

7. Az R. 3. *melléklet* a következő 2.194. alcímmel egészül ki:

„2.194.

S Z A K K É P Z É S I K E R E T T A N T E R V
a
XL. KÖZLEKEDÉS, SZÁLLÍTMÁNYOZÁS ÉS LOGISZTIKA
ágazathoz tartozó
54 841 11
LOGISZTIKAI ÉS SZÁLLÍTMÁNYOZÁSI ÜGYINTÉZŐ
SZAKKÉPESÍTÉSHEZ
(az 51 344 03 VÁMÜGYINTÉZŐ
mellék-szakképesítéssel)

I. A szakképzés jogi háttere

A szakképzési kerettanterv

- a nemzeti köznevelésről szóló 2011. évi CXC. törvény,
- a szakképzésről szóló 2011. évi CLXXXVII. törvény,

valamint

- az Országos Képzési Jegyzékről és az Országos Képzési Jegyzék módosításának eljárásrendjéről szóló 150/2012. (VII. 6.) Korm. rendelet,
- az állam által elismert szakképesítések szakmai követelménymoduljairól szóló 217/2012. (VIII. 9.) Korm. rendelet és
- az 54 841 11 számú, Logisztikai és szállítmányozási ügyintéző megnevezésű szakképesítés szakmai és vizsgakövetelményeit tartalmazó 27/2012. (VIII. 27.) NGM rendelet

alapján készült.

II. A szakképesítés alapadatai

A szakképesítés azonosító száma: 54 841 11

Szakképesítés megnevezése: Logisztikai és szállítmányozási ügyintéző

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

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

Iskolai rendszerű szakképzésben a szakképzési évfolyamok száma: 2 év

Elméleti képzési idő aránya: 60%

Gyakorlati képzési idő aránya: 40%

Az iskolai rendszerű képzésben az összefüggő szakmai gyakorlat időtartama:

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

III. A szakképzésbe történő belépés feltételei

Iskolai előképzettség: érettségi végzettség

Bemeneti kompetenciák: —

Szakmai előképzettség: —

Előírt gyakorlat: —

Egészségügyi alkalmassági követelmények: —

Pályaalkalmassági követelmények: —

IV.A szakképzés szervezésének feltételei

Személyi feltételek

A szakmai elméleti és gyakorlati képzésben a nemzeti köznevelésről szóló 2011. évi CXC. törvény és a szakképzésről szóló 2011. évi CLXXXVII. törvény előírásainak megfelelő végzettséggel rendelkező pedagógus és egyéb szakember vehet részt.

Ezen túl az alábbi tantárgyak oktatására az alábbi végzettséggel rendelkező szakember alkalmazható:

Tantárgy	Szakképesítés/Szakképzettség
—	—
—	—

Tárgyi feltételek

A szakmai képzés lebonyolításához szükséges eszközök és felszerelések felsorolását a szakképesítés szakmai és vizsgakövetelménye (szvk) tartalmazza, melynek további részletei az alábbiak: Nincs.

Ajánlás a szakmai képzés lebonyolításához szükséges további eszközökre és felszerelésekre: Nincs.

V. A szakképesítés óraterve nappali rendszerű oktatásra

A szakgimnáziumi képzésben a két évfolyamos képzés második évfolyamának (2/14.) szakmai tartalma, tantárgyi rendszere, órakerete megegyezik a 4+1 évfolyamos képzés érettségi utáni évfolyamának szakmai tartalmával, tantárgyi rendszerével, órakeretével. A két évfolyamos képzés első szakképzési évfolyamának (1/13.) ágazati szakgimnáziumi szakmai tartalma, tantárgyi rendszere, összes órakerete megegyezik a 4+1 évfolyamos képzés 9-12. középiskolai évfolyamokra jutó ágazati szakgimnáziumi szakmai tantárgyainak tartalmával, összes óraszámával.

Szakgimnáziumi képzés esetén a heti és éves szakmai óraszámok:

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

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

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

(A kizárólag 13-14. évfolyamon megszervezett képzésben, illetve a szakgimnázium 9-12., és ezt követő 13. évfolyamán megszervezett képzésben az azonos tantárgyakra meghatározott óraszámok közötti csekély eltérés a szorgalmi időszak heteinek eltérő száma, és az óraszámok oszthatósága miatt keletkezik!)

1. számú táblázat
A szakmai követelménymodulokhoz rendelt tantárgyak heti óraszámja évfolyamonként

			9.		10.			11.			12.		5/13.		1/13.			2/14.	
			e	gy	e	gy	ögy	e	gy	ögy	e	gy	e	gy	e	gy	ögy	e	gy
A fő szakképesítésre vonatkozó:	Összesen	A tantárgy kapcsolódása	8	0	7	4	140	2	2	140	2	4	20,5	10,5	19	10	160	20,5	10,5
	Összesen		8	11	4	6		31	29		31								
11499-12 Foglalkoztatás II.	Foglalkoztatás II.	fő szakképesítés										0,5					0,5		
11498-12 Foglalkoztatás I. (érettségire épülő képzések esetén)	Foglalkoztatás I.	fő szakképesítés										2					2		
11504-16 Gazdálkodási alaptevékenység ellátása	Gazdasági és jogi alapismeretek	51 344 03 Vámügyintéző					2												
	Ügyviteli gyakorlatok	51 344 03 Vámügyintéző						1											
	Általános statisztika	51 344 03 Vámügyintéző								1									
	Pénzügyi és számviteli alapismeretek	51 344 03 Vámügyintéző						1			1								
	Adózási alapismeretek	51 344 03 Vámügyintéző						1											
10156-12 Jogi-, adójogi feladatok ellátása	Jogi-, adójogi szabályozás keretei tantárgy	51 344 03 Vámügyintéző						1											
	Jogi-, adójogi gyakorlat	51 344 03 Vámügyintéző							1										
10160-16 Vámtarifa feladatok és áruosztályozás	Vámtarifa és áruosztályozás	51 344 03 Vámügyintéző									1								
	Áruosztályozás gyakorlata	51 344 03 Vámügyintéző										1							

10159-16 Vámjogi feladatok ellátása	Vámjogi szabályozás	51 344 03 Vámügyintéző									1							
	Vámjogi gyakorlat	51 344 03 Vámügyintéző										1						
10496-16 Közlekedés-szállítási alapok	Közlekedési alapfogalmak	fő szakképesítés	3												3			
	Közlekedés technikája	fő szakképesítés			3			1							4			
	Közlekedés üzemvitel	fő szakképesítés						1							1			
	Közlekedés üzemvitel gyakorlat	fő szakképesítés										2				2		
10036-16 A raktáros feladatai	Raktározási folyamatok	fő szakképesítés	2		2										4			
	Raktározás gyakorlat	fő szakképesítés				1			2							3		
11786-16 Raktárvezető feladatai	A raktározás szerepe és mutatószámai	fő szakképesítés			2										2			
	Raktárvezetés gyakorlat	fő szakképesítés				2										2		
10070-12 Munkahelyi kommunikáció	Kommunikáció alapjai	fő szakképesítés	3												3			
	Üzleti kommunikáció gyakorlat	fő szakképesítés				1										1		
10651-12 Vezetési, jogi, gazdasági és marketing ismeretek	Vezetési, jogi, gazdasági és marketing elméleti ismeretek	fő szakképesítés									2				2			
	Marketing, vezetés, szervezés gyakorlat	fő szakképesítés										2				2		
10501-16 Szállítványozási ügyintézői feladatok	Általános szállítványozási ismeretek	fő szakképesítés											4					4
	Ágazati szállítványozási ismeretek	fő szakképesítés												7				7
	Szállítványozási ismeretek gyakorlat	fő szakképesítés													5			5
10034-16 Logisztikai ügyintéző feladatai	Logisztika	fő szakképesítés											7					7
	Logisztikai tervezés gyakorlat	fő szakképesítés												5,5				5,5

A kerettanterv szakmai tartalma – a szakképzésről szóló 2011. évi CLXXXVII. törvény 8.§ (5) bekezdésének megfelelően – a nappali rendszerű oktatásra meghatározott tanulói éves kötelező szakmai elméleti és gyakorlati óraszám legalább 90%-át lefedi.

Az időkeret fennmaradó részének (szabadsáv) szakmai tartalmáról a szakképző iskola szakmai programjában kell rendelkezni.

A szakmai és vizsgakövetelményben a szakképesítésre meghatározott elmélet/gyakorlat arányának a teljes képzési idő során kell teljesülnie.

2. számú táblázat

A szakmai követelménymodulokhoz rendelt tantárgyak és témakörök óraszama évfolyamonként

		9.					10.			11.			12.		Szakgimnáziumi képzés 9-12. o. összes óraszama	Nem a főszakképesítésre fordítandó órakeret	Főszakképesítés 9-12. o. összes óraszama	5/13.		Főszakképesítés 9-13. o. összes óraszama	1/13.			2/14.		A két évfolyamos szakképzés összes óraszama
		e	gy	e	gy	ögy	e	gy	ögy	e	gy	e	gy	e				gy	e		gy	ögy	e	gy		
A fő szakképesítésre vonatkozó:	Összesen	288	0	252	144	140	72	72	140	62	124	1452	438	1014	635	326	1975	684	360	160	635	326	2005			
	Összesen	288		396		140	144		140	186	961				1044	160		961								
	Elméleti óraszámok (arány ögy-vel)	öt évfolyamos képzés egészében: 1309 óra (58%)													1319 óra (60,9%)											
	Gyakorlati óraszámok (arány ögy-vel)	öt évfolyamos képzés egészében: 666 óra (42%)													686 óra (39,1%)											
11499-12 Foglalkoztatás II.	Foglalkoztatás II.	0	0	0	0		0	0		0	0	0	0	0	15	0	15	0	0		15	0	15			
	Munkajogi alapismeretek											0			4		4				4		4			
	Munkaviszony létesítése											0			4		4				4		4			
	Álláskeresés											0			4		4				4		4			
	Munkanélküliség											0			3		3				3		3			

11498-12 Foglalkoztatás I. (érettségire épülő képzések esetén)	Foglalkoztatás I.	fő szakképesítés	0	0	0	0		0	0		0	0	0	0	0	62	0	62	0	0		62	0	62
	Nyelvtani rendszerzés 1													0		8		8				8		8
	Nyelvtani rendszerzés 2													0		8		8				8		8
	Nyelvi képességfejlesztés													0		23		23				23		23
	Munkavállalói szókincs													0		23		23				23		23
11504-16 Gazdálkodási alaptervekenység ellátása	Gazdasági és jogi alapismeretek	51 344 03 Vámügyintéző	0	0	0	0		72	0		0	0	72	72	0	0	72	0	0		0	0	0	
	Mikro gazdasági alapok							4					4				4					0	0	
	A fogyasztói magatartás és a kereslet							6					6				6					0	0	
	A vállalat termelői magatartása és a kínálat							6					6				6					0	0	
	A vállalkozások alapítása, működése							8					8				8					0	0	
	A gazdasági élet szereplői, az állam feladatai							8					8				8					0	0	
	A nemzetgazdaság ágazati rendszere							8					8				8					0	0	
	Marketing és áru- kódrendszer							16					16				16					0	0	
	Jogi alapismeretek							4					4				4					0	0	
	Tulajdonjog							6					6				6					0	0	
	A kötelmi jog							6					6				6					0	0	

Ügyviteli gyakorlatok	51 344 03 Vámügyintéző	0	0	0	0		0	36		0	0	36	36	0	0	0	36	0	0		0	0	0
Munkavédelmi alapismeretek								2				2					2					0	0
Levelezés és iratkezelés								4				4					4					0	0
Tízujjas vakírás								20				20					20					0	0
Szövegformázás								4				4					4					0	0
Üzleti kommunikáció								4				4					4					0	0
Információ-kommunikáció technológia								2				2					2					0	0
Általános statisztika	51 344 03 Vámügyintéző	0	0	0	0		0	0		31	0	31	31	0	0	0	31	0	0		0	0	0
A statisztika alapfogalma										3		3					3					0	0
Az információsúrités legjellemzőbb módszerei, eszközei										9		9					9					0	0
Főátlagok, összetett intenzitási viszonyszámok összehasonlítása										8		8					8					0	0
Az érték-, ár- és volumenindex										9		9					9					0	0
A grafikus ábrázolás										2		2					2					0	0
Pénzügyi és számviteli alapismeretek	51 344 03 Vámügyintéző	0	0	0	0		36	0		31	0	67	67	0	0	0	67	0	0		0	0	0
Pénzügyi szektor alapvetései							2					2					2					0	0
Pénzügyi intézményrendszer							4					4					4					0	0
A pénzforgalom							6					6					6					0	0
A pénz időértéke							4					4					4					0	0
Valuta, deviza-árfolyama							2					2					2					0	0

10156-12 Jogi-, adójogi feladatok ellátása	Jogi-, adójogi szabályozás keretei tantárgy	51 344 03 Vámügyintéző	0	0	0	0		36	0		0	0	36	36	0	0	0	36	0	0		0	0	0
	Közigazgatási alapismeretek							15					15					15					0	0
	Adójogi alapismeretek							21					21					21					0	0
	Jogi-, adójogi gyakorlat	51 344 03 Vámügyintéző	0	0	0	0		0	36		0	0	36	36	0	0	0	36	0	0		0	0	0
	Ügyintézés a közigazgatásban							14					14					14					0	0
	Ügyintézés az adóigazgatásban							22					22					22					0	0
10160-16 Vámtarifa feladatok és áruosztályozás	Vámtarifa és áruosztályozás	51 344 03 Vámügyintéző	0	0	0	0		0	0		31	0	31	31	0	0	0	31	0	0		0	0	0
	Vámtarifák kialakulása										2		2					2					0	0
	Kombinált Nomenklatúra szerkezete										4		4					4					0	0
	Áruosztályozási szabályok										20		20					20					0	0
	Az áruosztályozás informatikai támogatása										3		3					3					0	0
	Mintavétel szabályai										2		2					2					0	0
	Áruosztályozás gyakorlata	51 344 03 Vámügyintéző	0	0	0	0		0	0		0	31	31	31	0	0	0	31	0	0		0	0	0
	TARIC rendszer használata											24	24					24					0	0
	Mintavétel árubesorolás érdekében											7	7					7					0	0

10159-16 Vámjogi feladatok ellátása	Vámjogi szabályozás	51 344 03 Vámügyintéző	0	0	0	0		0	0		31	0	31	31	0	0	0	31	0	0		0	0	0
	Általános vámjogi rendelkezések										3		3					3					0	0
	Az áruk származása										8		8					8					0	0
	Vámérték										6		6					6					0	0
	Termékimportot érintő fizetési kötelezettségek										6		6					6					0	0
	Vámeljárások szabályai										8		8					8					0	0
	Vámjogi gyakorlat	51 344 03 Vámügyintéző	0	0	0	0		0	0		0	31	31	31	0	0	0	31	0	0		0	0	0
	Vámtartozás											15	15					15					0	0
	Vámeljárások folyamata											16	16					16					0	0
10496-16 Közlekedés-szállítási alapok	Közlekedési alapfogalmak	fő szakképesítés	108	0	0	0		0	0		0	0	108	0	108	0	0	108	108	0		0	0	108
	Közlekedéstörténet		18										18					18	18				0	18
	Közlekedési alapfogalmak		36										36					36	36				0	36
	Közlekedési földrajz		36										36					36	36				0	36
	Egységirakomány-képzés, kombinált szállítás		18										18					18	18				0	18
	Közlekedés technikája	fő szakképesítés	0	0	108	0		36	0		0	0	144	0	144	0	0	144	144	0		0	0	144
	A vasúti közlekedés technikája				36								36					36	36				0	36
	A közúti, városi közlekedés technikája				36								36					36	36				0	36
	A vízi közlekedés technikája				36								36					36	36				0	36
	A légi közlekedés technikája							9					9					9	9				0	9
	A csővezeték szállítás							9					9					9	9				0	9

	Járművekre ható menetellenállások						14					14					14	14				0	14	
	Járművek menetdinamikája						4					4						4	4				0	4
	Közlekedés üzemvitel	0	0	0	0		36	0		0	0	36	0	36	0		0	0	0	0	0	0	36	
	Díjszabásméret						12					12						12	12				0	12
	A közúti, vasúti, vízi és légi személyszállítás						12					12						12	12				0	12
	A közúti, vasúti, vízi és légi árufuvarozás						12					12						12	12				0	12
	Közlekedés üzemvitel gyakorlat	0	0	0	0		0	0		0	62	62	0	62	0	72		0	0	0	0	0	0	72
	A vasúti közlekedés üzemvitel gyakorlat											24	24					24		28			0	28
	A közúti és városi közlekedés üzemvitel gyakorlat											24	24					24		28			0	28
	A vízi közlekedés üzemvitel gyakorlat											14	14					14		16			0	16
10036-16 A raktáros feladatai	Raktározási folyamatok	72	0	72	0		0	0		0	0	144	0	144	0	0	144	144	0		0	0	144	
	A folyamat modul rendszere	36										36					36	36				0	36	
	A raktározás eszkörendszere	36										36					36	36				0	36	
	A raktárirányítási rendszer			18								18					18	18				0	18	
	Raktári bizonylatolás			18								18					18	18				0	18	
	Veszélyes áruk raktározása			18								18					18	18				0	18	
	Élelmiszerek raktározása			18								18					18	18				0	18	

	Raktározás gyakorlat	fő szakképesítés	0	0	0	36		0	72		0	0	108	0	108	0	0	108	0	108		0	0	108	
	Raktározási folyamatok és eszközeik					36								36					36		36			0	36
	Raktárirányítási gyakorlat									36				36					36		36			0	36
	Kommissiózás a gyakorlatban									36				36					36		36			0	36
11786-16 Raktárvezető feladatai	A raktározás szerepe és mutatószámai	fő szakképesítés	0	0	72	0		0	0		0	0	72	0	72	0	0	72	72	0		0	0	72	
	Az ellátási lánc jellemzői és a raktározás helye				18									18					18	18				0	18
	A raktározás technológiája és összetevői				18									18					18	18				0	18
	Üzemtani mutatók				18									18					18	18				0	18
	Mínőségi mutatók				18									18					18	18				0	18
	Raktárvezetés gyakorlat		fő szakképesítés	0	0	0	72		0	0		0	0	72	0	72	0	0	72	0	72		0	0	72
Raktározási folyamatok gyakorlata					54							54					54		54				0	54	
A raktárirányítás gyakorlata					18							18					18		18				0	18	
10070-12 Munkahelyi kommunikáció	Kommunikáció alapjai	fő szakképesítés	108	0	0	0		0	0		0	0	108	0	108	0	0	108	108	0		0	0	108	
	Kommunikáció folyamata, fajtái, etikett és protokoll szabályok		54										54					54	54					0	54
	Nyelvhelyesség szóbeli és írásbeli elemei, nyelvhasználati szabályok, konfliktuskezelés		54										54					54	54					0	54

	Üzleti kommunikáció gyakorlat	fő szakképesítés	0	0	0	36		0	0		0	0	36	0	36	0	0	36	0	36		0	0	36
	Üzleti nyelvi kultúra gyakorlat					9							9					9	9			0	9	
	Üzleti magatartás, társalgási protokollgyakorlat					18							18					18	18			0	18	
	A viselkedéskultúra szabályai gyakorlat					9							9					9	9			0	9	
10651-12 Vezetési, jogi, gazdasági és marketing ismeretek	Vezetési, jogi, gazdasági és marketing elméleti ismeretek	fő szakképesítés	0	0	0	0		0	0		62	0	62	0	62	0	0	62	72	0		0	0	72
	Vezetési ismertek										20		20					20	23			0	23	
	Jogi ismeretek										11		11					11	13			0	13	
	Gazdasági ismeretek										11		11					11	13			0	13	
	Marketing ismeretek										20		20					20	23			0	23	
	Marketing, vezetés, szervezés gyakorlat	fő szakképesítés	0	0	0	0		0	0		0	62	62	0	62	0	0	62	0	72		0	0	72
	Marketing stratégia, piackutatás gyakorlat											16	16					16	19			0	19	
	Reklám és PR gyakorlat											15	15					15	17			0	17	
	Vezetési feladatok gyakorlat											16	16					16	19			0	19	
Szervezési feladatok gyakorlat											15	15					15	17			0	17		
10501-16 Szállítványozási ügyintézői feladatok	Általános szállítványozási ismeretek	fő szakképesítés	0	0	0	0		0	0		0	0	0	0	0	124	0	124	0	0		124	0	124
	Szállítványozási alapismeretek											0				62	62				62	0	62	
	Külkereskedelmi- és vámismeretek											0				44	44				44	0	44	
	Szállítványozási földrajz											0				18	18				18	0	18	

	Ágazati szállítványozási ismeretek	fő szakképesítés	0	0	0	0		0	0		0	0	0	0	0	217	0	217	0	0		217	0	217
	Vasúti és közúti szállítványozási ismeretek												0			124		124				124	0	124
	Vízi, légi és speciális szállítványozási ismeretek												0			93		93				93	0	93
	Szállítványozási ismeretek gyakorlat	fő szakképesítés	0	0	0	0		0	0		0	0	0	0	0	0	155	155	0	0		0	155	155
	Vasúti szállítványozási gyakorlatok												0			31	31					31	31	
	Közúti szállítványozási feladatok												0			31	31					31	31	
	Vízi szállítványozási feladatok												0			31	31					31	31	
Légi szállítványozási feladatok												0			31	31					31	31		
Kombinált szállítványozási feladatok											0			31	31					31	31			
10034-16 Logisztikai ügyintéző feladatai	Logisztika	fő szakképesítés	0	0	0	0		0	0		0	0	0	0	0	217	0	217	0	0		217	0	217
	A logisztikai rendszer											0			62		62				62	0	62	
	Vevő-szállító kapcsolatok											0			62		62				62	0	62	
	Speciális kezelést igénylő termékek a logisztikában											0			31		31				31	0	31	
	Logisztikai kontrolling											0			62		62				62	0	62	

Logisztikai tervezés gyakorlat	fő szakképesítés	0	0	0	0		0	0		0	0	0	0	0	0	171	171	0	0		0	171	171	
		Készletgazdálkodás gyakorlat											0			62	62						62	62
		Termelés tervezés gyakorlat											0			62	62						62	62
		Lean, minőségmenedzsment gyakorlat											0			47	47						47	47

3. számú táblázat

A nem a főszakképesítéshez kapcsolódó óraszámok megoszlása:

51 344 03 Vámügyintéző	438 óra
---------------------------	---------

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

A szakképzésről szóló 2011. évi CLXXXVII. törvény 8.§ (5) bekezdésének megfelelően a táblázatban a nappali rendszerű oktatásra meghatározott tanulói éves kötelező szakmai elméleti és gyakorlati óraszám legalább 90%-a felosztásra került.

A szakmai és vizsgakövetelményben a szakképesítésre meghatározott elmélet/gyakorlat arányának a teljes képzési idő során kell teljesülnie.

A tantárgyakra meghatározott időkeret kötelező érvényű, a témakörökre kialakított óraszám pedig ajánlás.

A

11499-12 azonosító számú

Foglalkoztatás II.

megnevezésű

szakmai követelménymodul

tantárgyai, témakörei

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

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

1. Foglalkoztatás II. tantárgy

15 óra/15 óra*

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

A tantárgy a fő szakképesítéshez kapcsolódik.

1.1. A tantárgy tanításának célja

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

1.2. Kapcsolódó közismereti, szakmai tartalmak

1.3. Témakörök

1.3.1. *Munkajogi alapismeretek*

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

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

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

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

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

1.3.2. *Munkaviszony létesítése*

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

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

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

1.3.3. *Álláskeresés*

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

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

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

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

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

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

1.3.4. Munkanélküliség

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

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

Foglalkoztatást helyettesítő támogatás.

Közfoglalkoztatás: közfoglalkoztatás célja, közfoglalkoztatás célcsoportja, közfoglalkoztatás főbb szabályai

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

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

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

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

1.4. A képzés javasolt helyszíne (ajánlás)

Tanterem

1.5. A tantárgy értékelésének módja

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

A

11498-12 azonosító számú

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

szakmai követelménymodul

tantárgyai, témakörei

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

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

2. Foglalkoztatás I. tantárgy

62 óra/62 óra*

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

A tantárgy a fő szakképesítéshez kapcsolódik.

2.1. A tantárgy tanításának célja

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

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

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

2.2. Kapcsolódó közismereti, szakmai tartalmak

Idegen nyelvek

2.3. Témakörök

2.3.1. *Nyelvtani rendszerezés 1*

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

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

2.3.2. *Nyelvtani rendszerezés 2*

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

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

2.3.3. Nyelvi készségfejlesztés

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

A 23 órás nyelvi készségfejlesztő blokk során a tanuló rendszerezi az idegen nyelvi alapszókinckhez kapcsolódó ismereteit. E szókincket alapul véve valósul meg az induktív nyelvtanulási képességfejlesztés és az idegen nyelvi asszociatív memóriafejlesztés 6 alapvető társalgási témakör szavai, kifejezésein keresztül. Az induktív nyelvtanulási képesség által egy adott idegen nyelv struktúráját meghatározó szabályok kikövetkeztetésére lesz alkalmas a tanuló. Ahhoz, hogy a tanuló koherensen lássa a nyelvet, és ennek szellemében tudjon idegen nyelven reagálni, feltétlenül szükséges ennek a képességnek a minél tudatosabb fejlesztése. Ehhez szorosan kapcsolódik az idegen nyelvi asszociatív memóriafejlesztés, ami az idegen nyelvű anyag megtanulásának képessége: képesség arra, hogy létrejöjjön a kapcsolat az ingerek (az anyanyelv szavai, kifejezése) és a válaszok (a célnyelv szavai és kifejezései) között. Mind a két fejlesztés hétköznapi társalgási témakörök elsajátítása során valósul meg.

Az elsajátítandó témakörök:

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

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

2.3.4. Munkavállalói szókinck

A 23 órás szakmai nyelvi készségfejlesztés csak a 39 órás 3 alapozó témakör elsajátítása után lehetséges. Cél, hogy a témakör végére a tanuló folyékonyan tudjon bemutatkozni kifejezetten szakmai vonatkozással. Képes lesz a munkalehetőségeket feltérképezni a célnyelvi országban. Begyakorolja az alapadatokat tartalmazó formanyomtatvány kitöltését, illetve a szakmai önéletrajz és a motivációs levél megírásához szükséges rutint megszerzi. Elsajátítja azt a szakmai jellegű szókincket, ami alkalmassá teszi arra, hogy a munkalehetőségekről, munkakörülményekről tájékozódjon. A témakör tanulása során közvetlenül a szakmájára vonatkozó gyakran használt kifejezéseket sajátítja el. A munkaszerződések kulcskifejezéseinek elsajátítása és fordítása révén alkalmas lesz arra, hogy a leendő saját munkaszerződését, illetve munkaköri leírását lefordítsa és értelmezze.

2.4. A képzés javasolt helyszíne (ajánlás)

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

2.5. A tantárgy értékelésének módja

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

A

11504-16 azonosító számú

**Gazdálkodási alaptevékenység ellátása
megnevezésű**

szakmai követelménymodul

tantárgyai, témakörei

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

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

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

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

Vámtarifa (Nómenklatúra) feladata és rendeltetése	X				
Vámtarifaszám (vtsz.) felépítése és rendeltetése	X				
Vámtarifaszám a nemzeti jogszabályokban	X				
Környezettudatos gazdálkodás	X				
Jogi alapismeretek, jogszabályi hierarchia , szabályzati hierarchia	X				
A polgári jog alapjai	X				
A szerződés fogalma, érvényessége, létrejötte, megszűnése, és a követelések elévülésének feltételei. Az érvényes szerződés alaki és tartalmi követelményei. Egyes szerződéstípusok (adásvétel, csere, vállalkozás, megbízás, bizomány, bérlet) ismerete	X				
Garanciaszerződés, kezességi szerződés, zálogjog, engedményezés, kötelezettség-átvállalás	X				
A szerződések alapvető tartalmi és formai követelményei, jellemző szerződésfajták	X				
Gazdaságpolitika és a pénzügypolitika				X	
Jegybank és a monetáris szabályozás				X	
Pénzügyi intézményrendszer				X	
Pénzügyi szolgáltatások és kiegészítő pénzügyi szolgáltatások				X	
Passzív bankügyletek (betétgyűjtés, értékpapírok kibocsátása, forrásszerzés a jegybanktól és a bankközi piacon) és az aktív bankügyletek {hitelezés (biztosítékok), váltóleszámítolás, lízing, faktorálás, forfetírozás}				X	
A pénz időértéke (egyszerű kamat, kamatos kamat, annuitás számítása)				X	
A pénzforgalmi számlák fajtái.				X	
Fizetési megbízások lebonyolítása, a fizetési művelet során alkalmazható fizetési módok				X	
Pénzkezeléssel kapcsolatos feladatok a gazdálkodó szervezeteknél				X	
Nemzetközi pénzügyi rendszer és a nemzetközi pénzforgalom				X	
Valuta, deviza, árfolyam				X	
Pénzügyi piacok és termékei				X	
Értékpapírok csoportosítása				X	
Az értékpapírok jellemzői (kötvény, részvény, közraktárjegy, váltó, állampapírok, banki értékpapírok)				X	
A tőzsde				X	
A biztosítás szerepe				X	
Biztosítási szerződés, biztosítási ágak és ágazatok fajtái				X	
Likviditás, jövedelmezőség és hatékonyság				X	

Pénzügyi döntések				X	
Az államháztartás rendszere					X
Adózási alapfogalmak					X
A személyi jövedelemadó (összevontan adózó jövedelmek)					X
Az általános forgalmi adó					X
Helyi adók fajtái					X
A számviteli törvény. A beszámoló és könyvviteli kötelezettség				X	
A vállalkozás vagyona. A leltár és a mérleg				X	
A könyvelési tételek szerkesztése, a számlakeret				X	
Az analitikus nyilvántartások vezetése				X	
A tárgyi eszközökkel kapcsolatos alapesemények – beruházás, értékcsökkenés – elszámolása				X	
Anyagvásárlás és felhasználás elszámolása				X	
Az árubeszerzés és az értékestés főkönyvi elszámolása				X	
A bérköltség és a bért terhelő adók és járulékok elszámolása				X	
Munkavállalót terhelő levonások elszámolása és a bérek kifizetése, átutalása				X	
A saját termelésű készletek raktárba vételével kapcsolatos elszámolások				X	
Termékértékesítéssel kapcsolatos elszámolások				X	
Az eredmény megállapítása				X	
A statisztika alapfogalmai			X	X	
Az információsúrités legjellemzőbb módszerei, eszközei (statisztikai sorok, táblák, viszonyszámok, középértékek)			X		
Érték-, ár-, volumenindex			X		
Grafikus ábrázolás			X		
A levelezés (hagyományos és digitális) rendszerezésének, iktatásának menete, szabályai		X			
A vevő-, ügyfélkapcsolatok regisztrálásának, nyilvántartásának és kezelésének eljárási szabályai		X			
A hivatalos levelek elkészítésének (hagyományos és digitális) szabályai, jellegzetes formái		X			
A hivatalos okmányok kezelésének és felhasználásának szabályai		X			
Az adatbázis-kezelés, az iratkezelés, az időszakos jelentések elkészítésének szabályai		X			
A termékek és szolgáltatások kísérő okmányainak szerepe, kezelése, jellemző típusai		X			
A számítógép billentyűzetének szakszerű használata		X			

A számítógép és tartozékainak (adathordozók, scanner, nyomtató stb.) kezelése		X			
Prezentáció és excel grafikon-készítés, szerkesztés tartalmi és formai követelményei		X			
A táblázatok készítésének tartalmi és formai követelményei		X			
Az elektronikus ügyintézés, levelezés, az internet és az intranet használata		X			
Elektronikus adatbázisok biztonsági mentésének, archiválásának módjai		X			
SZAKMAI KÉSZSÉGEK					
Olvasott és hallott szakmai szöveg megértése	X	X	X	X	X
Szakmai kommunikáció	X	X	X	X	X
Jogforrások megfelelő alkalmazása	X		X	X	X
Szövegszerkesztés, táblázat és adatbázis-kezelés		X	X		
Információgyűjtés	X	X	X	X	X
SZEMÉLYES KOMPETENCIÁK					
Precizitás (pontosság)	X		X	X	X
Megbízhatóság	X	X	X	X	X
Felelősségtudat	X	X	X	X	X
Szervezőképesség		X	X		
TÁRSAS KOMPETENCIÁK					
Motiválhatóság	X	X	X	X	X
Kapcsolatteremtő készség	X		X		X
Meggyőzőképesség	X	X	X	X	X
Konfliktusmegoldó készség	X	X	X	X	X
MÓDSZERKOMPETENCIÁK					
Információgyűjtés	X	X	X	X	X
Áttekintő és rendszerező képesség	X	X	X	X	X
Problémamegoldás, hibaelhárítás	X	X	X	X	X
Gyakorlatias feladatértelmezés	X	X	X	X	X

3. Gazdasági és jogi alapismeretek tantárgy

72 óra/0 óra*

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

A tantárgy az 51 344 03 Vámügyintéző mellék-szakképesítéshez kapcsolódik.

3.1. A tantárgy tanításának célja

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

3.2. Kapcsolódó közismereti, szakmai tartalmak

Ügyviteli gyakorlatok tantárgy

Témakör: Üzleti kommunikáció

Tartalmak: A szerződéskötés gyakorlata: szerződések készítése gyakorlati szituációk alapján

3.3. Témakörök

3.3.1. *Mikrogazdasági alapok*

Gazdasági alapfogalmak
Termelési tényezők
Gazdasági körforgás

3.3.2. *A fogyasztói magatartás és a kereslet*

Piaci alapfogalmak, szereplők, piaci mechanizmus
A fogyasztói döntést befolyásoló tényezők
A fogyasztó döntési mechanizmusa, a racionalizálási elv érvényesülése a fogyasztói magatartásban
Az egyéni és a piaci kereslet

3.3.3. *A vállalat termelői magatartása és a kínálat*

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

3.3.4. *A vállalkozások alapítása, működése*

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

3.3.5. *A gazdasági élet szereplői, az állam feladatai*

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

3.3.6. *A nemzetgazdaság ágazati rendszere*

A nemzetgazdaság fogalma és ágazati rendszere
A gazdasági alanyok (szereplők) főbb csoportjai (vállalat, háztartás, állam, stb.)

A termelés tényezői (föld, munka, tőke, vállalkozás, információ) és kölcsönhatásuk
A tulajdonviszonyok és gazdasági koordinációs mechanizmusok Nemzetgazdasági ágak, ágazatok, alágazatok és szakágazatok, a nemzetgazdaság teljesítménykategóriái és mérésük

A bruttó kibocsátás, a bruttó és nettó hazai termék

A bruttó és nettó nemzeti jövedelem nominál- és reálértéke

A gazdasági növekedés, a nemzeti vagyon fogalma, részei

3.3.7. Marketing és áru-kódrendszer

Marketing alapfogalmak

A marketing szerepe a vállalkozásban

Piackutatás

Marketingmix

Marketingstratégia

A reklámtevékenység jogi eszközei

Versenyszabályozás

Fogyasztóvédelmi alapismeretek

Piacfelügyeleti alapfogalmak

Kereskedelmi törvény fogyasztóvédelmi rendelkezései

Szavatosságra és jótállásra vonatkozó tudnivalók

Vámtarifa (Nómenklatúra) szerepe az árubesorolásban és a kereskedelemben

Vámtarifák kialakulásának története

VET (brüsszeli) Nómenklatúra

HR Nómenklatúra

Kombinált Nómenklatúra

Közös Vámtarifa

TARIC

A magyar nemzeti vámtarifa kialakulása

Vámtarifa felépítése

Vámtarifaszám jelentősége

Vámtarifaszám a nemzeti jogszabályokban

Nómenklatúra időállapota

Áruosztályozás és áruismeret kapcsolata

Közösségi jogalkotás szerepe az áruosztályozással kapcsolatosan

Európai Bizottság

Vámkódex Bizottság

Komitológiai ülések

3.3.8. Jogi alapismeretek

A jog lényege, fogalma, funkciói

A jogforrás és jogforrási hierarchiája

A jogviszony

A jogi norma szerkezete, megjelenése, érvényessége

A jogalkotás. A jogrendszer felépítése, tagozódása

A gazdaság és a jog közötti viszony, a jogrend szerepe a gazdaságban

A jogszabályok értelmezése, jogalkalmazás

3.3.9. Tulajdonjog

A tulajdon fogalma, tartalma, a tulajdonost megillető jogosultságok

A birtoklás és birtokvédelem

A használat és hasznok szedése
A rendelkezés joga
A tulajdonjog korlátozásai
Eredeti és származékos tulajdonszerzés

3.3.10. A kötelmi jog

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

3.4. A képzés javasolt helyszíne (ajánlás)

Tanterem

3.5. A tantárgy értékelésének módja

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

4. Ügyviteli gyakorlatok tantárgy

36 óra/0 óra*

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

A tantárgy az 51 344 03 Vámügyintéző mellék-szakképesítéshez kapcsolódik.

4.1. A tantárgy tanításának célja

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

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

4.2. Kapcsolódó közismereti, szakmai tartalmak

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

4.3. Témakörök

4.3.1. Munkavédelmi alapismeretek

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

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

A megelőzés fontossága és lehetőségei

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

Munkavédelem, mint komplex fogalom (munkabiztonság-munkaegészségügy)

Veszélyes és ártalmas termelési tényezők

A munkahelyek kialakításának általános szabályai

A munkahelyek kialakítása az ügyintézői, ügyviteli munkakörökben

Alapvető feladatok a tűz megelőzése érdekében

4.3.2. *Levelezés és iratkezelés*

A levél fajtái, formai ismérvei

A hivatalos levelek fogalmazásának tartalmi szempontjai

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

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

A projektdokumentumok, nyomtatványok, irat- és szerződésminták értelmezése

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

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

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

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

Az alkalmazott irodatechnikai eszközök használata

Az ügyiratkezelés alapfogalmai

Az irattározás kellékei, eszközei

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

4.3.3. *Tízujjas vakírás*

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

Szócsoportok, sorok, mondatok és összefüggő szövegek másolása sortartással.

A jelek szabályai

A kiemelési módok önálló meghatározásának gyakorlása a szövegösszefüggés ismérvei alapján

A gépelt levél adott időszakban érvényes szabályai

4.3.4. *Szövegformázás*

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

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

Táblázatkészítés, formázás, szegély, mintázat stb.

Szimbólumok, képek beszúrása, formázása

Prezentáció és Excel grafikonkészítés

Az elektronikus adatbázisok biztonságos mentési munkálatai, az anyagok archiválása

4.3.5. *Üzleti kommunikáció*

Az emberi kommunikáció alapvető felfogásai és általános modellje

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

Hatékony kommunikáció: a verbális és nem verbális kommunikációs csatorna

Tárgyalási, konfliktuskezelési, érvelési technikák

Üzleti protokoll szabályai

A szerződéskötés gyakorlata: szerződések készítése gyakorlati szituációk alapján

A témakör részletes kifejtése

4.3.6. *Információ-kommunikáció technológia*

Az IKT fogalma

Az IKT, mint eszköz

Alkalmazásának lehetőségei

4.4. A képzés javasolt helyszíne (ajánlás)

Számítógépterem, taniroda

4.5. A tantárgy értékelésének módja

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

5. Általános statisztika tantárgy

31 óra/0 óra*

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

A tantárgy az 51 344 03 Vámügyintéző mellék-szakképesítéshez kapcsolódik.

5.1. A tantárgy tanításának célja

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

5.2. Kapcsolódó közismereti, szakmai tartalmak

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

5.3. Témakörök

5.3.1. *A statisztika alapfogalma*

A statisztika fogalma, ágai

A statisztikai sokaság fajtái, jellemzői

A statisztikai ismerv és fajtái

A statisztikai adatok rendezése, a csoportosítása

Az információk forrásai, az információszerzés eszközei

A statisztikai törvény

5.3.2. *Az információsűrités legjellemzőbb módszerei, eszközei*

A statisztikai sor fogalma, fajtái, készítésének szabályai

A statisztikai tábla fogalma, statisztikai táblák típusai

A viszonyszámokról általában: fogalma, fajtái, számítása, a leggyakrabban használt viszonyszámok jellemzői, alkalmazási területei

dinamikus viszonyszám, bázis- és láncviszonyszám, és ezek összefüggései
megoszlási, koordinációs viszonyszám és összefüggései
intenzitási viszonyszám fogalma, fajtái, jellemzői, összefüggések
a gazdasági életben használt néhány legfontosabb intenzitási viszonyszám
intenzitási viszonyszám dinamikájának vizsgálata,

A középértékek fogalma, fajtái, számítása

Helyzeti középértékek: módusz és medián

Számított középértékek

a mennyiségi sorok elemzése számított közép-értékekkel

számítási átlag

harmonikus átlag

négyzetes átlag

idősorok elemzése középértékekkel

kronologikus átlag

mértani átlag

a szóródás vizsgálata: fogalma, mutatói

5.3.3. *Főátlagok, összetett intenzitási viszonyszámok összehasonlítása*

A standardizálás módszere

Standardizálás különbségfelbontással

Főátlagok eltérése

Részátlagok hatása

Összetételhatás

Összefüggés az eltérések között

Az indexek számítása a standardizálás alapján

Főátlag index

Részátlag index

Összetételhatás indexe

Összefüggések az indexek között

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

A termelési, forgalmi érték meghatározása, nagyságára ható tényezők

Az értékindex számítása és értelmezése

Az árindex számítása és értelmezése

A volumenindex számítása és értelmezése

Összefüggés az indexek között

Az árbevételre ható tényezők számszerűsítése, összefüggésük

5.3.5. *A grafikus ábrázolás*

Grafikus ábrázolás eszközei

Grafikus ábrák készítése

Az ábrázolás alkalmazási területei

5.4. A képzés javasolt helyszíne (ajánlás)

Tanterem, számítógépterem, vagy taniroda

5.5. A tantárgy értékelésének módja

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

6. Pénzügyi és számviteli alapismeretek tantárgy

67 óra/0 óra*

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

A tantárgy az 51 344 03 Vámügyintéző mellék-szakképesítéshez kapcsolódik.

6.1. A tantárgy tanításának célja

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

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

Bizonylatok alapján tudja könyvelni az egyszerű gazdasági eseményekkel kapcsolatos tételeket.

6.2. Kapcsolódó közismereti, szakmai tartalmak

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

6.3. Témakörök

6.3.1. *Pénzügyi szektor alapvetései*

A pénz fogalma és fajtái, a pénz funkciói

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

A pénz kialakulása: árupénz, pénzhelyettesítők, a mai pénz

Gazdaságpolitika, pénzügypolitika (fogalma, eszközei)

6.3.2. *Pénzügyi intézményrendszer*

A bankok kialakulása, fogalma és a bankműveletek

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

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

Semleges bankműveletek

Az egyszintű és a kétszintű bankrendszer jellemzői

A jelenlegi magyar pénzügyi intézményrendszer felépítése

Jegybank és a monetáris szabályozás

Az MNB szervezeti felépítése

A magyar központi bank feladatai, a monetáris irányításban betöltött helye

A pénzügyi intézmények jellemzői (hitelintézetek és pénzügyi vállalkozások)

Pénzügyi szolgáltatások és kiegészítő pénzügyi szolgáltatások

Nem monetáris közvetítők és feladataik (biztosítók, nyugdíjpénztárak)

Magyar Bankszövetség, OBA, BEVA

A nemzetközi pénzügyi intézmények

6.3.3. A pénzforgalom

A pénzforgalom általános szabályai

A fizetési számlák fajtái

A pénzforgalmi szolgáltatási keretszerződés, formai és tartalmi követelményei

Fizetési számla megnyitása, fizetési számla feletti rendelkezés

A pénzforgalmi szolgáltatás lebonyolításának közös szabályai

Fizetési műveletek jóváhagyása

Titoktartási szabályok (fizetési titok, sorbaállítás)

Fizetési módok

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

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

fizetési számla nélküli fizetés: készpénzáttutalás

készpénzfizetés

A készpénzforgalom lebonyolításának helye

A pénztár, pénzkezelés és pénztári forgalom elszámolása

A pénzkezeléssel kapcsolatos feladatkörök

A nemzetközi fizetések általános szabályai

6.3.4. A pénz időértéke

A pénz időértékének fogalma, jelentősége

A jelen és a jövőérték számítás időtényező táblázatok alkalmazásával

A váltóval kapcsolatos műveletek

Váltókibocsátás, váltóforgatás, leszámítolás

6.3.5. Valuta, deviza-árfolyama

Valuta, deviza és -árfolyam fogalma

A valuta- és a devizaműveletekkel kapcsolatos gazdálkodási feladatok

A valuta-, devizaárfolyamokhoz kapcsolódó számítások

6.3.6. A pénzügyi piac és termékei

Pénzügyi piacok fogalma, gazdaságban betöltött szerepe

Pénzügyi piacok csoportosítása

A részpiacok jellemzői

Az értékpapírok pénzügyi piacokon betöltött szerepe

Értékpapírok megjelenése, fogalma (főbb csoportosítási szempontjai)

Az értékpapírok főbb fajtái

a kötvény fogalma, jellemzői, fajtái

vállalati kötvény pénzügyi piacon betöltött szerepe

a részvény fogalma, jellemzői

a részvények szerepe a gazdaságban

a részvények fajtái és jellemzői

a közraktárjegy fogalma, jellemzői

a váltó, mit a kereskedelmi hitelezés egyik eszköze

váltótípusok: saját és idegenváltó

váltóműveletek

az állampapírok

az állampapírok és a monetáris politika kapcsolata

az állampapírok fajtái és jellemzői

a banki értékpapírok

A tőke- és pénzügyi ügyletek: prompt és termin ügyletek

6.3.7. *Értékpapírok értékelése*

A kötvény értékelése:

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

A kötvények hozamának számítása: névleges hozam, egyszerű hozam

A részvény értékelése:

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

A részvények várható hozamának számítása

6.3.8. *Biztosítási alapismeretek*

Biztosítási alapfogalmak

A biztosítás szerepe, jelentősége

A biztosítás módszere

Biztosítási ágazatok rendszerei

Biztosítási szerződés és a biztosítási díj

Likviditás, jövedelmezőség és hatékonyság

6.3.9. *A számviteli törvény*

A számvitel feladatai, területei

A számvitel szabályozása (külső és belső szabályozás)

A számviteli törvény fejezetei

A számviteli alapelvek

A vállalkozások számviteli politikája

A számviteli bizonylatok

A beszámoló szerepe, a beszámoló részei

A beszámolók formái

Beszámolás és könyvvizetés

6.3.10. *A vállalkozás vagyona*

A leltár fogalma, fajtái.

A mérleg fogalma, jellemzői, fajtái

A mérlegfőcsoportok, mérlegtételek tartalma, definíciója

Az eszköz- és forrásoldal sorainak tartalma

Értékelés a számvitelben (bekerülési érték, könyv szerinti érték)

6.3.11. *A könyvelési tételek szerkesztése, a számlakeret*

A könyvviteli számlák

Az egységes számlakeret felépítése és szerkezete

A vállalati számlarend tartalma

A számlák nyitása

Idősoros és számlasoros könyvelés

Költség- és eredmény számlák

A bizonylatok fogalma, a bizonylati rendszer

Az analitikus és szintetikus könyvelés kapcsolata

6.3.12. Tárgyi eszközök elszámolása

Tárgyi eszközök csoportosítása.

Tárgyi eszközök értékelése, mérlegérték megállapítása

Az amortizáció elszámolása (lineáris, teljesítményarányos)

Tárgyi eszközök egyedi nyilvántartása

Belföldi beruházási szállítókkal kapcsolatos tételek könyvelése (különböző finanszírozással)

Tárgyi eszközök üzembe helyezése

Tárgyi eszközök értékcsökkenésének főkönyvi elszámolása

Tárgyi eszközök értékesítésének főkönyvi elszámolása

6.3.13. A vásárolt készletek elszámolása

A vásárolt készletek fajtái és jellemzőik

A vásárolt készletek bekerülési értéke

Az anyagok raktári és analitikus nyilvántartása

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

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

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

Az áruk fogalma, csoportosítása, analitikus nyilvántartása

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

A kiskereskedelmi árubeszerzés, visszaküldés és engedmény könyvelése

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

A göngyöleg fogalma, csoportosítása analitikus nyilvántartása

Az idegen göngyöleg beérkezése és visszaküldése

6.3.14. A jövedelem elszámolás

A jövedelemmel kapcsolatos analitikus nyilvántartások, a jövedelem részei

A levonások keletkezése, nyilvántartása és könyvelése

A bérfeladás számítása, nyilvántartása és könyvelési feladatai

A bérek közterheinek számítása, nyilvántartása és könyvelése

A jövedelem kifizetése (készpénzes és folyószámlára történő átutalás)

Az elszámolásra kiadott összegekkel kapcsolatos könyvelési feladatok

A fel nem vett jövedelemmel kapcsolatos könyvviteli elszámolások

6.3.15. A saját termelésű készletek elszámolása

A saját termelésű készletek fogalma, csoportosítása

A saját termelésű készletek értékelése

A saját termelésű készletek analitikus és főkönyvi nyilvántartása

A közvetlen önköltség számítása

Termelési költségek típusai, a költségek könyvviteli elszámolása (költségnem)

A saját termelésű készletek állományban vétele, mérlegérték meghatározása

6.3.16. Termékértékesítés elszámolása, az eredmény megállapítása

Az értékesítés bizonylatolása, a számla tartalmi elemei

Az értékesítés könyvelése, árbevétel, fizetendő áfa, készletcsökkenés kiszámítása, és könyvelése

A visszáru és minőségi engedmény számítása és könyvelése

A kiszámlázott szolgáltatás elszámolása, könyvelése

A saját termelésű készletek állományváltozása

Az eredménykimutatás fajtái, eredménykategóriák

Összköltséges és forgalmi költséges eredménykimutatás összeállítása könyvelt adatok alapján

6.4. A képzés javasolt helyszíne (ajánlás)

Tanterem, számítógépterem, vagy taniroda

6.5. A tantárgy értékelésének módja

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

7. Adózási alapismeretek tantárgy

36 óra/0 óra*

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

A tantárgy az 51 344 03 Vámügyintéző mellék-szakképesítéshez kapcsolódik.

7.1. A tantárgy tanításának célja

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

7.2. Kapcsolódó közismereti, szakmai tartalmak

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

Az államháztartás rendszere.

A központi költségvetés szerkezete, főbb bevételi forrásai és kiadásai elemei.

7.3. Témakörök

7.3.1. Az államháztartás rendszere

Az állam szerepe a modern gazdaságban

A közfeladatok ellátásának szükségessége és finanszírozási forrásai

Az államháztartás alrendszere (központi és önkormányzati alrendszer)

A költségvetési bevételek, költségvetési kiadások, költségvetés

7.3.2. Adózási alapfogalmak

Az adó és az adórendszer fogalma, jellemzői

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

A magyar adójog forrásai.

Az adók csoportosítása: jövedelemadó, forgalmi típusú adó, vagyonadóztatás

7.3.3. Kiemelt adónemek

Személyi jövedelemadó

A személyi jövedelemadó alanyai

A jövedelem, bevétel, költség

Az adó mértéke

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

Családi kedvezmény, első házások kedvezménye

Összevont adóalap adója

Adókedvezmények

Általános forgalmi adó

Az áfa jellemzői

Az adóalany

Az adó mértéke

A fizetendő adó megállapítása

Az adó levonási jog

Adólevonási jog korlátozása (alapeset)

Adófizetési kötelezettség

Számlázás (számla, nyugta adattartalma)

A helyi adók

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

Az egyes típusok adóalanyai

Az adó alapja és mértéke

Az adókötelezettség teljesítése

7.4. A képzés javasolt helyszíne (ajánlás)

Számítógépterem

7.5. A tantárgy értékelésének módja

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

A

10156-12 azonosító számú

**Jogi-, adójogi feladatok ellátása
megnevezésű**

szakmai követelménymodul

tantárgyai, témakörei

A 10156-12 azonosító számú Jogi-, adójogi feladatok ellátásamegnevezésű szakmai követelménymodulhoz tartozó tantárgyak és témakörök oktatása során fejlesztendő kompetenciák:

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

MÓDSZERKOMPETENCIÁK		
Gyakorlatias feladatértelmezés	X	X
Következtetési képesség	X	X
Rendszerező képesség	X	X

8. Jogi-, adójogi szabályozás keretei tantárgy

36 óra/0 óra*

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

A tantárgy az 51 344 03 Vámügyintéző mellék-szakképesítéshez kapcsolódik.

8.1. A tantárgy tanításának célja

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

8.2. Kapcsolódó közismereti, szakmai tartalmak

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

8.3. Témakörök

8.3.1. *Közigazgatási alapismeretek*

Az általános közigazgatási rendtartásról szóló törvény (Ákr.) általános szabályai
 Hatáskör, illetékesség, joghatóság
 Az ügyféli kérelmekre vonatkozó rendelkezések
 Képviselő alkalmazásának szabályai
 Az eljárás akadályozásának következményei
 A hatóság döntéseire vonatkozó rendelkezések
 Bizonyítási eljárás szabályai
 Jogorvoslat és végrehajtás a közigazgatási eljárásban
 Eljárási költség fogalma, viselésére és a mentességre vonatkozó szabályok
 Elektronikus ügyintézésre vonatkozó rendelkezések

8.3.2. *Adójogi alapismeretek*

Az adózás rendjéről szóló törvény (Art.), az adóigazgatási rendtartásról szóló törvény (Air.), az adóigazgatási eljárás részletszabályairól szóló Korm. rendelet általános szabályai
 Az Art. alapelvei
 Az adózó és az adóhatóságok, jogok és kötelezettségek
 Az adózó képvisellete
 Adókötelezettségekre vonatkozó rendelkezések
 Az adóigazgatási eljárás helye és szerepe az adózás folyamatában
 Az adóellenőrzéssel kapcsolatos szabályok
 Az adóigazgatási eljárás jogorvoslati rendszere
 Az Art., az Air. és az Ákr. összefüggései
 Az ÁFA törvény kapcsolata a vám-, jövedéki és termékdíj szakterületekkel
 A regisztrációs adóra vonatkozó rendelkezések

Az energiaadó szabályozása
A népegészségügyi termékadót érintő szabályok
A büntetőjog és szabálysértési jog általában

8.4. A képzés javasolt helyszíne (ajánlás)

Tanterem, számítógépterem, vagy taniroda

8.5. A tantárgy értékelésének módja

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

9. Jogi-, adójogi gyakorlat tantárgy

36 óra/0 óra*

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

A tantárgy az 51 344 03 Vámügyintéző mellék-szakképesítéshez kapcsolódik.

9.1. A tantárgy tanításának célja

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

9.2. Kapcsolódó közismereti, szakmai tartalmak

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

9.3. Témakörök

9.3.1. *Ügyintézés a közigazgatásban*

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

9.3.2. *Ügyintézés az adóigazgatásban*

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

9.4. A képzés javasolt helyszíne (ajánlás)

Tanterem, számítógépterem, vagy taniroda

9.5. A tantárgy értékelésének módja

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

A

10160-16 azonosító számú

**Vámtarifa feladatok és áruosztályozás
megnevezésű**

szakmai követelménymodul

tantárgyai, témakörei

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

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

Szorgalom, igyekezet	X	X
TÁRSAS KOMPETENCIÁK		
Kapcsolatteremtő készség		X
Közérthetőség		X
Motiválhatóság		X
MÓDSZERKOMPETENCIÁK		
Gyakorlatias feladatértelmezés		X
Logikus gondolkodás	X	X
Rendszerező képesség	X	X

10. Vámtarifa és áruosztályozás tantárgy

31 óra/0 óra*

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

A tantárgy az 51 344 03 Vámügyintéző mellék-szakképesítéshez kapcsolódik.

10.1. A tantárgy tanításának célja

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

10.2. Kapcsolódó közismereti, szakmai tartalmak

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

10.3. Témakörök

10.3.1. Vámtarifák kialakulása

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

10.3.2. Kombinált Nomenklátúra szerkezete

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

10.3.3. Áruosztályozási szabályok

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

Kereskedelempolitikai intézkedések (KERPOL) az áruosztályozás során

10.3.4. Az áruosztályozás informatikai támogatása

Az áruosztályozást támogató informatikai rendszer bemutatása (TARIC)

A TARIC menürendszere

TARIC kiegészítő kódok (1.-4. pozíció) szerepe és jellemzői

A Kötelező Tarifális Felvilágosítás (KTF) és az EBTI rendszer

10.3.5. Mintavétel szabályai

A helyes vámtarifaszám megállapításához kapcsolódó mintavétel szabályai

A mintavételi cél meghatározásának szempontjai

Különbféle termékek mintavétele során alkalmazandó speciális szabályok

Mintavevő és mintatartó eszközök

10.4. A képzés javasolt helyszíne (ajánlás)

Tanterem, számítógépterem, vagy taniroda

10.5. A tantárgy értékelésének módja

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

11. Áruosztályozás gyakorlata tantárgy

31 óra/0 óra*

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

A tantárgy az 51 344 03 Vámügyintéző mellék-szakképesítéshez kapcsolódik.

11.1. A tantárgy tanításának célja

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

11.2. Kapcsolódó közismereti, szakmai tartalmak

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

11.3. Témakörök

11.3.1. TARIC rendszer használata

Lekérdezés a TARIC rendszerből

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

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

Kereskedelempolitikai intézkedések (KERPOL) alkalmazása az áruosztályozás során.

A TARIC menü rendszerének kezelése

11.3.2. Mintavétel árubesorolás érdekében

Mintavétel KTF kezdeményezése céljából

Mintavétel belső minőség-ellenőrzés vagy szakértői véleményezés érdekében

Közreműködés hatósági mintavétel során
A minták lezárása és kezelése
A minta azonosítása és dokumentálása
Mintavételi jegyzőkönyv felvétele
Az ellenminta felhasználása jogorvoslati eljárásban
Kapcsolattartás a NAV Szakértői Intézetével továbbá más akkreditált laboratóriummal
Minta megsemmisítése és dokumentálása
Környezet- és munkavédelmi szabályok alkalmazása
Mintavevő eszközök használata

11.4. A képzés javasolt helyszíne (ajánlás)

taniroda, számítógépterem

11.5. A tantárgy értékelésének módja

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

A

10159-16 azonosító számú

**Vámjogi feladatok ellátása
megnevezésű**

szakmai követelménymodul

tantárgyai, témakörei

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

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

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

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

12. Vámjogi szabályozás tantárgy

31 óra/0 óra*

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

A tantárgy az 51 344 03 Vámügyintéző mellék-szakképesítéshez kapcsolódik.

12.1. A tantárgy tanításának célja

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

12.2. Kapcsolódó közismereti, szakmai tartalmak

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

12.3. Témakörök

12.3.1. Általános vámjogi rendelkezések

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

12.3.2. Az áruk származása

Származó termék fogalma
Nem preferenciális származási szabályok
Preferenciális származási szabályok
Kumuláció
Származást igazoló okmányok

12.3.3. Vámérték

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

12.3.4. Termékimportot érintő fizetési kötelezettségek

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

12.3.5. Vámeljárások szabályai

Vámeljárások, ügyletek
Egyes vámeljárásokra vonatkozó speciális előírások
A vámfelügyelet szabályai
Biztosíték a vámtartozás fedezetére
Az árnyilatkozat fajtái és mellékletei
Az Engedélyezett gazdálkodói státusz (AEO)
Tilalmak és korlátozások a nemzetközi áruforgalomban
Közreműködés szabályai a vámhatósági eljárásban
Az uniós és nem uniós áruk mintavételének szabályai
Vámhatósági döntések és következményeik
Jogkövetkezmények
Jogorvoslati lehetőségek a vámeljárások során

12.4. A képzés javasolt helyszíne (ajánlás)

Tanterem

12.5. A tantárgy értékelésének módja

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

13. Vámjogi gyakorlat tantárgy

31 óra/0 óra*

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

A tantárgy az 51 344 03 Vámügyintéző mellék-szakképesítéshez kapcsolódik.

13.1. A tantárgy tanításának célja

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

13.2. Kapcsolódó közismereti, szakmai tartalmak

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

13.3. Témakörök

13.3.1. Vámtartozás

- A vámérték kimunkálása
- Az áru származásának meghatározása
- A vámtartozás megállapítása
- Származás igazolásával kapcsolatos feladatok ellátása
- Biztosíték a lehetséges vagy meglévő vámtartozásra
- A behozatali vagy kiviteli vám összegének megfizetése

13.3.2. Vámeljárások folyamata

- Vámazonosító szám (VPID); gazdasági szereplők nyilvántartási és azonosító számának (EORI) igénylése
- Az árnyilatkozat és mellékleteinek kitöltése és benyújtása
- Elektronikus vámeljárások kezdeményezése
- A képviselőlet gyakorlása, nemzetközi vámokmányok kezelése
- Utólagos intézkedés iránti kérelem benyújtása
- A vám visszafizetése vagy elengedése és ÁFA visszaigénylés kezdeményezése
- Közreműködéssel kapcsolatos feladatok az egyes vámeljárásokban
- Jogkövetkezményekkel és intézkedésekkel kapcsolatos ügyintézői feladatok ellátása
- A Nemzeti Adó- és Vámhivatal ellenőrzései során az adózó jogainak érvényesítése és kötelezettségeinek teljesítése
- Az ügyintéző feladatai és kötelezettségei az uniós és nem uniós áruk mintavétele és megsemmisítése során

13.4. A képzés javasolt helyszíne (ajánlás)

Tanterem, taniroda

13.5. A tantárgy értékelésének módja

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

A

10496-16 azonosító számú

**Közlekedés-szállítási alapok
megnevezésű**

szakmai követelménymodul

tantárgyai, témakörei

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

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

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

14. Közlekedési alapfogalmak tantárgy

108 óra/108 óra*

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

A tantárgy a főszakképesítéshez kapcsolódik.

14.1. A tantárgy tanításának célja

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

14.2. Kapcsolódó közismereti, szakmai tartalmak

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

14.3. Témakörök

14.3.1. Közlekedéstörténet

A közúti közlekedés kialakulása és fejlődése

Közúti közlekedés a középkorban

Motorizáció a közúti közlekedésben

Közúti közlekedés az 1890-es évektől napjainkig

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

14.3.2. Közlekedési alapfogalmak

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

14.3.3. Közlekedési földrajz

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

14.3.4. Egységgrakomány-képzés, kombinált szállítás

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

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

14.4. A képzés javasolt helyszíne (ajánlás)

Tanterem

14.5. A tantárgy értékelésének módja

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

15. Közlekedés technikája tantárgy

144 óra/144 óra*

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

A tantárgy a főszakképesítéshez kapcsolódik.

15.1. A tantárgy tanításának célja

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

15.2. Kapcsolódó közismereti, szakmai tartalmak

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

15.3. Témakörök

15.3.1. A vasúti közlekedés technikája

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

15.3.2. A közúti, városi közlekedés technikája

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

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

15.3.3. A vízi közlekedés technikája

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

15.3.4. A légi közlekedés technikája

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

15.3.5. A csővezetékes szállítás

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

15.3.6. Járművekre ható menetellenállások

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

15.3.7. Járművek menetdinamikája

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

15.4. A képzés javasolt helyszíne (ajánlás)

Tanterem

15.5. A tantárgy értékelésének módja

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

16. Közlekedés üzemvitel tantárgy

36 óra/36 óra*

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

A tantárgy a főszakképesítéshez kapcsolódik.

16.1. A tantárgy tanításának célja

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

16.2. Kapcsolódó közismereti, szakmai tartalmak

A tantárgy kapcsolódik a Közlekedési alapfogalmak és a Közlekedés technikája tantárgyak azon ismeretanyagához, amely az egyes közlekedési ágak sajátosságait mutatja be. Továbbá előkészítő jelleggel kapcsolódik a Közlekedés üzemvitel gyakorlati tantárgyhoz.

16.3. Témakörök

16.3.1. Díjszabáselmélet

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

16.3.2. A közúti, vasúti, vízi és légi személyszállítás

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

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

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

16.4. A képzés javasolt helyszíne (ajánlás)

Tanterem

16.5. A tantárgy értékelésének módja

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

17. Közlekedés üzemvitel gyakorlat tantárgy

62 óra/72 óra*

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

A tantárgy a főszakképesítéshez kapcsolódik.

17.1. A tantárgy tanításának célja

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

17.2. Kapcsolódó közismereti, szakmai tartalmak

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

17.3. Témakörök

17.3.1. A vasúti közlekedés üzemvitel gyakorlata

A vasúttal szemben támasztott követelmények
A vasúti személyszállítási folyamat
A vasúti áru fuvarozási folyamat és részei

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

17.3.2. A közúti és városi közlekedés üzemvitele gyakorlat

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

17.3.3. A vízi közlekedés üzemvitele gyakorlat

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

17.4. A képzés javasolt helyszíne (ajánlás)

Tanterem

17.5. A tantárgy értékelésének módja

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

A

10036-16 azonosító számú

**A raktáros feladatai
megnevezésű**

szakmai követelménymodul

tantárgyai, témakörei

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

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

A raktározás során használt mérőeszközök	X	X
Tárolási módok és alkalmazási feltételeik	X	X
Raktári anyagmozgatási feladatok, és eszközeik	X	X
A kommissiózás folyamata és eszközei	X	X
Raktári árumozgások és a készletnyilvántartás bizonylatai, és kezelésük	X	X
A számítógépes raktárirányítás szoftverei és eszközei	X	X
A raktározás munkavédelmi és környezetvédelmi követelményei	X	X
A raktár tűzvédelmi követelményei	X	X
A tárolóeszközök ellenőrzésének és karbantartásának szabályai	X	X
A veszélyes áruk kezelésének, tárolásának szabályai	X	X
Élelmiszerek kezelésének, tárolásának szabályai	X	X
SZAKMAI KÉSZSÉGEK		
Szakmai nyelvű szöveg értelmezése	X	X
Szakmai nyelvű beszédképesség	X	X
Jelképek értelmezése	X	X
Mennyiségérzék	X	X
SZEMÉLYES KOMPETENCIÁK		
Precizitás	X	X
Szervezőképesség	X	X
Pontosság	X	X
TÁRSAS KOMPETENCIÁK		
Kapcsolatteremtő készség	X	X
Határozottság	X	X
MÓDSZERKOMPETENCIÁK		
Áttekintőképesség	X	X
Kontroll	X	X
Gyakorlatias feladatelemzés	X	X

18. Raktározási folyamatok tantárgy

144 óra/144 óra*

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

A tantárgy a főszakképesítéshez kapcsolódik.

18.1. A tantárgy tanításának célja

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

18.2. Kapcsolódó közismereti, szakmai tartalmak

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

18.3. Témakörök

18.3.1. A folyamat modul rendszere

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

18.3.2. A raktározás eszközzrendszere

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

18.3.3. A raktárirányítási rendszer

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

18.3.4. Raktári bizonylatolás

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

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

18.3.5. Veszélyes áruk raktározása

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

18.3.6. Élelmiszerek raktározása

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

18.4. A képzés javasolt helyszíne (ajánlás)

Tanterem

18.5. A tantárgy értékelésének módja

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

19. Raktározás gyakorlat tantárgy

108 óra/108 óra*

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

A tantárgy a főszakképesítéshez kapcsolódik.

19.1. A tantárgy tanításának célja

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

19.2. Kapcsolódó közismereti, szakmai tartalmak

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

19.3. Témakörök

19.3.1. Raktározási folyamatok és eszközeik

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

19.3.2. Raktárirányítási gyakorlat

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

19.3.3. Kommissiózás a gyakorlatban

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

19.4. A képzés javasolt helyszíne (ajánlás)

Szakma specifikus tanműhely, szakma specifikus gazdálkodó szervezet

19.5. A tantárgy értékelésének módja

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

A

11786-16 azonosító számú

**Raktárvezető feladatai
megnevezésű**

szakmai követelménymodul

tantárgyai, témakörei

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

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

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

20. A raktározás szerepe és mutatószámai tantárgy

72 óra/72 óra*

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

A tantárgy a főszakképesítéshez kapcsolódik.

20.1. A tantárgy tanításának célja

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

20.2. Kapcsolódó közismereti, szakmai tartalmak

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

20.3. Témakörök

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

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

20.3.2. *A raktározás technológiája és összetevői*

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

20.3.3. *Üzemtani mutatók*

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

20.3.4. *Minőségi mutatók*

A vevőkiszolgálás mutatói
Az OEE mutató
Készletezési hatékonyság mutatói

20.4. A képzés javasolt helyszíne (ajánlás)

Tanterem

20.5. A tantárgy értékelésének módja

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

21. Raktárvezetés gyakorlat tantárgy

72 óra/72 óra*

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

A tantárgy a főszakképesítéshez kapcsolódik.

21.1. A tantárgy tanításának célja

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

21.2. Kapcsolódó közismereti, szakmai tartalmak

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

21.3. Témakörök

21.3.1. Raktározási folyamatok gyakorlata

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

21.3.2. A raktárirányítás gyakorlata

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

21.4. A képzés javasolt helyszíne (ajánlás)

Szakma specifikus tanműhely, szakma specifikus vállalkozás

21.5. A tantárgy értékelésének módja

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

A

10070-12 azonosító számú

**Munkahelyi kommunikáció
megnevezésű**

szakmai követelménymodul

tantárgyai, témakörei

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

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

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

22. Kommunikáció alapjai tantárgy

108 óra/108 óra*

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

A tantárgy a főszakképesítéshez kapcsolódik.

22.1. A tantárgy tanításának célja

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

22.2. Kapcsolódó közismereti, szakmai tartalmak

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

22.3. Témakörök

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

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

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

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

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

22.4. A képzés javasolt helyszíne (ajánlás)

Tanterem

22.5. A tantárgy értékelésének módja

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

23. Üzleti kommunikáció gyakorlat tantárgy

36 óra/36 óra*

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

A tantárgy a főszakképesítéshez kapcsolódik.

23.1. A tantárgy tanításának célja

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

23.2. Kapcsolódó közismereti, szakmai tartalmak

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

23.3. Témakörök

23.3.1. *Üzleti nyelvi kultúra gyakorlat*

Az üzleti kommunikáció gyakorlati fajtái

Üzleti nyelvi kultúra

Kommunikáció fogalma, fajtái, típusai és elhárításuk módjai

A tárgyalás előkészítése és lebonyolítása

Tárgyalástechnika

A kommunikációs zavarok fajtái

Tömegkommunikáció jellegzetességei

23.3.2. *Üzleti magatartás, társalgási protokollgyakorlat*

Az üzleti magatartás és protokoll előírásai

Az üzleti etikett szabályai

Viselkedéskultúra alapszabályai

Kommunikációs különbségek típusai, fajtái, jellegzetességei

Telefonos kapcsolattartás

23.3.3. *A viselkedéskultúra szabályai gyakorlat*

A viselkedéskultúra alapszabályai

Az üzleti magatartás és protokoll előírásai

Az irodai munka etikai szabályai

A munkahelyi kapcsolatok (felettséggel, munkatársakkal, ügyfelekkel) (ögy)

A munkahelyi viselkedés alapszabályai

A munkahelyi konfliktusok és kezelési módjaik

Ügyfél típusok, ügyfélkapcsolatok kezelésének módjai

A személyiségfejlesztés lehetőségei

Álláskeresési technikák

23.4. A képzés javasolt helyszíne (ajánlás)

Tanterem, termelő vagy kereskedelmi vállalkozás

23.5. A tantárgy értékelésének módja

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

A

10651-12 azonosító számú

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

szakmai követelménymodul

tantárgyai, témakörei

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

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

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

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

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

A tantárgy a főszakképesítéshez kapcsolódik.

24.1. A tantárgy tanításának célja

A Vezetési ismeretek tanításának célja az, hogy a szakképzés után vezető beosztásba kerülő tanulók megismerjék azokat az általános követelményeket, amelyeknek, mint vezető meg kell felelniük, a vezetési stílusokat, a beosztott dolgozókkal való kapcsolat viselkedésformáit, teljesítményük értékelésének módjait, valamint motiválásuk módszereit. A Jogi ismeretek tanításának célja, hogy egyrészt a tanulók megismerjék a jogi alapfogalmakat, általános alapismereteket szerezzenek a jogalkotás hierarchiájáról, másrészt, hogy megismerjék a vállalkozások gazdálkodásának jogszabályi hátterét, valamint a szerződéskötéshez kapcsolódó alapvető jogi szabályozást.

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

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

24.2. Kapcsolódó közismereti, szakmai tartalmak

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

24.3. Témakörök

24.3.1. Vezetési ismertek

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

24.3.2. Jogi ismeretek

- A jogszabályok hierarchiája

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

24.3.3. Gazdasági ismeretek

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

24.3.4. Marketing ismeretek

A marketing fogalma, kialakulása, fejlődése, alkalmazási területei
A marketing fejlődési szakaszai
A marketing jellemző tendenciái napjainkban
A marketing sajátosságai a kereskedelemben és a szolgáltatásban
Marketing stratégiák típusai és megvalósításának elvei
A fogyasztói magatartás modellje
A vásárlói magatartást befolyásoló tényezők
Vásárlói magatartás megfigyelése
Vásárlói típusok jellemzői
Vásárlói típusok megfigyelése
Szervezeti vásárlói magatartás
Célpiacon marketing lényege, kialakulása
Piacszegmentálás lényege, ismérvei
Célpiacon-választás
Pozicionálás
Szervezeti vásárlók piac-szegmentációja
A marketing és piackutatás kapcsolata
A piackutatás fajtái, módszerei, felhasználási területe, funkciói, folyamata, módszerei
Piackutatáshoz szükséges információk beszerzése
Kutatási terv, kutatási jelentés
Kérdéstípusok
Kérdőívszerkesztés
Primer piackutatási módszerek
Szekunder piackutatási módszerek
Termékpolitika és termékfejlesztés
A termék piaci életgörbéje és az egyes szakaszok jellemzői
Árpolitika, árstratégia és ártaktika fogalma, lényege
Ár fogalma, szerepe, árképzési rendszerek
Árdifferenciálás, árdiszkrimináció
A fogyasztói árelfogadást és árérzékenységet befolyásoló tényezők
Értékesítéspolitika, értékesítési csatornák kiválasztása
Marketing kommunikáció
Kommunikációs politika fogalma, jelentősége
A kommunikáció fogalma, fajtái
A kommunikációs folyamat
Marketingkommunikáció eszközei
A marketingkommunikáció lényege, a kommunikációs mix elemei
Reklám fogalma, szerepe, fajtái
Reklámeszközök fogalma, fajtái
Eladásösztönzés fogalma, funkciói
Direkt marketing
PR fogalma, jellemzői, területei
Belső PR
Külső PR
Szponzorálás
Image lényege, fajtái
Arculat fogalma, arculatot befolyásoló tényezők
Arculat formai és tartalmi elemei

Arculattervezés (vállalat, honlap)
Internet szerepe, a vállalati honlap

24.4. A képzés javasolt helyszíne (ajánlás)

Tanterem

24.5. A tantárgy értékelésének módja

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

25. Marketing, vezetés, szervezés gyakorlat tantárgy

62 óra/72 óra*

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

A tantárgy a főszakképesítéshez kapcsolódik.

25.1. A tantárgy tanításának célja

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

25.2. Kapcsolódó közismereti, szakmai tartalmak

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

25.3. Témakörök

25.3.1. Marketing stratégia, piackutatás gyakorlat

Piackutatási terv készítése

Kérdőív-készítés

Megadott szempontok szerinti piackutatás a gyakorlólhelyen

Megadott szempontok szerinti piackutatás utcán

Adatfeldolgozás

Prezentáció

Termékek/szolgáltatások marketingstratégiájának elemzése

Egy elképzelt termék/szolgáltatás piaci bevezetésének megtervezése

25.3.2. Reklám és PR gyakorlat

Reklámeszközök és reklámtípusok

PR-eszközök

Egy elképzelt cég PR és arculati tervének elkészítése

Egy elképzelt termék/szolgáltatás reklám és eladás ösztönzési tervének elkészítése

A témakör részletes kifejtése

25.3.3. Vezetési feladatok gyakorlat

Stratégiai és operatív tervezés

Működési szabályzat készítése

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

25.3.4. Szervezési feladatok gyakorlat

Szervezetkialakítás
Projekttervezés
Hálótervezés
Gantt diagram
Kaizen tevékenység szervezése

25.4. A képzés javasolt helyszíne (ajánlás)

Tanterem, szakmaspecifikus vállalkozás

25.5. A tantárgy értékelésének módja

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

A

10501-16 azonosító számú

**Szállítmányozási ügyintézői feladatok
megnevezésű**

szakmai követelménymodul

tantárgyai, témakörei

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

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

Tárolás, raktározás, anyagmozgatás, rakodás, rakományrögzítés	X	X	X
Logisztikai folyamatok gazdasági és pénzügyi menedzselési feladatai	X	X	X
A nemzetközi szállítmányozás, a szállítmányozási szerződés	X		
Vasúti-, közúti-, folyami-, tengeri-, légi- és kombinált forgalom		X	X
Biztosítás, kártérítés a közlekedésben	X	X	X
A szállítmánybiztosítási szerződések	X	X	X
Vámismeretek, vámokmányok	X	X	X
A vámtarifa	X	X	X
Közlekedési ágazatonkénti díjszabások	X	X	X
Munka, tűz és környezetvédelmi szabályok	X	X	X
SZAKMAI KÉSZSÉGEK			
Szakmai olvasott szöveg megértése	X	X	X
Információforrások kezelése	X	X	X
Szakmai kifejezések használata szóban és írásban	X	X	X
Értékelési elemzési készség	X	X	X
Idegen nyelvű szöveg megértése szóban és írásban	X	X	X
Idegen nyelvű szakmai kifejezések használata szóban és írásban	X	X	X
SZEMÉLYES KOMPETENCIÁK			
Külső megjelenés	X	X	X
Felelősségtudat	X	X	X
Szervezőkészség	X	X	X
Kommunikáció (szövegértés, szövegalkotás)	X	X	X
Vállalkozói kompetencia	X	X	X
TÁRSAS KOMPETENCIÁK			
Udvariasság	X	X	X
Kooperativitás (csapatszellem)	X	X	X
Kapcsolatteremtő készség	X	X	X
Irányítókészség	X	X	X
MÓDSZERKOMPETENCIÁK			
Problémamegoldás	X	X	X
Információgyűjtés	X	X	X
Nyitott hozzáállás	X	X	X

26. Általános szállítványozási ismeretek tantárgy

124 óra/124 óra*

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

A tantárgy a főszakképesítéshez kapcsolódik.

26.1. A tantárgy tanításának célja

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

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

26.2. Kapcsolódó közismereti, szakmai tartalmak

A közlekedési alapfogalmak tantárgy közlekedési földrajz témaköre.

26.3. Témakörök

26.3.1. Szállítványozási alapismeretek

Alapfogalmak: szállítás, fuvarozás, fuvaroztatás, szállítványozás

A szállítványozás szerepe a külkereskedelmi áruforgalom lebonyolításában

A szállítványozási tevékenység jogi szabályozása (PTK, MÁSZF)

A szállítványozási szerződés megkötése

Okmányok a szállítványozásban

A nemzetközi szállítványozás kialakulásának és fejlődésének rövid áttekintése

Szállítványozási szakmai szervezetek

A nemzetközi szállítványozó kapcsolatai a különböző fuvarozókkal és szolgáltatókkal

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

26.3.2. Külkereskedelmi- és vámismeretek

A nemzetközi munkamegosztás és a nemzetközi gazdasági kapcsolatok formái

A külkereskedelem résztvevői

A külkereskedelmi ügylet fogalma, típusai

Egyszerű külkereskedelmi ügyletek, különleges külkereskedelmi ügyletek

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

Nemzetközi pénzügyi intézmények

Valuta, deviza, bankügyletek, bankműveletek, pénzügyi folyamatok

Fizetési eszközök és módok a nemzetközi elszámolásokban, ezek nemzetközi szokványa

A tőzsdék és a hitelek szerepe a külgazdaságban

Vámjogi fogalmak, vámtörvény, vámigazgatás

Nemzetközi vámegegyezménye

Vámtarifa

Vámeljárások, vámkezelés, vámkiszabás

Vámkezesések, vámgaranciák
Vámokmányok

26.3.3. Szállítványozási földrajz

Magyarország gazdasági körzetei, régiói, jelentősebb települései
Magyarország logisztikai rendszere
Magyarországot érintő nemzetközi teherforgalom fontosabb tranzit útvonalai
A nemzetközi forgalom szempontjából fontos európai vasutak
TEN, TERN, TINA hálózatok
Az európai repülőterek földrajzi elhelyezkedése
Interkontinentális forgalom

26.4. A képzés javasolt helyszíne (ajánlás)

Tanterem

26.5. A tantárgy értékelésének módja

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

27. Ágazati szállítványozási ismeretek tantárgy

217 óra/217 óra*

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

A tantárgy a főszakképesítéshez kapcsolódik.

27.1. A tantárgy tanításának célja

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

27.2. Kapcsolódó közismereti, szakmai tartalmak

Általános szállítványozási ismeretek

27.3. Témakörök

27.3.1. Vasúti és közúti szállítványozási ismeretek

A vasutak helye és feladata a nemzetközi árucserre-forgalom lebonyolításában
A vasúti áru fuvarozással összefüggő fontosabb műszaki fogalmak, kocsik típusok
Vasúti kocsi megrendelése, tengelynyomás kiszámítása, úrszelvény, rakszelvény, rakminta
A nemzetközi vasúti egyezmények
Nemzetközi díj szabási rendszerek, kedvezmények, visszatérítések
Bérmentesítés, fuvardíj-elszámolás, vasúti határátmenetek
Vasúti fuvarozási okmányok, az okmányok kitöltése
Reexpedíció, tranzitforgalom
A közúti áru fuvarozás szerepe a nemzetközi áru forgalom lebonyolításában; gépkocsi típusok, azok fontosabb műszaki adatai
Közúti fuvarozási engedélyek
Nemzetközi közúti egyezmények
Speciális küldemények (túlsúlyos, túlméretezett árudarabok) közúti fuvarozásánál jelentkező szállítványozói feladatok

Gépkocsi megrendelése, fuvarokmányok kitöltése, fuvardíj elszámolása, közúti határátmenetek

27.3.2. Vízi, légi és speciális szállítmányozási ismeretek

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

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

A vonalhajózás általános jellemzése, vonalhajózási konferenciák

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

A bérelt hajózás általános jellemzése; a bérelt hajózás formái

Kikötői szolgáltatások, kikötői díjszabások

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

A folyamhajózás szerepe a nemzetközi árucere-forgalom lebonyolításában

A folyamhajózáshoz kapcsolódó nemzetközi egyezmények, díjszabások, fuvarozási okmányok

Dunai kikötők ismerete

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

A légi áru fuvarozás jelentősége a nemzetközi árucere-forgalom lebonyolításában, légi társaságok

Légi fuvarozást szabályozó nemzetközi egyezmények

Légi díjszabások, fuvarozási okmányok

A gyűjtőforgalom szervezése és lebonyolítása; fuvardíjképzés

Raktározási tevékenység a nemzetközi gyűjtőforgalomban

Vámolási feladatok a gyűjtőforgalomban; okmányok használata, kitöltése

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

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

Gyűjtőforgalommal kapcsolatos okmányok kitöltése

A kombinált forgalom szervezése

A konténeres áru fuvarozás kialakulása, jelentősége, a konténerek műszaki adatai

A konténeres áru fuvarozáshoz kapcsolódó nemzetközi egyezmények, konténer depók és terminálok

A tengerentúli konténeres áru forgalom lebonyolítási formái

Díjtétel képzés és költségek elszámolása a tengerentúli konténeres áru forgalom lebonyolításánál

A szárazföldi konténerforgalom lebonyolítási lehetőségei keleti irányban és Európa országaiba

27.4. A képzés javasolt helyszíne (ajánlás)

Tanterem, szakmaspecifikus vállalkozás

27.5. A tantárgy értékelésének módja

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

28. Szállítványozási ismeretek gyakorlat tantárgy

155 óra/155 óra*

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

A tantárgy a főszakképesítéshez kapcsolódik.

28.1. A tantárgy tanításának célja

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

28.2. Kapcsolódó közismereti, szakmai tartalmak

Általános szállítványozási ismeretek, ágazati szállítványozási ismeretek

28.3. Témakörök

28.3.1. Vasúti szállítványozási gyakorlatok

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

28.3.2. Közúti szállítványozási feladatok

Gépkocsi megrendelése
Fuvarokmányok kitöltése
Fuvardíjszámítás
Fuvardíj elszámolása

28.3.3. Vízi szállítványozási feladatok

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

28.3.4. Légi szállítványozási feladatok

Légi díjszabások kezelése
Légi díjszámítás
Fuvarozási okmányok kitöltése

28.3.5. Kombinált szállítványozási feladatok

Konténeres fuvarozás díjtételképzés
Költségek elszámolása a tengerentúli konténeres áruforgalom lebonyolításánál

28.4. A képzés javasolt helyszíne (ajánlás)

Tanterem, szakspecifikus munkahely

28.5. A tantárgy értékelésének módja

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

A

10034-16 azonosító számú

**Logisztikai ügyintéző feladatai
megnevezésű**

szakmai követelménymodul

tantárgyai, témakörei

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

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

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

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

29. Logisztika tantárgy

217 óra/217 óra*

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

A tantárgy a főszakképesítéshez kapcsolódik.

29.1. A tantárgy tanításának célja

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

29.2. Kapcsolódó közismereti, szakmai tartalmak

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

29.3. Témakörök

29.3.1. A logisztikai rendszer

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

29.3.2. Vevő-szállító kapcsolatok

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

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

29.3.3. *Speciális kezelést igénylő termékek a logisztikában*

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

29.3.4. *Logisztikai kontrolling*

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

29.4. A képzés javasolt helyszíne (ajánlás)

Tanterem

29.5. A tantárgy értékelésének módja

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

30. Logisztikai tervezés gyakorlat tantárgy

171 óra/171 óra*

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

A tantárgy a főszakképesítéshez kapcsolódik.

30.1. A tantárgy tanításának célja

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

30.2. Kapcsolódó közismereti, szakmai tartalmak

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

30.3. Témakörök

30.3.1. *Készletgazdálkodás gyakorlat*

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

30.3.2. *Termelésstervezés gyakorlat*

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

30.3.3. *Lean, minőségmenedzsment gyakorlat*

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

30.4. A képzés javasolt helyszíne (ajánlás)

Tanterem, szakmaspecifikus munkahely

30.5. A tantárgy értékelésének módja

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