek megszervezésére, azok vizsgaidőpontjaira, a vizsgaidőszakokra vonatkozó sajátos feltételek: -**

Jelen képzési és kimeneti követelmény alkalmazása a szakképzésről szóló 2019. évi LXXX. törvény 11.§ (4) bekezdése alapján a jóváhagyás napját követő naptól kötelező.

Csák János
kultúráért és innovációért felelős miniszter nevében és megbízásából