



17. Kereskedelem-marketing, üzleti adminisztráció

XL. KÖZLEKEDÉS, SZÁLLÍTMÁNYOZÁS ÉS LOGISZTIKA

ágazathoz tartozó

51 344 04 és 51 344 03

**PÉNZÜGYI ÜGYINTÉZŐ ÉS VÁMÜGYINTÉZŐ ÉRETTSÉGI VIZSGA
KERETÉBEN MEGSZEREZHETŐ SZAKKÉPESÍTÉS**

Helyi tanterv

2016.

Budapesti Gazdasági Szakképzési Centrum

Tartalom

1. A szakképesítés általános adatai	9
1.1. Szakgimnáziumi képzés esetén a heti és éves szakmai óraszámok:	9
1.2. A szakmai követelménymodulokhoz rendelt tantárgyak heti óraszám évfolyamonként	10
1.3. A szakmai követelménymodulokhoz rendelt tantárgyak és témakörök óraszám évfolyamonként	12
1.4. Szakgimnáziumi óraterv nappali rendszerű oktatásban	18
2. Gazdasági és jogi alapismeretek tantárgy 36 óra	26
2.1. A tantárgy tanításának célja	26
2.2. Kapcsolódó közismereti, szakmai tartalmak	26
2.3. Témakörök	26
2.4. A tantárgy elsajátítása során alkalmazható sajátos módszerek, tanulói tevékenységformák (ajánlás)	29
2.5. A tantárgy értékelésének módja	30
3. Ügyviteli gyakorlatok tantárgy 18 óra	30
3.1. A tantárgy tanításának célja	30
3.2. Kapcsolódó közismereti, szakmai tartalmak	30
3.3. Témakörök	30
3.4. A képzés javasolt helyszíne (ajánlás)	31
3.5. A tantárgy elsajátítása során alkalmazható sajátos módszerek, tanulói tevékenységformák (ajánlás)	32
3.6. A tantárgy értékelésének módja	33
4. Általános statisztika tantárgy 18 óra	33
4.1. A tantárgy tanításának célja	33
4.2. Kapcsolódó közismereti, szakmai tartalmak	33
4.3. Témakörök	33
4.4. A képzés javasolt helyszíne (ajánlás)	34
4.5. A tantárgy elsajátítása során alkalmazható sajátos módszerek, tanulói tevékenységformák (ajánlás)	34
4.6. A tantárgy értékelésének módja	35
5. Pénzügyi alapismeretek tantárgy 36 óra	35
5.1. A tantárgy tanításának célja	35
5.2. Kapcsolódó közismereti, szakmai tartalmak	36
5.3. Témakörök	36
5.4. A tantárgy elsajátítása során alkalmazható sajátos módszerek, tanulói tevékenységformák (ajánlás)	38
5.5. A tantárgy értékelésének módja	39
6. Adózási alapismeretek tantárgy	39

6.1.	A tantárgy tanításának célja.....	39
6.2.	Kapcsolódó közismereti, szakmai tartalmak	39
6.3.	Témakörök.....	39
6.4.	A képzés javasolt helyszíne (ajánlás)	40
6.5.	A tantárgy elsajátítása során alkalmazható sajátos módszerek, tanulói tevékenységformák (ajánlás).....	40
6.6.	A tantárgy értékelésének módja	41
7.	Számviteli alapismeretek tantárgy 36 óra	41
7.1.	A tantárgy tanításának célja.....	41
7.2.	Kapcsolódó közismereti, szakmai tartalmak	41
7.3.	Témakörök.....	42
7.4.	A tantárgy elsajátítása során alkalmazható sajátos módszerek, tanulói tevékenységformák (ajánlás).....	43
7.5.	A tantárgy értékelésének módja	44
8.	Vállalkozásfinanszírozás tantárgy 36 óra	49
8.1.	A tantárgy tanításának célja.....	49
8.2.	Kapcsolódó közismereti, szakmai tartalmak	49
8.3.	Témakörök.....	50
8.4.	A tantárgy elsajátítása során alkalmazható sajátos módszerek, tanulói tevékenységformák (ajánlás).....	51
8.5.	A tantárgy értékelésének módja	52
9.	Vállalkozásfinanszírozás gyakorlat tantárgy 31 óra	52
9.1.	A tantárgy tanításának célja.....	52
9.2.	Kapcsolódó közismereti, szakmai tartalmak	53
9.3.	Témakörök.....	53
9.4.	A tantárgy elsajátítása során alkalmazható sajátos módszerek, tanulói tevékenységformák (ajánlás).....	54
9.5.	A tantárgy értékelésének módja	55
10.	Adózás tantárgy 36 óra.....	55
10.1.	A tantárgy tanításának célja	55
10.2.	Kapcsolódó közismereti, szakmai tartalmak.....	55
10.3.	Témakörök	55
10.4.	A tantárgy elsajátítása során alkalmazható sajátos módszerek, tanulói tevékenységformák (ajánlás).....	58
10.5.	A tantárgy értékelésének módja.....	59
11.	Elektronikus adóbevallás gyakorlata tantárgy 46 óra	59
11.1.	A tantárgy tanításának célja	59
11.2.	Kapcsolódó közismereti, szakmai tartalmak.....	59

11.3.	Témakörök	59
11.4.	A képzés javasolt helyszíne (ajánlás)	60
11.5.	A tantárgy elsajátítása során alkalmazható sajátos módszerek, tanulói tevékenységformák (ajánlás).....	61
11.6.	A tantárgy értékelésének módja.....	61
12.	Gazdálkodási ismeretek tantárgy 36 óra	64
12.1.	A tantárgy tanításának célja	64
12.2.	Kapcsolódó közismereti, szakmai tartalmak.....	64
12.3.	Témakörök	64
12.4.	A tantárgy elsajátítása során alkalmazható sajátos módszerek, tanulói tevékenységformák (ajánlás).....	65
12.5.	A tantárgy értékelésének módja.....	66
13.	Jogi-, adójogi szabályozás keretei tantárgy 36 óra.....	70
13.1.	A tantárgy tanításának célja	70
13.2.	Kapcsolódó közismereti, szakmai tartalmak.....	70
13.3.	Témakörök	70
13.4.	A tantárgy elsajátítása során alkalmazható sajátos módszerek, tanulói tevékenységformák (ajánlás).....	71
13.5.	A tantárgy értékelésének módja.....	72
14.	Jogi-, adójogi gyakorlat tantárgy 18 óra.....	72
14.1.	A tantárgy tanításának célja	72
14.2.	Témakörök	72
14.3.	A tantárgy elsajátítása során alkalmazható sajátos módszerek, tanulói tevékenységformák (ajánlás).....	73
14.4.	A tantárgy értékelésének módja.....	74
15.	Vámtarifa és áruosztályozás tantárgy 31 óra.....	78
15.1.	A tantárgy tanításának célja	78
15.2.	Kapcsolódó közismereti, szakmai tartalmak.....	78
15.3.	Témakörök	78
15.4.	A tantárgy elsajátítása során alkalmazható sajátos módszerek, tanulói tevékenységformák (ajánlás).....	79
15.5.	A tantárgy értékelésének módja.....	80
16.	Áruosztályozás gyakorlata tantárgy 15 óra	80
16.1.	A tantárgy tanításának célja	80
16.2.	Kapcsolódó közismereti, szakmai tartalmak.....	80
16.3.	Témakörök	80
16.4.	A képzés javasolt helyszíne (ajánlás)	81
16.5.	A tantárgy elsajátítása során alkalmazható sajátos módszerek, tanulói tevékenységformák (ajánlás).....	81

16.6.	A tantárgy értékelésének módja.....	82
17.	Vámjogi szabályozás tantárgy 31 óra.....	87
17.1.	A tantárgy tanításának célja	87
17.2.	Kapcsolódó közismereti, szakmai tartalmak.....	87
17.3.	Témakörök	87
17.4.	A tantárgy elsajátítása során alkalmazható sajátos módszerek, tanulói tevékenységformák (ajánlás).....	88
17.5.	A tantárgy értékelésének módja.....	89
18.	Vámjogi gyakorlat tantárgy 31 óra.....	89
18.1.	A tantárgy tanításának célja	89
18.2.	Kapcsolódó közismereti, szakmai tartalmak.....	89
18.3.	Témakörök	89
18.4.	A tantárgy elsajátítása során alkalmazható sajátos módszerek, tanulói tevékenységformák (ajánlás).....	90
18.5.	A tantárgy értékelésének módja.....	91
19.	Közlekedési alapfogalmak tantárgy 108 óra	95
19.1.	A tantárgy tanításának célja	95
19.2.	Kapcsolódó közismereti, szakmai tartalmak.....	95
19.3.	Témakörök	95
19.4.	A tantárgy elsajátítása során alkalmazható sajátos módszerek, tanulói tevékenységformák (ajánlás).....	96
19.5.	A tantárgy értékelésének módja.....	98
20.	Közlekedés technikája tantárgy 144 óra.....	99
20.1.	A tantárgy tanításának célja	99
20.2.	Kapcsolódó közismereti, szakmai tartalmak.....	99
20.3.	Témakörök	99
20.4.	A tantárgy elsajátítása során alkalmazható sajátos módszerek, tanulói tevékenységformák (ajánlás).....	100
20.5.	A tantárgy értékelésének módja.....	102
21.	Közlekedés üzemvitel gyakorlat tantárgy 54 óra	102
21.1.	A tantárgy tanításának célja	102
21.2.	Kapcsolódó közismereti, szakmai tartalmak.....	102
21.3.	Témakörök	102
21.4.	A képzés javasolt helyszíne (ajánlás)	103
21.5.	A tantárgy elsajátítása során alkalmazható sajátos módszerek, tanulói tevékenységformák (ajánlás).....	103
21.6.	A tantárgy értékelésének módja.....	105
22.	A raktározási folyamatok tantárgy 108 óra	109

22.1.	A tantárgy tanításának célja	109
22.2.	Kapcsolódó közismereti, szakmai tartalmak.....	109
22.3.	Témakörök	109
22.4.	A képzés javasolt helyszíne (ajánlás)	110
22.5.	A tantárgy elsajátítása során alkalmazható sajátos módszerek, tanulói tevékenységformák (ajánlás).....	110
22.6.	A tantárgy értékelésének módja.....	112
23.	Speciális áruk raktározása tantárgy 36 óra	112
23.1.	A tantárgy tanításának célja	112
23.2.	Kapcsolódó közismereti, szakmai tartalmak.....	112
23.3.	Témakörök	112
23.4.	A képzés javasolt helyszíne (ajánlás)	113
23.5.	A tantárgy elsajátítása során alkalmazható sajátos módszerek, tanulói tevékenységformák (ajánlás).....	113
23.6.	A tantárgy értékelésének módja.....	114
24.	Raktározás gyakorlat tantárgy 90 óra	114
24.1.	A tantárgy tanításának célja	114
24.2.	Kapcsolódó közismereti, szakmai tartalmak.....	114
24.3.	Témakörök	115
24.4.	A képzés javasolt helyszíne (ajánlás)	115
24.5.	A tantárgy elsajátítása során alkalmazható sajátos módszerek, tanulói tevékenységformák (ajánlás).....	115
24.6.	A tantárgy értékelésének módja.....	117
25.	Raktározás szerepe az ellátási láncban tantárgy 36 óra.....	121
25.1.	A tantárgy tanításának célja	121
25.2.	Kapcsolódó közismereti, szakmai tartalmak.....	121
25.3.	Témakörök	121
25.4.	A képzés javasolt helyszíne (ajánlás)	121
25.5.	A tantárgy elsajátítása során alkalmazható sajátos módszerek, tanulói tevékenységformák (ajánlás).....	122
25.6.	A tantárgy értékelésének módja.....	123
26.	A raktár működtetése és mutatószámai tantárgy 36 óra.....	123
26.1.	A tantárgy tanításának célja	123
26.2.	Kapcsolódó közismereti, szakmai tartalmak.....	123
26.3.	Témakörök	124
26.4.	A képzés javasolt helyszíne (ajánlás)	124
26.5.	A tantárgy elsajátítása során alkalmazható sajátos módszerek, tanulói tevékenységformák (ajánlás).....	124

26.6.	A tantárgy értékelésének módja.....	125
27.	Raktárvezetői gyakorlat tantárgy 72 óra	126
27.1.	A tantárgy tanításának célja	126
27.2.	Kapcsolódó közismereti, szakmai tartalmak.....	126
27.3.	Témakörök	126
27.4.	A képzés javasolt helyszíne (ajánlás)	126
27.5.	A tantárgy elsajátítása során alkalmazható sajátos módszerek, tanulói tevékenységformák (ajánlás).....	126
27.6.	A tantárgy értékelésének módja.....	128
28.	Kommunikáció alapjai tantárgy 108 óra	132
28.1.	A tantárgy tanításának célja	132
28.2.	Kapcsolódó közismereti, szakmai tartalmak.....	132
28.3.	Témakörök	132
28.4.	A képzés javasolt helyszíne (ajánlás)	132
28.5.	A tantárgy elsajátítása során alkalmazható sajátos módszerek, tanulói tevékenységformák (ajánlás).....	132
28.6.	A tantárgy értékelésének módja.....	134
29.	Üzleti kommunikáció gyakorlat tantárgy 72 óra.....	134
29.1.	A tantárgy tanításának célja	134
29.2.	Kapcsolódó közismereti, szakmai tartalmak.....	134
29.3.	Témakörök	134
29.4.	A képzés javasolt helyszíne (ajánlás)	135
29.5.	A tantárgy elsajátítása során alkalmazható sajátos módszerek, tanulói tevékenységformák (ajánlás).....	135
29.6.	A tantárgy értékelésének módja.....	137
30.	Vezetési, jogi, gazdasági marketing elméleti ismeretek tantárgy 93 óra	141
30.1.	A tantárgy tanításának célja	141
30.2.	Kapcsolódó közismereti, szakmai tartalmak.....	141
30.3.	Témakörök	141
30.4.	A képzés javasolt helyszíne (ajánlás)	144
30.5.	A tantárgy elsajátítása során alkalmazható sajátos módszerek, tanulói tevékenységformák (ajánlás).....	144
30.6.	A tantárgy értékelésének módja.....	145
31.	Marketing gyakorlat tantárgy 31 óra	145
31.1.	A tantárgy tanításának célja	145
31.2.	Kapcsolódó közismereti, szakmai tartalmak.....	146
31.3.	Témakörök	146
31.4.	A képzés javasolt helyszíne (ajánlás)	146

31.5.	A tantárgy elsajátítása során alkalmazható sajátos módszerek, tanulói tevékenységformák (ajánlás).....	146
31.6.	A tantárgy értékelésének módja.....	148
32.	Vezetés, szervezés gyakorlat tantárgy 31 óra.....	148
32.1.	A tantárgy tanításának célja	148
32.2.	Kapcsolódó közismereti, szakmai tartalmak.....	148
32.3.	Témakörök	148
32.4.	A képzés javasolt helyszíne (ajánlás)	149
32.5.	A tantárgy elsajátítása során alkalmazható sajátos módszerek, tanulói tevékenységformák (ajánlás).....	149
32.6.	A tantárgy értékelésének módja.....	150
33.	Összefüggő szakmai gyakorlat.....	151
33.1.	Öt évfolyamos oktatás közismereti képzéssel.....	151

1. A szakképesítés általános adatai

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

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.

1.1. Szakgimnáziumi képzés esetén a heti és éves szakmai óraszámok:

évfolyam	heti óraszám	éves óraszám
9. évfolyam	11 óra/hét	396 óra/év
10. évfolyam	12 óra/hét	432 óra/év
Ögy.		140 óra
11. évfolyam	10 óra/hét	360 óra/év
Ögy.		140 óra
12. évfolyam	10 óra/hét	310 óra/év

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.

1.2. A szakmai követelménymodulokhoz rendelt tantárgyak heti óraszámja évfolyamonként

		9.		10.		ögy	11.		ögy	12.	
		heti óraszám		heti óraszám			heti óraszám			heti óraszám	
		e	gy	e	gy		e	gy		e	gy
A fő szakképesítésre vonatkozóan:	Összesen	8	3	8,5	3,5	140	7,5	2,5	140	4	6
	Összesen	11		12			10			10	
11504-16 Gazdálkodási alaptevékenység ellátása	Gazdasági és jogi alapismeretek	1									
	Ügyviteli gyakorlatok		0,5								
	Általános statisztika						0,5				
	Pénzügyi alapismeretek			1							
	Adózási alapismeretek			0,5							
	Számviteli alapismeretek						1				
11506-16 Vállalkozásfinanszírozási és adózási feladatok	Vállalkozásfinanszírozás						1				
	Vállalkozásfinanszírozás gyakorlat										1
	Adózás						1				
	Elektronikus adóbevallás gyakorlata										1,5
10147-12 Gazdálkodási feladatok ellátása	Gazdálkodási ismeretek			1							
10156-12 Jogi-, adójogi feladatok ellátása	Jogi-, adójogi szabályozás keretei						1				
	Jogi-, adójogi gyakorlat							0,5			
10160-12 Vámtarifa feladatok és áruosztályozás	Vámtarifa és áruosztályozás									1	
	Áruosztályozás gyakorlata										0,5
10159-12 Vámjogi feladatok ellátása	Vámjogi szabályozás									1	
	Vámjogi gyakorlat										1
10496-16 Közlekedés- szállítási alapok	Közlekedési alapfogalmak	3									
	Közlekedés technikája			4							
	Közlekedés üzemvitel gyakorlata				1,5						
10501-16 Szállítmányozási ügyintézői feladatok	Általános szállítmányozási ismeretek										
	Ágazati szállítmányozási ismeretek										
	Szállítmányozás gyakorlat										
10036-16 Logisztikai ügyintézői feladatok modul 11	Logisztika										
	Logisztikai tervezés gyakorlat										
10036-16 A raktáros feladatai	A raktározási folyamatok	3									
	Speciális áruk raktározása	1									

	Raktározás gyakorlat		2,5								
11781-16 A raktárvezető feladatai	A raktározás szerepe az ellátási láncban			1							
	Raktár működtetése és mutatószámai			1							
	Raktárvezetés gyakorlat				2						
10070-12 Munkahelyi kommunikáció	Kommunikáció alapjai					3					
	Üzleti kommunikáció gyakorlat						2				
10651-12 Vezetési, jogi, gazdasági, marketing ismeretek	Vezetési, jogi, gazdasági, marketing elméleti ismeretek								2		
	Marketing gyakorlat										1
	Vezetés, szervezés gyakorlat										1

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.

1.3. A szakmai követelménymodulokhoz rendelt tantárgyak és témakörök óraszámja évfolyamonként

		9.		10.			11.			12.		Szakgimnáziumi képzés összes óraszám	Érettségi vizsga keretében megszerezhető szakképesítéshez kapcsolódó óraszám	Fő szakképesítéshez kapcsolódó összes óraszám
		e	gy	e	gy	ögy	e	gy	ögy	e	gy			
A fő szakképesítésre vonatkozó:	Összesen	288	108	306	126	140	270	90	140	124	186	2739	510	2229
	Összesen	396		432			360			310				
	Elméleti óraszámok (arány ögy-vel)	öt évfolyamos képzés egészében: 1274 óra (57,2%)												
	Gyakorlati óraszámok (arány ögy-vel)	öt évfolyamos képzés egészében: óra (42,8%)												
11504-16 Gazdálkodási alaptervekenység ellátása	Gazdasági és jogi alapismeretek	36	0	0	0		0	0		0	0	36	36	0
	Mikrogazdasági alapok	2										2		
	A fogyasztói magatartás és a kereslet	3										3		
	A vállalat termelői magatartása és a kínálat	3										3		
	A vállalkozások alapítása, működése	4										4		
	A gazdasági élet szereplői, az állam feladatai	4										4		
	A nemzetgazdaság ágazati rendszere	4										4		
	Marketing és áru-kódrendszer	8										8		
	Jogi alapismeretek	2										2		
	Tulajdonjog	3										3		
	A kötelmi jog	3										3		
	Ügyviteli gyakorlatok	0	18	0	0		0	0		0	0	18	18	0
	Munkavédelmi alapismeretek		1									1		
	Levelezés és iratkezelés		2									2		
	Tízujjas vakírás		10									10		
	Szövegformázás		2									2		
	Üzleti kommunikáció		2									2		
	Információ-kommunikáció technológia		1									1		
	Általános statisztika	0	0	0	0		18	0		0	0	18	18	0
	A statisztika alapfogalmai						2					2		
Az információsűrítés legjellemzőbb módszerei, eszközei						6					6			
Főátlagok, összetett intenzitási viszonyszámok összehasonlítása						4					4			
Az érték-, ár-és volumenindex						5					5			
A grafikus ábrázolás						1					1			

	Pénzügyi alapismeretek	0	0	36	0		0	0		0	0	36	36	0
	Pénzügyi szektor alapvetései			2								2		
	Pénzügyi intézményrendszer			4								4		
	A pénzforgalom			6								6		
	A pénz időértéke			4								4		
	Valuta, deviza-árfolyama			2								2		
	A pénzügyi piac és termékei			10								10		
	Értékpapírok értékelése			6								6		
	Biztosítási alapismeretek			2								2		
	Adózási alapismeretek	0	0	18	0		0	0		0	0	18	18	0
	Az államháztartás rendszere			2								2		
	Adózási alapfogalmak			2								2		
	Kiemelt adónemek			14								14		
	Számviteli alapismeretek	0	0	0	0		36	0		0	0	36	36	0
	A számviteli törvény						2					2		
	A vállalkozás vagyona						5					5		
	A könyvelési tételek szerkesztése, a számlakeret						5					5		
	Tárgyi eszközök elszámolása						4					4		
	A vásárolt készletek elszámolása						6					6		
	A jövedelem elszámolás						4					4		
	A saját termelésű készletek elszámolása						4					4		
	Termékértékesítés elszámolása, az eredmény megállapítása						6					6		
	Vállalkozásfinanszírozás	0	0	0	0		36	0		0	0	36	36	0
	A vállalkozás pénzügyi döntései						1					1		
	A beruházások értékelése						12					12		
	A forgóeszköz-ellátás						12					12		
	A finanszírozás gyakorlata						8					8		
	A vállalkozások pénzügyi teljesítményének mérése						3					3		
	Vállalkozásfinanszírozás gyakorlat	0	0	0	0		0	0		0	31	31	31	0
	Beruházások pénzügyi döntései										12	12		
	Forgóeszköz-szükséglet megállapítása										10	10		
	A finanszírozás gyakorlata										6	6		
	Pénzügyi teljesítményének mérése										3	3		
	Adózás	0	0	0	0		36	0		0	0	36	36	0
	Az adózás rendje						2					2		
	Személyi jövedelemadó és bért terhelő járulékok						10					10		

11506-16 Vállalkozásfinanszírozási és adózási feladatok

	Egyéni vállalkozó jövedelemadózási formái					6					6		
	Társaságok jövedelemadózása					4					4		
	Általános forgalmi adó					8					8		
	Helyi adók					4					4		
	Gépjárműadó és cégautóadó					2					2		
	Elektronikus adóbevallás gyakorlata	0	0	0	0	0	0		0	46	46		
	Gyakorlati előkészítés									4	4		
	Elektronikus bevallás gyakorlata									38	38		
	A bevallások ellenőrzése									4	4		
10147-12 Gazdálkodási feladatok ellátása	Gazdálkodási ismeretek	0	0	36	0	0	0		0	0	36	36	0
	Gazdálkodás a befektetett eszközökkel			8							8		
	Készletgazdálkodás, logisztikai rendszer			10							10		
	Munkaerő és bér gazdálkodás			8							8		
	Gazdálkodás, gazdaságosság			6							6		
	A vállalkozás vezetése, szervezete és stratégiája			2							2		
	A vállalkozás válsága			2							2		
10156-12 Jogi-, adójogi feladatok ellátása	Jogi-, adójogi szabályozás keretei	0	0	0	0	36	0		0	0	36	36	0
	Közigazgatási alapismeretek					15					15		
	Adójogi alapismeretek					21					21		
	Jogi-, adójogi gyakorlat	0	0	0	0	0	18		0	0	18		
	Ügyintézés a közigazgatásban						7				7		
	Ügyintézés az adóigazgatásban						11				11		
10160-12 Vámügyi feladatok és áruosztályozás	Vámtarifa és áruosztályozás	0	0	0	0	0	0		31	0	31	31	0
	Vámtarifák kialakulása								2		2		
	Kombinált Nomenklátúra szerkezete								4		4		
	Áruosztályozási szabályok								20		20		
	Az áruosztályozás informatikai támogatása								3		3		
	Mintavétel szabályai								2		2		
	Áruosztályozás gyakorlata	0	0	0	0	0	0		0	15	15		
	TARIC rendszer használata									12	12		
	Mintavétel árubesorolás érdekében									3	3		
10159-12 Vámügyi feladatok ellátása	Vámügyi szabályozás	0	0	0	0	0	0		31	0	31	31	0
	Általános vámügyi rendelkezések								3		3		
	Az áruk származása								8		8		
	Vámérték								6		6		
	Termékimportot érintő fizetési kötelezettségek								6		6		

	Vámeljáráások szabályai									8		8		
	Vámjogi gyakorlat	0	0	0	0			0	0	0	31	31	31	0
	Vámtartozás										15	15		
	Vámeljáráások folyamata										16	16		
10496-16 Közlekedés-szállítási alapok	Közlekedési alapfogalmak	108	0	0	0			0	0	0	0	108	0	108
	Közlekedéstörténet	18										18		
	Közlekedési alapfogalmak	36										36		
	Közlekedési földrajz	36										36		
	Egységirakomány-képzés, kombinált szállítás	18										18		
	Közlekedés technikája	0	0	144	0			0	0	0	0	144	0	144
	A vasúti közlekedés technikája			36								36		
	A közúti, városi közlekedés technikája			36								36		
	A vízi közlekedés technikája			36								36		
	A légi közlekedés technikája, repülőterek			18								18		
	A csővezetékes szállítás			18								18		
	Közlekedés üzemvitel gyakorlat	0	0	0	54			0	0	0	0	54	0	54
	A vasúti közlekedés üzemvitele				18							18		
	A közúti és városi közlekedés üzemvitele				18							18		
A vízi közlekedés üzemvitele				18							18			
10501-16 Szállítványozási ügyintézői feladatok	Általános szállítványozási ismeretek	0	0	0	0			0	0	0	0	0	0	0
	Szállítványozási alapismeretek											0		
	Szállítványozási földrajz											0		
	Ágazati szállítványozási ismeretek	0	0	0	0			0	0	0	0	0	0	0
	Vasúti és közúti szállítványozási ismeretek											0		
	Vízi, légi és speciális szállítványozási ismeretek											0		
	Szállítványozás gyakorlat	0	0	0	0			0	0	0	0	0	0	0
	Vasúti szállítványozási feladatok											0		
	Közúti szállítványozási feladatok											0		
	Vízi szállítványozási feladatok											0		
	Légi szállítványozási feladatok											0		
	Kombinált szállítványozási feladatok											0		
	Logisztikai ügyintézői feladatok	Logisztika	0	0	0	0			0	0	0	0	0	0
A logisztikai rendszer												0		

	Vevő szállító kapcsolatok											0		
	Speciális kezelést igénylő termékek a logisztikában											0		
	Logisztikai kontrolling											0		
	Logisztikai tervezés gyakorlat	0	0	0	0			0	0		0	0	0	0
	készletgazdálkodás,											0		
	Termelésstervezés											0		
	Lean, minőségmenedzsment											0		
10036-16 A raktáros feladatai	Raktározásifolyamatok	108	0	0	0					0	0	108	0	108
	A folyamat modul rendszere	36										36		
	A raktározás eszközrendszere	36										36		
	A raktárirányítási rendszer	18										18		
	A raktári bizonylatolás	18										18		
	Speciális áruk raktározása	36	0	0	0					0	0	36	0	36
	Veszélyes áruk raktározása	18										18		
	Élelmiszerek raktározása	18	0	0	0					0	0	18		
	Raktározás gyakorlat		90	0	0					0	0	90	0	90
	Raktári folyamatok és eszközök		36									36		
	Raktárirányítás gyakorlat		18									18		
	Kommissiózás gyakorlat		36									36		
11781-16 A raktárvezető feladatai	Raktározás szerepe az ellátási láncban	0	0	36	0			0		0	0	36	0	36
	Az ellátási lánc jellemzői és a raktározás helye			18								18		
	A raktározás technológiája és összetevői			18								18		
	Raktár működtetése és mutatószámai	0	0	36	0			0		0	0	36	0	36
	Üzemtani mutatók			18								18		
	Minőségi mutatók			18								18		
	Raktárvezető gyakorlat	0	0	0	72					0	0	72	0	72
	Raktározási folyamatok gyakorlat				54							54		
Raktárirányítás gyakorlat				18							18			
10070-12 Munkahelyi kommunikáció	Kommunikáció alapjai	0	0	0	0		108	0		0	0	108	0	108
	Kommunikáció folyamata, fajtái, etikett és protokoll						54					54		
	Nyelvhelyesség szóbeli és írásbeli elemei						54					54		
	Üzleti kommunikáció gyakorlat	0	0	0	0		0	72		0	0	72	0	72
	Üzleti nyelvi kultúra							18				18		
	Üzleti magatartás, társalgási protokoll							36				36		
	A viselkedéskultúra szabályai							18				18		
Vezetési, jogi, gazdasági,	0	0	0	0		0	0		93	0	93	0	93	

marketing elméleti ismeretek														
Vezetési ismeretek										31		31		
Jogi ismeretek										15		15		
Gazdasági ismeretek										16		16		
Marketing ismeretek										31		31		
Marketing gyakorlat	0	0	0	0			0	0		0	31	31	0	31
Marketing stratégia, piackutatás											16	16		
Reklám, PR											15	15		
Vezetés, szervezés gyakorlat	0	0	0	0			0	0			31	31	0	31
Vezetői feladatok											16	20		
Szervezési feladatok											15	28		

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.

1.4. Szakgimnáziumi óraterv nappali rendszerű oktatásban

**Közlekedés, szállítmányozás és logisztika XL. ágazat
szakgimnáziumi képzés óraterve (2016/17-es tanévtől)
közismereti tárgyakkal együtt**

Tantárgyak	9. évf.	10. évf.	11. évf.	12. évf.
Magyar nyelv és irodalom	4	4	4	4
Idegen nyelv	4	4	4	4
Matematika	3	3	3	3
Történelem	2	2	3	3
Etika	-	-	-	1
Informatika	2	2	-	-
Művészetek – Ének-zene	-	-	1	-
Testnevelés	5	5	5	5
Osztályfőnöki	1	1	1	1
Kötelező komplex természettudományos tantárgy	3	-	-	-
Ágazathoz kapcsolódó tantárgy: Fizika	-	2	2	2
Kötelezően választható tantárgy:	-	-	2	2
Pénzügyi és vállalkozói ismeretek	1	-	-	-
Érettségire épülő (fő) szakképesítés	8	8	7	7
Érettségi vizsga keretében megszerezhető szakképesítés	3	4	3	3
Gazdasági és jogi alapismeretek	1	-	-	-
Ügyviteli gyakorlatok	0,5	-	-	-
Közlekedési alafogalmak	3	-	-	-
Raktározási folyamatok	3	-	-	-
Speciális áruk raktározása	1	-	-	-
Raktározás gyakorlat	2,5	-	-	-
Pénzügyi alapismeretek	-	1	-	-
Adózási alapismeretek	-	0,5	-	-
Gazdálkodási ismeretek	-	1	-	-
Közlekedés technikája	-	4	-	-
Közlekedés üzemvitel gyakorlat	-	1,5	-	-
A raktározás szerepe az ellátási láncban	-	1	-	-
Raktár működtetése és mutatószámai	-	1	-	-
Raktártervezés gyakorlat	-	2	-	-
Általános statisztika	-	-	0,5	-
Számviteli alapismeretek	-	-	1	-

Vállalkozásfinanszírozás	-	-	1	-
Adózás	-	-	1	-
Jogi-, adójogi szabályozás keretei	-	-	1	-
Jogi-, adójogi gyakorlat	-	-	0,5	-
Kommunikáció alapjai	-	-	3	-
Üzleti kommunikáció gyakorlat	-	-	2	-
Vállalkozásfinanszírozás gyakorlat	-	-	-	1
Elektronikus adóbevallás gyakorlata	-	-	-	1,5
Vámtarifa és áruosztályozás	-	-	-	1
Áruosztályozás gyakorlata	-	-	-	0,5
Vámjogi szabályozás	-	-	-	1
Vámjogi gyakorlat	-	-	-	1
Vezetési, jogi, gazdasági, marketing elméleti ismeretek	-	-	-	2
Marketing gyakorlat	-	-	-	1
Vezetés, szervezés gyakorlat	-	-	-	1
Tanítási hetek száma	36	36	36	31
Heti óraszám	36	35	35	35

11. és 12. évfolyamon a kötelezően választható 2-2 óra tantárgyát (tantárgyait), azok szakmai tartalmát a pedagógiai programban kell meghatározni.

A

11504-16 azonosító számú

**Gazdálkodási alaptevékenység ellátása
megnevezésű**

szakmai követelménymodul

tantárgyai, témakörei

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

	Gazdasági és jogi alapismeretek	Ügyviteli gyakorlatok	Általános statisztika	Pénzügyi alapismeretek	Adózási alapismeretek	Számítási alapismeretek
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 (bizonylatok kiállítása, ellenőrzése, tárolása, továbbítása, szigorú számadás alá tartozó bizonylatokról nyilvántartás vezetése, stb.)						X
Analitikus, főkönyvi könyvelésre előkészít, kontíroz						X
Közreműködik						
– a pénzforgalmi számlával kapcsolatos gazdasági események könyvelésében						X
– a vevőkkel kapcsolatos gazdasági események elszámolásában						X
– a szállítókkal kapcsolatos gazdasági események elszámolásában						X
– a termelési költség elszámolásában						X
– az értékesítéssel kapcsolatos gazdasági események könyvelésében						X
– a jövedelemelszámolással kapcsolatos gazdasági események könyvelésében						X
Közreműködik a leltárak felvételével, dokumentálásával kapcsolatos feladatok ellátásában						X
Értelmezi a mérleget és az eredménykimutatást						X
Adatokat, információkat gyűjt, rögzít, válogat, osztályoz, nyilvántart és iktat		X	X			
Betartja az adat- és titokvédelemmel kapcsolatos jogszabályokat, utasításokat		X	X			
Hagyományos és digitális dokumentumokat rendszerez		X				
Regisztrálja és karbantartja az ügyfélkapcsolatait		X				
Hivatalos levelezést folytat hagyományos és digitális formában		X				
Hivatalos okmányokat tölt ki		X	X			
A munkaköréhez kapcsolódó hivatalos ügyeket intéz (közigazgatási szerveknél)		X				

Rendszeres és eseti jelentéseket készít		x	x			
Az ügyiratok mozgását folyamatosan figyelemmel kíséri		x				
Adatbázisokat kezel, iratkezelést végez		x				
Az adatokat értelmezi, feldolgozza, rendszerezi és munkája során 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 méréseik	x					
Az állam feladatai, költségvetési politika, az állami költségvetés legfontosabb bevételei és kiadásai	x					
A vállalat helye a nemzetgazdaságban	x					
A vállalkozások alapításának, működésének megszűnésének szabályai	x					
Gazdálkodás és gazdaságosság (költség, kiadás, ráfordítás, bevétel, fedezeti összeg, eredmény).	x					
A marketing működése	x					
Versenyszabályozás	x					
A hazai és európai uniós fogyasztóvédelmi előírások	x					
Vámtarifa (Nómenklátúra) feladata és rendeltetése	x					
Vámtarifaszám (vtsz.) felépítése és rendeltetése	x					
Vámtarifaszám a nemzeti jogszabályokban	x					
Környezettudatos gazdálkodás	x					
Jogi alapismeretek, joghierarchia, szabályzati hierarchia	x					

A polgári jog alapjai	x					
A szerződés fogalma, érvényessége, létrejötte, megszűnése, és a követelések elévülésének feltételei. Az érvényes szerződés alaki és tartalmi követelményei. Egyes szerződéstípusok (adásvétel, csere, vállalkozás, megbízás, bizomány, bérlet) ismerete	x					
Garanciaszerződés, kezességi szerződés, zálogjog, engedményezés, kötelezettségátvállalás	x					
A szerződések alapvető tartalmi és formai követelményei, jellemző szerződésfajták	x					
Gazdaságpolitika és a pénzügypolitika				x		
Jegybank és a monetáris szabályozás				x		
Pénzügyi intézményrendszer				x		
Pénzügyi szolgáltatások és kiegészítő pénzügyi szolgáltatások				x		
Passzív bankügyletek (betétgyűjtés, értékpapírok kibocsátása, forrásszerzés a jegybanktól és a bankközi piacon) és az aktív bankügyletek {hitelezés (biztosítékok), váltóleszámítolás, lízing, faktorálás, forrfetirozás}				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 könyvvizelési kötelezettség						x
A vállalkozás vagyona. A leltár és a mérleg						x

A könyvelési tételek szerkesztése, a számlakeret						X
Az analitikus nyilvántartások vezetése						X
A tárgyi eszközökkel kapcsolatos alapesemények – beruházás, értékcsökkenés – elszámolása						X
Anyagvásárlás és felhasználás elszámolása						X
Az árubeszerzés és az értékestés főkönyvi elszámolása						X
A bérkölttség és a bért terhelő adók és járulékok elszámolása						X
Munkavállalót terhelő levonások elszámolása és a bérek kifizetése, átutalása						X
A saját termelésű készletek raktárba vételével kapcsolatos elszámolások						X
Termékértékesítéssel kapcsolatos elszámolások						X
Az eredmény megállapítása						X
A statisztika alapfogalmai			X			X
Az információsúrités legjellemzőbb módszerei, eszközei (statisztikai sorok, táblák, viszonyszámok, középértékek)			X			
Érték-, ár-, volumenindex			X			
Grafikus ábrázolás			X			
A levelezés (hagyományos és digitális) rendszerezésének, iktatásának menete, szabályai		X				
A vevő-, ügyfélkapcsolatok regisztrálásának, nyilvántartásának és kezelésének eljárási szabályai		X				
A hivatalos levelek elkészítésének (hagyományos és digitális) szabályai, jellegzetes formái		X				
A hivatalos okmányok kezelésének és felhasználásának szabályai		X				
Az adatbázis-kezelés, az iratkezelés, az időszakos jelentések elkészítésének szabályai		X				
A termékek és szolgáltatások kísérő okmányainak szerepe, kezelése, jellemző típusai		X				
A számítógép billentyűzetének szakszerű használata		X				
A számítógép és tartozékainak (adathordozók, scanner, nyomtató stb.) kezelése		X				
Prezentáció és excel grafikon-készítés, szerkesztés tartalmi és formai követelményei		X				
A táblázatok készítésének tartalmi és formai követelményei		X				
Az elektronikus ügyintézés, levelezés, az internet és az intranet használata		X				
Elektronikus adatbázisok biztonsági mentésének, archiválásának módjai		X				
SZAKMAI KÉSZSÉGEK						
Olvasott és hallott szakmai szöveg megértése	X	X	X	X	X	X

Szakmai kommunikáció	x	x	x	x	x	x
Jogforrások megfelelő alkalmazása	x		x	x	x	x
Szövegszerkesztés, táblázat és adatbázis-kezelés		x	x			
Információgyűjtés	x	x	x	x	x	x
SZEMÉLYES KOMPETENCIÁK						
Precizitás (pontosság)	x		x	x	x	x
Megbízhatóság	x	x	x	x	x	x
Felelősségtudat	x	x	x	x	x	x
Szervezőképesség		x	x			
TÁRSAS KOMPETENCIÁK						
Motiválhatóság	x	x	x	x	x	x
Kapcsolatteremtő készség	x		x		x	x
Meggyőzőképesség	x	x	x	x	x	x
Konfliktusmegoldó készség	x	x	x	x	x	x
MÓDSZERKOMPETENCIÁK						
Információgyűjtés	x	x	x	x	x	x
Áttekintő és rendszerező képesség	x	x	x	x	x	x
Problémamegoldás, hibaelhárítás	x	x	x	x	x	x
Gyakorlatias feladatértelmezés	x	x	x	x	x	x

2. Gazdasági és jogi alapismeretek tantárgy

36 óra

2.1. 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.

2.2. Kapcsolódó közismereti, szakmai tartalmak

Ügyviteli gyakorlatok tantárgy

Témakör: Üzleti kommunikáció

Tartalmak: A szerződéskötés gyakorlata: szerződések készítése gyakorlati szituációk alapján

2.3. Témakörök

Mikrogazdasági alapok

2 óra

Gazdasági alapfogalmak

Termelési tényezők

Gazdasági körforgás

A fogyasztói magatartás és a kereslet

3 óra

Piaci alapfogalmak, szereplők, piaci mechanizmus

A fogyasztói döntést befolyásoló tényezők

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

Az egyéni és a piaci kereslet

<p>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</p>	3 óra
<p>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</p>	4 óra
<p>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</p>	4 óra
<p>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 mérések A bruttó kibocsátás, a bruttó és nettó hazai termék A bruttó és nettó nemzeti jövedelem nominál- és reálértéke A gazdasági növekedés, a nemzeti vagyon fogalma, részei</p>	4 óra
<p>Marketing és áru-kódrendszer Marketing alapfogalmak A marketing szerepe a vállalkozásban Piackutatás Marketingmix Marketingstratégia</p>	8 óra

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

Jogi alapismeretek

2 óra

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

Tulajdonjog

3 óra

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

A kötelmi jog

3 óra

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

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

A tantárgy elsajátítása során alkalmazható sajátos módszerek (ajánlás)

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

A tantárgy elsajátítása során alkalmazható tanulói tevékenységformák (ajánlás)

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

2.5. A tantárgy értékelésének módja

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

3. Ügyviteli gyakorlatok tantárgy

18 óra

3.1. A tantárgy tanításának célja

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

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

3.2. Kapcsolódó közismereti, szakmai tartalmak

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

3.3. Témakörök

Munkavédelmi alapismeretek

1 óra

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

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

A megelőzés fontossága és lehetőségei

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

Munkavédelem, mint komplex fogalom (munkabiztonság-munkaegészségügy)

Veszélyes és ártalmas termelési tényezők

A munkahelyek kialakításának általános szabályai

A munkahelyek kialakítása az ügyintézői, ügyviteli munkakörökben

Alapvető feladatok a tűz megelőzése érdekében

Levelezés és iratkezelés

2 óra

A levél fajtái, formai ismérvei

A hivatalos levelek fogalmazásának tartalmi szempontjai

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

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

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

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

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

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

Az alkalmazott irodatechnikai eszközök használata

Az ügyiratkezelés alapfogalmai

Az irattározás kellékei, eszközei

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

Tízujjas vakírás

10 óra

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

Szócsoportok, sorok, mondatok és összefüggő szövegek másolása sortartással.

A jelek szabályai

A kiemelési módok önálló meghatározásának gyakorlása a szövegösszefüggés ismérvei alapján

A gépelt levél adott időszakban érvényes szabályai

Szövegformázás

2 óra

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

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

Táblázatkészítés, formázás, szegély, mintázat stb.

Szimbólumok, képek beszúrása, formázása

Prezentáció és Excel grafikonkészítés

Az elektronikus adatbázisok biztonságos mentési munkálatai, az anyagok archiválása

Üzleti kommunikáció

2 óra

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

Információ-kommunikáció technológia

1 óra

Az IKT fogalma

Az IKT, mint eszköz

Alkalmazásának lehetőségei

3.4. A képzés javasolt helyszíne (ajánlás)

Számítógépterem, taniroda

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

A tantárgy elsajátítása során alkalmazható sajátos módszerek (ajánlás)

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

A tantárgy elsajátítása során alkalmazható tanulói tevékenységformák (ajánlás)

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

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

3.6. A tantárgy értékelésének módja

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

4. Általános statisztika tantárgy

18 óra

4.1. A tantárgy tanításának célja

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

4.2. Kapcsolódó közismereti, szakmai tartalmak

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

4.3. Témakörök

A statisztika alapfogalma

2 óra

A statisztika fogalma, ágai
A statisztikai sokaság fajtái, jellemzői
A statisztikai ismérv és fajtái
A statisztikai adatok rendezése, a csoportosítása
Az információk forrásai, az információszerzés eszközei
A statisztikai törvény

Az információsűrítés legjellemzőbb módszerei, eszközei

6 óra

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

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

Főátlagok, összetett intenzitási viszonyszámok összehasonlítása **4 óra**

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

Az érték-, ár- és volumenindex **5 óra**

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

A grafikus ábrázolás **1 óra**

Grafikus ábrázolás eszközei
 Grafikus ábrák készítése
 Az ábrázolás alkalmazási területei

4.4. A képzés javasolt helyszíne (ajánlás)

számítógépterem, vagy taniroda

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

A tantárgy elsajátítása során alkalmazható sajátos módszerek (ajánlás)

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

A tantárgy elsajátítása során alkalmazható tanulói tevékenységformák (ajánlás)

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

4.6. A tantárgy értékelésének módja

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

5. Pénzügyi alapismeretek tantárgy

36 óra

5.1. A tantárgy tanításának célja

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

5.2. Kapcsolódó közismereti, szakmai tartalmak

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

5.3. Témakörök

Pénzügyi szektor alapvetései

2 óra

A pénz fogalma és fajtái, a pénz funkciói

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

A pénz kialakulása: árupénz, pénzhelyettesítők, a mai pénz

Gazdaságpolitika, pénzügypolitika (fogalma, eszközei)

Pénzügyi intézményrendszer

4 óra

A bankok kialakulása, fogalma és a bankműveletek

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

Aktív bankügylet (hitelezés, váltóleszámítolás, 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

A pénzforgalom

6 óra

A pénzforgalom általános szabályai

A fizetési számlák fajtái

A pénzforgalmi szolgáltatási keretszerződés, formai és tartalmi követelményei

Fizetési számla megnyitása, fizetési számla feletti rendelkezés

A pénzforgalmi szolgáltatás lebonyolításának közös szabályai

Fizetési műveletek jóváhagyása

Titoktartási szabályok (fizetési titok, sorbaállítás)

Fizetési módok

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

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

fizetési számla nélküli fizetés: készpénzáttutalás

készpénzfizetés

A készpénzforgalom lebonyolításának helye

A pénztár, pénzkezelés és pénztári forgalom elszámolása

A pénzkezeléssel kapcsolatos feladatkörök

A nemzetközi fizetések általános szabályai

A pénz időértéke	4 óra
<p>A pénz időértékének fogalma, jelentősége A jelen és a jövőérték számítás időtényező táblázatok alkalmazásával A váltóval kapcsolatos műveletek Váltókibocsátás, váltóforgatás, leszámítolás</p>	
Valuta, deviza-árfolyama	2 óra
<p>Valuta, deviza és -árfolyam fogalma A valuta- és a devizaműveletekkel kapcsolatos gazdálkodási feladatok A valuta-, devizaárfolyamokhoz kapcsolódó számítások</p>	
A pénzügyi piac és termékei	10 óra
<p>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 jellemző 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 pénzpiaci ügyletek: prompt és termin ügyletek</p>	
Értékpapírok értékelése	6 óra
<p>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</p>	
Biztosítási alapismeretek	2 óra
<p>Biztosítási alapfogalmak A biztosítás szerepe, jelentősége A biztosítás módszere Biztosítási ágazatok rendszerei Biztosítási szerződés és a biztosítási díj</p>	

Likviditás, jövedelmezőség és hatékonyság

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

A tantárgy elsajátítása során alkalmazható sajátos módszerek (ajánlás)

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

A tantárgy elsajátítása során alkalmazható tanulói tevékenységformák (ajánlás)

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

4.	Csoportos munkaformák körében				
4.1.	Kiscsoportos szakmai munkavégzés irányítással		x		

5.5. A tantárgy értékelésének módja

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

6. Adózási alapismeretek tantárgy

18 óra

6.1. A tantárgy tanításának célja

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

6.2. Kapcsolódó közismereti, szakmai tartalmak

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

Az államháztartás rendszere

A központi költségvetés szerkezete, főbb bevételi forrásai és kiadásai elemei

6.3. Témakörök

Az államháztartás rendszere

2 óra

Az állam szerepe a modern gazdaságban

A közfeladatok ellátásának szükségessége és finanszírozási forrásai

Az államháztartás alrendszere (központi és önkormányzati alrendszer)

A költségvetési bevételek, költségvetési kiadások, költségvetés

Adózási alapfogalmak

2 óra

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

Kiemelt adónemek

14 óra

Személyi jövedelemadó

A személyi jövedelemadó alanyai

A jövedelem, bevétel, költség

Az adó mértéke

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

Családi kedvezmény, első házások kedvezménye

Összevont adóalap adója

Adókedvezmények

Általános forgalmi adó

Az áfa jellemzői

Az adóalany

Az adó mértéke

A fizetendő adó megállapítása

Az adó levonási jog

Adólevonási jog korlátozása (alapeset)

Adófizetési kötelezettség

Számlázás (számla, nyugta adattartalma)

A helyi adók

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

Az egyes típusok adóalanyai

Az adó alapja és mértéke

Az adókötelezettség teljesítése

6.4. A képzés javasolt helyszíne (ajánlás)

Számítógépterem

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

A tantárgy elsajátítása során alkalmazható sajátos módszerek (ajánlás)

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

A tantárgy elsajátítása során alkalmazható tanulói tevékenységformák (ajánlás)

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

	rendszerezése				
1.7.	Információk feladattal vezetett rendszerezése	x	x	x	
2.	Ismeretalkalmazási gyakorló tevékenységek, feladatok				
2.1.	Válaszolás írásban mondatszintű kérdésekre	x		x	
2.2.	Tesztfeladat megoldása	x	x		
2.3.	Szöveges előadás egyéni felkészüléssel	x			
2.4.	Tapasztalatok utólagos ismertetése szóban	x	x		
3.	Komplex információk körében				
3.1.	Esetleírás készítése		x		
4.	Csoportos munkaformák körében				
4.1.	Információk rendszerezése mozaikfeladattal	x			
4.2.	Kiscsoportos szakmai munkavégzés irányítással		x		

6.6. A tantárgy értékelésének módja

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

7. Számviteli alapismeretek tantárgy

36 óra

7.1. A tantárgy tanításának célja

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.

7.2. Kapcsolódó közismereti, szakmai tartalmak

Gazdasági és jogi alapismeretek tantárgy

Témakör: A vállalkozások alapítása, működése

Tartalmak: a teljes tartalma

Általános statisztika tantárgy

Témakör: Az információsúrités legjellemzőbb módszerei, eszközei

Tartalmak: teljes tartalma

Pénzügyi alapismeretek tantárgy

Témakör: A pénzforgalom

Tartalmak: teljes tartalma

7.3. Témakörök

A számviteli törvény	2 óra
A számvitel feladatai, területei	
A számvitel szabályozása (külső és belső szabályozás)	
A számviteli törvény fejezetei	
A számviteli alapelvek	
A vállalkozások számviteli politikája	
A számviteli bizonylatok	
A beszámoló szerepe, a beszámoló részei	
A beszámolók formái	
Beszámolás és könyvvizetés	
A vállalkozás vagyona	5 óra
A leltár fogalma, fajtái.	
A mérleg fogalma, jellemzői, fajtái	
A mérlegfőcsoportok, mérlegtételek tartalma, definíciója	
Az eszköz- és forrásoldal sorainak tartalma	
Értékelés a számvitelben (bekerülési érték, könyv szerinti érték)	
A könyvelési tételek szerkesztése, a számlakeret	5 óra
A könyvviteli számlák	
Az egységes számlakeret felépítése és szerkezete	
A vállalati számlarend tartalma	
A számlák nyitása	
Idősoros és számlasoros könyvelés	
Költség- és eredmény számlák	
A bizonylatok fogalma, a bizonylati rendszer	
Az analitikus és szintetikus könyvelés kapcsolata	
Tárgyi eszközök elszámolása	4 óra
Tárgyi eszközök csoportosítása.	
Tárgyi eszközök értékelése, mérlegérték megállapítása	
Az amortizáció elszámolása (lineáris, teljesítményarányos)	
Tárgyi eszközök egyedi nyilvántartása	
Belföldi beruházási szállítókkal kapcsolatos tételek könyvelése (különböző finanszírozással)	
Tárgyi eszközök üzembe helyezése	
Tárgyi eszközök értékcsökkenésének főkönyvi elszámolása	
Tárgyi eszközök értékesítésének főkönyvi elszámolása	
A vásárolt készletek elszámolása	6 óra
A vásárolt készletek fajtái és jellemzőik	
A vásárolt készletek bekerülési értéke	
Az anyagok raktári és analitikus nyilvántartása	
Anyagbeszerzés könyvelése számla szerinti áron (tényleges beszerzési áron való nyilvántartásnál), visszaküldés és az engedmény könyvelése	
Anyagfelhasználás számítása és könyvelése átlagáron, csúsztatott átlagáron és FIFO elv alapján	
A leltározás feladatai, a leltári eltérések számítása és könyvelése, az értékvesztés számítása és könyvelése	
Az áruk fogalma, csoportosítása, analitikus nyilvántartása	

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

A kiskereskedelmi árubeszerzés, visszaküldés és engedmény könyvelése

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

A göngyöleg fogalma, csoportosítása analitikus nyilvántartása

Az idegen göngyöleg beérkezése és visszaküldése

A jövedelem elszámolás

4 óra

A jövedelemmel kapcsolatos analitikus nyilvántartások, a jövedelem részei

A levonások keletkezése, nyilvántartása és könyvelése

A bérfeladás számítása, nyilvántartása és könyvelési feladatai

A bérek közterheinek számítása, nyilvántartása és könyvelése

A jövedelem kifizetése (készpénzes és folyószámlára történő átutalás)

Az elszámolásra kiadott összegekkel kapcsolatos könyvelési feladatok

A fel nem vett jövedelemmel kapcsolatos könyvviteli elszámolások

A saját termelésű készletek elszámolása⁷

4 óra

A saját termelésű készletek fogalma, csoportosítása

A saját termelésű készletek értékelése

A saját termelésű készletek analitikus és főkönyvi nyilvántartása

A közvetlen önköltség számítása

Termelési költségek típusai, a költségek könyvviteli elszámolása (költségnem)

A saját termelésű készletek állományban vétele, mérlegérték meghatározása

Termékértékesítés elszámolása, az eredmény megállapítása

6 óra

Az értékesítés bizonylatolása, a számla tartalmi elemei

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

A visszáru és minőségi engedmény számítása és könyvelése

A kiszámlázott szolgáltatás elszámolása, könyvelése

A saját termelésű készletek állományváltozása

Az eredménykimutatás fajtái, eredménykategóriák

Összköltséges és forgalmi költséges eredménykimutatás összeállítása könyvelt adatok alapján

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

A tantárgy elsajátítása során alkalmazható sajátos módszerek (ajánlás)

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

A tantárgy elsajátítása során alkalmazható tanulói tevékenységformák (ajánlás)

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

7.5. A tantárgy értékelésének módja

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

A

11506-16 azonosító számú

**Vállalkozásfinanszírozási és adózási feladatok
megnevezésű**

szakmai követelménymodul

tantárgyai, témakörei

A 11506-16 azonosító számú Vállalkozásfinanszírozási és adózási feladatok megnevezésű szakmai követelménymodulhoz tartozó tantárgyak és témakörök oktatása során fejlesztendő kompetenciák

	Vállalkozásfinanszírozás	Vállalkozásfinanszírozás gyakorlat	Adózás	Elektronikus adóbevallás gyakorlata
FELADATOK				
A teljesítések alapján elkészíti, nyilvántartja és továbbítja a számlákat, nyilvántartja és egyezteti a vevők analitikáját (követelések, teljesítések, késedelmi kamat, behajtási költségátalány)	x			
Figyelemmel kíséri a fizetési határidőket, elkészíti és elküldi a fizetési felszólításokat, kiszámolja a késedelmi kamatokat, intézi a reklamációkat	x			
Teljesítést igazoltat és ellenőrzi (alaki és tartalmi szempontból) a számlákat, a hibás számlákat egyezteti a partnerekkel, intézi a reklamációt. Vezeti és egyezteti a szállítói analitikát (kötelezettségek, teljesítések)	x			
Vezeti a beruházási nyilvántartásokat, adatokat szolgáltat a beruházások gazdaságossági számításához	x	x		
A forgóeszköz-szükséglet megállapításához számításokat végez.	x	x		
Közreműködik az éves státusz és az éves pénzforgalmi terv összeállításában	x	x		
Közreműködik a vállalkozás pénzügyi elemzésénél alkalmazott legfontosabb pénzügyi mutatók kiszámításánál		x		
Közreműködik a pótlólagos forrásszükséglet meghatározásában, adatokat szolgáltat a hitelkérelem összeállításához		x		
Gondoskodik a törlesztőrészletek kifizetéséről, figyeli a hitelkamatot és a hitelkeretet	x	x		
Figyelemmel kíséri a zálogjogok törlesztését	x			
Ellátja a váltóműveletekkel kapcsolatos teendőket	x			
Vezeti az általános forgalmi adóval kapcsolatos elszámolásokat			x	x
Közreműködik a személyi jövedelemadó elszámolásával összefüggő nyilvántartási kötelezettség teljesítésében, elvégzi a személyi jövedelemadóval kapcsolatos elszámolásokat			x	x

Elvégzi a munkaviszonyból származó jövedelmet és a megbízási jogviszony alapján kifizetett megbízási díjat terhelő adókkal és járulékokkal kapcsolatos elszámolásokat, megállapítja az adó- és járulékfizetési kötelezettséget, kapcsolatot tart az egészségügyi- és nyugdíjpénztárakkal				x	x
Közreműködik a vállalkozások jövedelemtípusú adóinak megállapításánál (pl. vállalkozói személyi jövedelemadó, egyszerűsített vállalkozói adó, KATA, KIVA, társasági adó)				x	x
Nyilvántartja a helyi adókat és az egyéb fizetési kötelezettségeket (pl. szakképzési hozzájárulás, környezetvédelemmel kapcsolatos díjak)				x	x
Gépjárműadó, cégautóadó és kapcsolata				x	x
Adónaptárt vezet és figyelemmel kíséri azt, adó- és járulékevallásokat készít, adó- és járulék-folyószámlát egyeztet, kezel, valamint kezdeményezi az adók pénzügyi rendezését				x	x
Közreműködik az ellenőrzésre jogosult szervek részére történő adatszolgáltatásban					x
SZAKMAI ISMERETEK					
Pénzügyi döntések célja, tartalma, típusai	x				
Befektetési és finanszírozási döntések	x	x			
Beruházási döntések gazdaságossági számításai (statikus, dinamikus számítások)	x	x			
A beruházások finanszírozási forrásai	x	x			
A tőkeköltség	x	x			
Befektetés a forgóeszközökbe	x				
Forgóeszköz finanszírozás		x			
Pénzügyi tervezés (státusz, forgalmi szemléletű terv)	x	x			
Pénzügyi elemzések legfontosabb mutatói	x	x			
Az adózás rendje (adóhatóságok, adókötelezettség, ellenőrzés, jogkövetkezmények)				x	x
Személyi jövedelemadózás, az egyéni vállalkozó adózási formái, társaságok jövedelemadózása a hatályos jogszabályok szerint				x	x
Általános forgalmi adó (adófizetési kötelezettség keletkezése, adómentesség, előzetesen felszámított adó, és megosztása)				x	x
Helyi önkormányzat által kivetett adók				x	x
Munkaviszonyból származó jövedelmet és a megbízási jogviszony alapján kifizetett megbízási díjat terhelő adó- és járulékfizetési kötelezettség				x	x
SZAKMAI KÉSZSÉGEK					
Olvasott és hallott szakmai szöveg megértése	x	x	x	x	x
Kész szoftverek használata					x
Jogszabály-alkalmazás készsége	x	x	x	x	x

Adóbevallások-, elektronikus adó- és járulékbekelések készítésének gyakorlata			x	x
Adónaptár-kezelés készsége			x	x
SZEMÉLYES KOMPETENCIÁK				
Önállóság	x	x	x	x
Felelősségtudat	x	x	x	x
Megbízhatóság	x	x	x	x
TÁRSAS KOMPETENCIÁK				
Kapcsolatteremtő készség	x			x
Visszacsatolási készség	x	x	x	x
Irányíthatóság		x	x	x
MÓDSZERKOMPETENCIÁK				
Rendszerező képesség	x	x	x	x
Gyakorlatias feladatértelmezés		x		x
Információgyűjtés		x		x
Kontroll (ellenőrzőképesség)		x		x

8. Vállalkozásfinanszírozás tantárgy

36 óra

8.1. A tantárgy tanításának célja

A Vállalkozásfinanszírozás tantárgy tanításának célja, hogy bemutassa a pénzügyi befektetések jelentőségét, hatását a gazdaságra, a beruházási döntések során elsajátított ismeretek és a finanszírozási döntésekben megszerzett kompetenciák alapján. Felkészítse a tanulókat a vállalkozások pénzügyi helyzetének alapvető elemzésére alkalmas mutatók megállapítására és a mutatóérték tartalmának egyszerű magyarázatára. Megismerje a tanuló a státusz és az éves pénzforgalmi terv szerepét a pénzügyi tervezés során.

8.2. Kapcsolódó közismereti, szakmai tartalmak

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

Számviteli alapismeretek tantárgy

Témakör: A vállalkozás vagyona

Tartalmak: A mérleg fogalma, A mérlegfőcsoportok tartalma
Az eredménykimutatás fogalma

Témakör: Tárgyi eszközök elszámolása

Tartalmak: Tárgyi eszközök csoportosítása
Az amortizáció elszámolása

Témakör: A vásárolt készletek elszámolása

Tartalmak: A vásárolt készletek fajtái és jellemzőik

Témakör: A saját termelésű készletek elszámolása

Tartalmak: A saját termelésű készletek fogalma, csoportosítása

Pénzügyi alapismeretek tantárgy

Témakör: Pénzügyi intézményrendszer

Tartalmak: a váltó, mit a kereskedelmi hitelezés egyik eszköze

Témakör: A pénzügyi piac és termékei

Tartalmak: aktív bankügylet (hitelezés, váltóleszámitolás, lízingügylet, faktorálás, forfetirozás), A kötvény fogalma, jellemzői, fajtái; vállalati kötvény pénzügyi piacon betöltött szerepe

Pénzügy gyakorlatok tantárgy

Témakör: A pénz időértéke

Tartalmak: A pénz időértékének fogalma, jelentősége

A jelen és a jövőérték számítás időtényező táblázatok alkalmazásával

A váltóval kapcsolatos műveletek

Váltókibocsátás, váltóforgatás, leszámítolás

8.3. Témakörök

A vállalkozás pénzügyi döntései	1 óra
Pénzügyi döntések célja, tartalma, típusai Befektetési és finanszírozási döntések Hosszú és rövid távú döntések	
Beruházások értékelése	12 óra
A beruházásokkal kapcsolatos fogalmak Befektetés és a beruházás közötti különbség Beruházások csoportosítása a beruházás szintje, a beruházás jellege, a beruházás összetétele, a megvalósítás finanszírozási forrása, a kivitelezés módja, a gazdasági műszaki hatás, a beruházás célja, az egymáshoz való kapcsolata és kölcsönhatása szerint A beruházások pénzáramai, típusai (kezdő pénzáram, működési pénzáram és végső pénzáram) és tartalmuk A beruházások gazdaságossági számításai: statikus és dinamikus számítások A statikus számítások mutatói: megtérülési idő, jövedelmezőségi mutató, beruházási pénzeszközök forgási sebessége A dinamikus számítások mutatói: nettó jelenérték, belső kamatláb, és jövedelmezőségi index Döntési szabályok a beruházás megvalósítására, vagy elutasítására vonatkozóan A beruházás megvalósítása, üzembehelyezése	
A forgóeszköz-ellátás	12 óra
A forgóeszközök gazdálkodásban betöltött szerepe A forgóeszköz körforgás, a beszerzés, a termelés és az értékesítés tevékenységek során a forgóeszközök megjelenési formája A forgóeszköz csökkentés jelentősége A készletek csoportosítása A készletek értékelése forgási mutatók alapján A forgóeszköz szükséglet megállapítása (forgási mutatók, mérlegmódszer alkalmazásával) Az átmeneti és a tartós forgóeszköz közötti különbség, jellemzőik	
A finanszírozás gyakorlata	8 óra
A finanszírozás fogalma, jellemzői A finanszírozás formái: belső és külső finanszírozás A finanszírozási alapelvek: rentabilitás, normativitás, rugalmasság, biztonság, önállóság) Finanszírozási stratégiák, az illeszkedési elv Tartós forgóeszköz-lekötés és átmeneti forgóeszköz lekötés finanszírozása Az illeszkedési elv értelmezése Finanszírozási stratégiák: szolid, konzervatív, agresszív A beruházások finanszírozási forrásai Önfinanszírozás, vagy külső finanszírozás A hitel, mint idegen finanszírozási forma A hitelfajták A hitelezési eljárás menete Hitelbiztosítékok Sajátos finanszírozási források: lízing és a támogatás	

- A vállalati tőkeköltség, mint a finanszírozási források ára
- Forgóeszköz-finanszírozás
 - Jellemző finanszírozási források
 - Rövid lejáratú bankhitel és típusai
 - Kereskedelmi hitel (vevőktől kapott előleg és áruhitel), váltótartozás
 - Factoring lényege, és igénybevételének jellemzői
 - Tartós passzívák
 - Üzletfinanszírozás
 - Pénzügyi tervezés és a tervek csoportjai
 - Állományi (státusz) és forgalmi szemléletű terv
 - Az állományi szemléletű terv: a mérlegterv jellemzői
 - Forgalmi szemléletű terv: a likviditási terv jellemzői
 - A pénzügyi tervek egyenlegének ismeretében hozott intézkedések

A vállalkozások pénzügyi teljesítményének mérése

3 óra

- A teljesítménymutatókból nyerhető információk
- Elemzés állományi és folyamatszempléletben
- A pénzügyi mutatók főbb fajtái
- Vagyon – és tőkestruktúra mutatók
 - Hatékonysági mutatók
 - Jövedelmezőségi mutatók
 - Eladósodási mutatók
 - Pénzügyi egyensúly mutatói
 - Piaci érték mutatók
- A mutatók kiszámításának értelmezése

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

A tantárgy elsajátítása során alkalmazható sajátos módszerek (ajánlás)

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

A tantárgy elsajátítása során alkalmazható tanulói tevékenységformák (ajánlás)

Sorszám	Tanulói tevékenységforma	Tanulói tevékenység szervezési kerete (differenciálási módok)			Alkalmazandó eszközök és felszerelések
		egyéni	csoporthatározás	osztálykeret	
1.	Információ feldolgozó tevékenységek				
1.1.	Olvasott szöveg önálló feldolgozása	x		x	
1.2.	Olvasott szöveg feladattal vezetett feldolgozása	x		x	
1.3.	Olvasott szöveg feldolgozása jegyzeteléssel	x		x	
1.4.	Hallott szöveg feldolgozása jegyzeteléssel	x		x	
1.5.	Hallott szöveg feladattal vezetett feldolgozása	x		x	
1.6.	Információk önálló rendszerezése	x			
1.7.	Információk feladattal vezetett rendszerezése	x		x	
2.	Ismeretalkalmazási gyakorló tevékenységek, feladatok				
2.1.	Írásos elemzések készítése	x			
2.2.	Válaszolás írásban mondat szintű kérdésekre			x	
2.3.	Tesztfeladat megoldása	x		x	
2.4.	Szöveges előadás egyéni felkészüléssel	x			
3.	Csoportos munkaformák körében				
3.1.	Információk rendszerezése mozaikfeladattal	x	x		

8.5. A tantárgy értékelésének módja

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

9. Vállalkozásfinanszírozás gyakorlat tantárgy

31 óra

9.1. A tantárgy tanításának célja

A Vállalkozásfinanszírozás gyakorlat tantárgy tanításának célja, hogy a beruházási és hosszútávú pénzügyi döntések elméleti ismeretanyagára építve a tanuló alkalmas legyen a beruházások megvalósítási döntéseikhez kapcsolódó egyszerűbb számítások elvégzésére és a következtetések levonására, valamint a forgóeszközök szükségeltének megállapítására és az azokhoz rendelkezhető finanszírozási források felkutatására.

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

9.2. Kapcsolódó közismereti, szakmai tartalmak

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

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

Pénzügy gyakorlatok tantárgy

Témakör: A pénz időértéke

Tartalmak: A pénz időértékének fogalma, jelentősége

A jelen és a jövőérték számítás időtényező táblázatok alkalmazásával

A váltóval kapcsolatos műveletek

Váltókibocsátás, váltóforgatás, leszámítolás

Általános statisztika tantárgy

Témakör: Az információsűrítés legjellemzőbb módszerei, eszközei

Tartalmak: A mennyiségi sorok elemzése számított közép-értékekkel

9.3. Témakörök

Beruházások pénzügyi döntései

12 óra

A beruházások gazdaságossági számításainak gyakorlása feladatok megoldásával:

A statikus számítások mutatói: megtérülési idő, jövedelmezőségi mutató, beruházási pénzeszközök forgási sebessége

A dinamikus számítások mutatói: nettó jelenérték és jövedelmezőségi index, a belső megtérülési ráta (számítás nélkül, csak értelmezés szintjén)

Döntési szabályok ismeretében a beruházás megvalósítására, vagy elutasítására vonatkozóan magyarázat megfogalmazása

Forgóeszköz-szükséglet megállapítása

10 óra

A forgóeszköz szükségelt megállapítása feladatok megoldásával a forgási mutatók és a mérlegmódszer alkalmazásával

A forgási idő és fordulatok száma közötti összefüggés értelmezése

Kronologikus átlag alkalmazása az átlagkészlet meghatározásánál

A finanszírozás gyakorlata

6 óra

Kölcsöntörlesztés, hiteldíj

Nettó forgótőke kiszámítása

Feladatok a finanszírozás stratégiák megállapítására, és annak értelmezésére

Döntési feladatok finanszírozásra pl. rövid lejáratú hitelfelvétel, vagy váltó diszkontálás

Likviditási terv összeállítása alapadatokkal (egyszerű séma alapján), pótlólagos forrásszükséglet meghatározásával

Pénzügyi teljesítményének mérése

3 óra

Vagyon – és tőkestruktúra mutatók, hatékonysági mutatók, jövedelmezőségi mutatók, eladósodási mutatók, pénzügyi egyensúly mutatói, piaci érték mutatók képletének felismerése.

A mutatók kiszámítása konkrét adatok ismeretében.

A mutatók értékének egyszerű magyarázata, levont következtetések megfogalmazása

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

A tantárgy elsajátítása során alkalmazható sajátos módszerek (ajánlás)

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

A tantárgy elsajátítása során alkalmazható tanulói tevékenységformák (ajánlás)

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

4.3.	Kiscsoportos szakmai munkavégzés irányítással		x		
------	---	--	---	--	--

9.5. A tantárgy értékelésének módja

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

10. Adózás tantárgy

36 óra

10.1. A tantárgy tanításának célja

Az Adózás tantárgy tanításának célja, hogy felkészítse a tanulókat a kiemelt adójogszabályok alkalmazására az adózás rendjében meghatározottak figyelembevételével a jövedelem típusú adók és forgalmi adó, valamint a helyi adók tekintetében. A tanulóknak egyszerűbb adózási feladatok megoldásában jártasságot kell szerezni, és ki kell tudni számolni az egyes adónemek kapcsán a fizetendő adóelőlegeket, valamint tudni kell elkészíteni írásban az éves bevallásokat

10.2. Kapcsolódó közismereti, szakmai tartalmak

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

Számviteli tantárgy

Témakör: A zárás, éves beszámoló

Tartalmak: Az eredménykimutatás fogalma

Az eredménykimutatás kategóriáinak tartalma

Adózási alapismeretek tantárgy

Témakör: Adózási alapfogalmak

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

Témakör: Kiemelt adónemek

Tartalmak: a témakör teljes tartalma

10.3. Témakörök

Az adózás rendje

2 óra

Az adózó és az adóhatóságok

Az adóhatóságok hatásköre és illetékessége

Az adókötelezettség szabályai

Az adómegállapítás formái

Adótitok

Ellenőrzés célja, és fajtái

Az ellenőrzés megindítása és lefolytatása, az ellenőrzés befejezése

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

Személyi jövedelemadózás és bért terhelő járulékok

10 óra

Az adó megállapítására, bevallására és megfizetésére vonatkozó szabályok a személyi jövedelemadó törvény alapján (az adómegállapítása, adónyilatkozat, egyszerűsített bevallás, munkáltatói adómegállapítás, adófizetés)

Az adóköteles és az adómentes bevételek, az adóköteles bevételek legfőbb jellemzői

A bevételek jövedelemtartalmának megállapítása: az összevonásra kerülő jövedelmek (kiemelten a munkaviszonyból származó jövedelmekre, a megbízási díjakra, és a vállalkozói „kivételre”)

Az adóelőleg megállapítása, bevallása és megfizetése

A bért terhelő járulékok

A szociális hozzájárulási adó

Adóelőleg számítása és az éves adóbevallás elkészítése, a kifizetendő havi bér megállapítása gyakorló feladatokon keresztül

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

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

Egyéni vállalkozó jövedelemadózási formái

6 óra

Az egyéni vállalkozók adózási szabályai a személyi jövedelemadóban

A vállalkozói személyi jövedelemadó

A vállalkozói kivét, a vállalkozói nyereség és a vállalkozói osztalékalap adózási szabályai

Az átalányadózás szabályai

Az egyszerűsített vállalkozói adó

Az adónem választásának feltételei

Az egyszerűsített vállalkozói adó alapjának meghatározása

Az egyszerűsített vállalkozói adó mértéke.

Az egyszerűsített vállalkozói adó által kiváltott adónemek

A kisadózó vállalkozások tételes adója

Az adónem választásának feltételei

A KATA alapjának meghatározása

A KATA mértéke (főállású kisadózó, főállásúnak nem minősülő kisadózó)

A KATA által kiváltott adónemek

További adónemek a hatályos jogszabályok alapján: adóalany, adóalap, adómérték, az általuk kiváltott adók

Egyszerűbb feladatok megoldása a vállalkozói személyi jövedelemadó, valamint az egyszerűsített vállalkozói adó és a kisadózó vállalkozások tételes adója körében, esettanulmány elkészítése kiscsoportos keretben

Társaságok jövedelemadózása

4 óra

A társasági adó alanyai

Az adófizetési kötelezettség

A társasági adóalap meghatározása

Az adózás előtti eredmény, az adóalap és a jövedelem(nyereség) minimum összefüggései

Az adóalap-korrekcións tételek jelentősége
Az adóalapot módosító tételek csoportjai:
 az adóalapot jogcímében (egyszerre) növelő és csökkentő tételek
 az adóalapot csak csökkentő tételek
 az adóalapot csak növelő tételek
Az adó mértéke
Az alapvető adókedvezmények
Az adózás utáni eredmény és a mérlegszerinti eredmény
Az egyszerűsített vállalkozói adó alanyai
 Az adónem választásának feltételei
 Az egyszerűsített vállalkozói adó alapjának meghatározása
A kisadózó vállalkozások tételes adója alanyai
 Az adónem választásának feltételei
 A KATA alapjának meghatározása
A kisvállalati adó alanyai
 Az adónem választásának feltételei
 A KIVA vállalkozói adó alapja és mértéke
További adónemek a hatályos jogszabályok alapján: adóalany, adóalap, adómérték, az általuk kiváltott adók
Egyszerűbb feladatok megoldása a társasági adófizetési kötelezettség és az adózott eredmény megállapítása területén a legjellemzőbb adóalap korrekciós tételek alapján, KATA adóalany fizetési kötelezettségének meghatározása.

Általános forgalmi adó

8 óra

Az általános forgalmi adó alanyai
A gazdasági tevékenység fogalma
A termék értékesítésének és szolgáltatás nyújtásának esetei a tv. értelmében
A termék közösségen belüli beszerzés és a termék importja
A teljesítés helye a termék értékesítése és a szolgáltatások nyújtása esetében az általános szabályok értelmében
Az adófizetési kötelezettség keletkezése, a fizetendő adó megállapítása
Az adó alapja termék értékesítése és a szolgáltatások nyújtása esetében
Az adó lapjának utólagos csökkentése
Az adó mértéke
 Az adó alóli mentességek szabályai
Az adólevonási jog keletkezése
Az előzetesen felszámított adó megosztása
Az adólevonási jog korlátozása
Adófizetési kötelezettség megállapítása
A számlázás szabályai
Feladatok megoldása az általános forgalmi adó fizetendő adójának megállapítására, a vállalkozást terhelő általános forgalmi adó és az előzetesen felszámított adó megosztására vonatkozóan az adó alóli mentességek és az adómértékek több kulcsára tekintettel.

Helyi adók

4 óra

A helyi adók típusai: vagyoni típusú (építményadó és telekadó), kommunális jellegű adók (magánszemélyek kommunális adója és idegenforgalmi adó), helyi iparüzési adó
Az egyes típusok adóalanyai
Az adó alapja és mértéke

Az adókötelezettség teljesítése
Egyszerűbb feladatok megoldása a helyi adótörvényben meghatározott adónemekre

Gépjárműadó és cégautóadó

2 óra

A gépjárműadó

A belföldi gépjárművek adójának alanya és az adókötelezettség keletkezése

Mentesség az adó alól

Az adó alapja és mértéke személyszállító gépjármű és tehergépjármű esetén

Az adó mértéke és az adó kedvezmények

A cégautóadó

A cégautóadó alanyai.

A cégautóadó fizetési kötelezettség keletkezése (bérlet, lízing, kiküldetés, stb.)

Az adó mértéke

A gépjárműadó és a cégautóadó összevezetésének feltételei

Egyszerűbb feladatok megoldása a gépjárműadóra, a cégautóadóra

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

A tantárgy elsajátítása során alkalmazható sajátos módszerek (ajánlás)

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

A tantárgy elsajátítása során alkalmazható tanulói tevékenységformák (ajánlás)

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

	rendszerezése				
1.7.	Információk feladattal vezetett rendszerezése	x		x	
2.	Ismeretalkalmazási gyakorló tevékenységek, feladatok				
2.1.	Írásos elemzések készítése	x			
2.2.	Válaszolás írásban mondat szintű kérdésekre	x		x	
2.3.	Tesztfeladat megoldása	x		x	
2.4.	Szöveges előadás egyéni felkészüléssel	x			
3.	Csoportos munkaformák körében				
3.1.	Információk rendszerezése mozaikfeladattal	x	x		
3.2.	Kiscsoportos szakmai munkavégzés irányítással		x		

10.5. A tantárgy értékelésének módja

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

11. Elektronikus adóbevallás gyakorlata tantárgy

46 óra

11.1. A tantárgy tanításának célja

Az Elektronikus adóbevallás gyakorlata tantárgy célja, hogy kialakítsa a tanulóban az egyes kiemelt adónemek, valamint az adatszolgáltatások elektronikus bevallásának készségét. A tanuló a tantárgy elsajátítása után alkalmas legyen adókkal, járulékokkal kapcsolatos bevallásokat készíteni és kijelölésre elküldeni a NAV keretprogramjai alkalmazásával. A tanuló legyen képes a bevalláshoz szükséges adatokat begyűjteni, ismerve azok számviteli, illetve pénzügyi területének forrásait. Alkalmassá váljék a hibás bevallásban a hiba megkeresésére és kijavítására. Ismerje a bevallások gyakoriságát, határidejét, szerkezetét.

11.2. Kapcsolódó közismereti, szakmai tartalmak

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

Adózás gyakorlat tantárgy

Témakör: Minden témakör

Tartalmak: a témakörök teljes tartalma

11.3. Témakörök

Gyakorlati előkészítés

4 óra

A munka előkészítésének menete:

NAV honlapján tájékozódás

Keretprogram letöltés, a kiválasztott nyomtatványok és kitöltési útmutatójuk letöltése

A számítógépen a nyomtatványkitöltő rendszerben a kiválasztott bevallás megnyitása
A törzsadatok kitöltése

Elektronikus bevallás gyakorlata

38 óra

Az elkészítendő bevallások fajtái:

A dolgozók be- és kijelentésének elkészítése, adatváltozások bejelentése, valamint az egyszerűsített dolgozói bejelentés (T1041, T1042E)

Bevallás elkészítése a foglalkoztató, kifizetőhely havi szja, szociális hozzájárulási adó és járulék kötelezettségéről a munkavállalók és minden egyéb jogviszonyban foglalkoztatott személy munkavégzésével kapcsolatosan (08-as és 08E bevallás)

A kiegészítő tevékenységet folytatóknak nem minősülő egyéni vállalkozó (jövedelme szerint adózó és átalányadózó) és a biztosított mezőgazdasági őstermelő szociális hozzájárulási adó és járulék kötelezettségeiről (58-as) bevallás elkészítése, alkalmazásának esetei

Az eva bevalláshoz szükséges adatállomány, a bevallás elkészítése egyéni- és társas vállalkozás esetén (43-as bevallás)

Az átvezetési kérelem elkészítése az adónemek közötti adók átvezetése és a visszaigénylendő adó, járulék illetve az esetleges adókiutalás (17-es bevallás)

A személyi jövedelemadó bevallásához szükséges igazolások begyűjtése után magánszemély, illetve egyéni vállalkozó - (jövedelme szerint adózó, átalányadózó, ekhós adóalany) - 53-as bevallásának elkészítése

Bevallás egyes adókötelezettségekről az államháztartással szemben (01-es bevallás)

Az éves adatszolgáltatás teljesítése a dolgozó felé a munkavállaló éves munkájával kapcsolatos bevételeinek, levont adójának, járulékainak bevallására (M30-as bevallás)

Munkáltatói éves adatszolgáltatás a személyi jövedelemadó megállapításához (M29)

Az egészségügyi szolgáltatási járulék alá való ki- és bejelentés (T1011-es bevallás)

Általános forgalmi adó bevallás készítése (65-ös bevallás)

Egyéni vállalkozó, társaság éves iparüzési adójának a bevallása

Az adatlap elkészítése a kilépő dolgozó időszakos béradatainak összesítésére (Adatlap évszám)

A kisadózó vállalkozók tételes adójának éves bevallása (kata)

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

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

A bevallások ellenőrzése

4 óra

A kész bevallások áttekintése

Szükség esetén a kitöltési útmutató használata

Ellenőrzési funkció futtatása

Jelzett hibák javítása

Mentés

A hibátlan bevallás kijelölése elektronikus elküldésre

11.4. A képzés javasolt helyszíne (ajánlás)

Számítógépterem, taniroda

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

A tantárgy elsajátítása során alkalmazható sajátos módszerek (ajánlás)

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

A tantárgy elsajátítása során alkalmazható tanulói tevékenységformák (ajánlás)

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

11.6. A tantárgy értékelésének módja

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

A
10147-16 azonosító számú
Gazdálkodási feladatok ellátása
megnevezésű
szakmai követelménymodul
tantárgyai, témakörei

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

	Gazdálkodási ismeretek
FELADATOK	
Ellátja az eszközgazdálkodással kapcsolatos feladatokat	x
Ellátja a bér- és létszámgazdálkodással kapcsolatos feladatokat	x
Részt vesz a vállalkezési tevékenység gazdaságosságának, a termelési tényezők hatékony felhasználásának vizsgálatában	x
SZAKMAI ISMERETEK	
A befektetett eszközökkel való gazdálkodás	x
Készletgazdálkodás, a logisztikai rendszer	x
A munkaerő, mint emberi erőforrás	x
Béripolitika, bérrendszerek	x
Gazdálkodás és gazdaságosság	x
A vállalkozás vezetése és szervezete	x
A vállalkozás stratégiája	x
A vállalkozás válsága	x
SZAKMAI KÉSZSÉGEK	
Olvasott szakmai szöveg megértése	x
Szakmai kommunikáció	x
Jogforrások megfelelő alkalmazása	x
Hallott szakmai szöveg megértése	x
SZEMÉLYES KOMPETENCIÁK	
Döntésképeség	x
Megbízhatóság	x
Felelősségtudat	x
TÁRSAS KOMPETENCIÁK	
Kapcsolatteremtő készség	x
Meggyőzőkészség	x
Konfliktusmegoldó készség	x
MÓDSZERKOMPETENCIÁK	
Logikus gondolkodás	x
Problémamegoldás, hibaelhárítás	x
Hibaelhárítás	x

12. Gazdálkodási ismeretek tantárgy

36 óra

12.1. A tantárgy tanításának célja

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

12.2. Kapcsolódó közismereti, szakmai tartalmak

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

Gazdasági és jogi alapismeretek tantárgy

Témakör: Mikrogazdasági alapok

Tartalmak: a témakör teljes tartalma

Témakör: A vállalkozások alapítása, működése

Tartalmak: a témakör teljes tartalma

Számviteli alapismeretek tantárgy

Témakör: A vállalkozás vagyona

Tartalmak: a témakör teljes tartalma

Témakör: A jövedelem elszámolása

Tartalmak: A jövedelem részei, bérek közterhei

12.3. Témakörök

Gazdálkodás a befektetett eszközökkel

8 óra

Az innováció lényege és szerepe a vállalkozásnál

A tárgyi eszközök értékcsökkenési leírása

A tárgyi eszközök üzemfenntartásának szerepe

A beruházás szerepe a vállalkozásnál

A beruházások gazdaságossági vizsgálata

A beruházás folyamata

Készletgazdálkodás, logisztikai rendszer

10 óra

A vállalkozási logisztika lényege és szerepe

A logisztika területei, a logisztika anyagi és információs folyamatai

A logisztikai rendszer szerkezete

A logisztika stratégiai kérdései

A logisztikai rendszer működése

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

A készletgazdálkodás, struktúra kialakítása, készletnormák, anyagnormák

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

Munkaerő és bérgazdálkodás**8 óra**

A munkaerő és bérgazdálkodás feladatai

A vállalkozás munkaerő-szükségletének biztosítása (szükséglet meghatározása, biztosítása, hatékony foglalkoztatás)

Munkajogi alapismeretek, (munkaviszony, munkaviszony létesítése, megszűnése, megszüntetése, munkavállaló és munkáltató jogai és kötelességei, munkaszerződés)

Bérgazdálkodás, ösztönzés, érdekeltségi rendszer

A kereseti arányok kialakítása

A beosztott és vezető munkavállalók belső érdekeltségi rendszere

A vállalaton belüli szervezeti egységek érdekeltségi rendszere

Gazdálkodás, gazdaságosság**6 óra**

A vállalkozás eszközei és ráfordítások

Az árbevétel és a jövedelem

A jövedelem és jövedelmezőség

Az árbevétel és profit, fedezeti pont és üzemszüneti pont

Az eredményesség javításának főbb útjai

A vállalkozás vagyoni helyzete

A vállalati pénzgazdálkodás tartalma, főbb elemei

A befektetés és finanszírozás összefüggése

A vállalkozás külső és belső pénzügyi kapcsolatai

A vállalkozás vezetése, szervezete és stratégiája**2 óra**

A vezetés lényege és funkciói

A vezetői döntések, a vállalkozás szervezete

A tervezés szerepe, fajtái a vállalkozásnál

A vállalati stratégia szerepe, a stratégiai tervezés folyamata

A vállalkozási stratégia főbb elemei, fajtái, megvalósítása

Az üzleti terv felépítése és tartalma

A vállalkozás válsága**2 óra**

A vállalati válság lényege, kialakulásának okai

A vállalati válság szakaszai és típusai

A vállalati válság leküzdése

Válságkezelő stratégiák

A csődeljárás

A felszámolási eljárás

A végelszámolás

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

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

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

A tantárgy elsajátítása során alkalmazható tanulói tevékenységformák (ajánlás)

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

12.5. A tantárgy értékelésének módja

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

A

10156-12 azonosító számú

**Jogi-, adójogi feladatok ellátása
megnevezésű**

szakmai követelménymodul

tantárgyai, témakörei

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

	Jogi, adójogi szabályozás keretei	Jogi-, adójogi gyakorlat
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
Energiaadóra vonatkozó szabályok	x	x
Népegészségügyi termékadóra vonatkozó szabályok	x	x
Jog fogalma, sajátosságai	x	
Jogalkotás, jogforrások, jogforrási rendszer sajátosságai, hatályok	x	
Jogszabályok közzététele, jogszabályok megismerésének eszközei	x	
Közigazgatási hatósági eljárás fogalma, alapelvei, jogforrása	x	
Joghatóság, hatáskör és illetékesség a közigazgatási hatósági eljárásban	x	x
Közigazgatási hatósági eljárás szakaszai; az alapeljárás	x	x
Tényállás tisztázása	x	x
Döntés a közigazgatási eljárásban: határozat és végzés	x	x
SZAKMAI KÉSZSÉGEK		
Hallott szakmai szöveg megértése	x	x
Jogszabályalkalmazás készsége	x	x
Kész szoftverek használata		x
Szakmai kommunikáció	x	x
SZEMÉLYES KOMPETENCIÁK		
Fejlődőképesség, önefejlesztés	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

13. Jogi-, adójogi szabályozás keretei tantárgy

36 óra

13.1. A tantárgy tanításának célja

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

13.2. Kapcsolódó közismereti, szakmai tartalmak

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

13.3. Témakörök

Közigazgatási alapismeretek

15 óra

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

Hatáskör, illetékesség, joghatóság

Az ügyféli kérelmekre vonatkozó rendelkezések

Képviselő alkalmazásának szabályai

Az eljárás akadályozásának következményei

A hatóság döntéseire vonatkozó rendelkezések

Bizonyítási eljárás szabályai

Jogorvoslat és végrehajtás a közigazgatási eljárásban

Eljárási költség fogalma, viselésére és a mentességre vonatkozó szabályok

Elektronikus ügyintézésre vonatkozó rendelkezések

Adójogi alapismeretek

21 óra

Az Adózás Rendjéről Szóló Törvény (Art) általános rendelkezései

Az Art. alapelvei

Az adózó és az adóhatóságok, jogok és kötelezettségek

Az adózó képviselete

Adókötelezettségekre vonatkozó rendelkezések

Az adóigazgatási eljárás helye és szerepe az adózás folyamatában

Az adóellenőrzéssel kapcsolatos szabályok

Az adóigazgatási eljárás jogorvoslati rendszere

Az Art. és a Ket. összefüggései

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

A regisztrációs adóra vonatkozó rendelkezések

Az energiaadó szabályozása

A népegészségügyi termékadót érintő szabályok

A büntetőjog és szabálysértési jog általában

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

A tantárgy elsajátítása során alkalmazható sajátos módszerek (ajánlás)

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

A tantárgy elsajátítása során alkalmazható tanulói tevékenységformák (ajánlás)

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

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

13.5. A tantárgy értékelésének módja

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

14. Jogi-, adójogi gyakorlat tantárgy

18 óra

14.1. A tantárgy tanításának célja

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

14.2. Témakörök

Ügyintézés a közigazgatásban

7 óra

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

Ügyintézés az adóigazgatásban

11 óra

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

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

A tantárgy elsajátítása során alkalmazható sajátos módszerek (ajánlás)

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

A tantárgy elsajátítása során alkalmazható tanulói tevékenységformák (ajánlás)

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

3.2.	Kiscsoportos szakmai munkavégzés irányítással		x		
3.3.	Csoportos helyzetgyakorlat		x		
3.4.	Csoportos versenyjáték		x		

14.4. A tantárgy értékelésének módja

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

A
10160-16 azonosító számú
A Vámtarifa feladatok és áruosztályozás
megnevezésű
szakmai követelménymodul
tantárgyai, témakörei

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

	Vámtarifa és áruosztályozás	Áruosztályozás gyakorlata
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 Nomenklatúra szerkezeti felépítése	x	x
Kombinált Nomenklatúra értelmezésére vonatkozó általános szabályok	x	
Tarifális besorolás jellemzői és ismérvei	x	x
Áruosztályozás és az áruk jellemzőinek kapcsolata	x	x
Áruosztályozási szabályok az egyes áruosztályokban és árucsoportokban	x	x
Árucsoport kapcsolatok a tarifális osztályozás keretében	x	x
Áruosztályozási rendelkezések alkalmazása az egységes árubesorolás keretében	x	
TARIC rendszer és kezelése		x
Kereskedelempolitikai intézkedések alkalmazása az áruosztályozás során	x	
Kötelező Tarifális Felvilágosítás (KTF) jogintézménye és az EBTI rendszer	x	x
Mintavételi eljárás szabályai és mintavételi feladatok	x	x
SZAKMAI KÉSZSÉGEK		
Hallott szakmai szöveg megértése	x	x
Információforrások kezelése	x	x
Jogszabály-alkalmazás készsége	x	x
Olvasott szakmai szöveg megértése	x	
SZEMÉLYES KOMPETENCIÁK		
Döntésképesség	x	x
Fejlődőképesség, önfejlesztés	x	x
Szorgalom, igyekezet	x	x

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

15. Vámtarifa és áruosztályozás tantárgy

31 óra

15.1. A tantárgy tanításának célja

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

15.2. Kapcsolódó közismereti, szakmai tartalmak

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

15.3. Témakörök

Vámtarifák kialakulása

2 óra

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

Kombinált Nomenklátúra szerkezete

4 óra

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

Áruosztályozási szabályok

20 óra

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

Az áruosztályozás informatikai támogatása

3 óra

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

Mintavétel szabályai**2 óra**

A helyes vámtarifaszám megállapításához kapcsolódó mintavétel szabályai

A mintavételi cél meghatározásának szempontjai

Különbéle termékek mintavétele során alkalmazandó speciális szabályok

Mintavevő és mintatartó eszközök

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

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

A tantárgy elsajátítása során alkalmazható tanulói tevékenységformák (ajánlás)

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

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

15.5. A tantárgy értékelésének módja

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

16. Áruosztályozás gyakorlata tantárgy

15 óra

16.1. A tantárgy tanításának célja

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

16.2. Kapcsolódó közismereti, szakmai tartalmak

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

16.3. Témakörök

TARIC rendszer használata

12 óra

Lekérdezés a TARIC rendszerből

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

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

Kereskedelempolitikai intézkedések (KERPOL) alkalmazása az áruosztályozás során.

A TARIC menü rendszerének kezelése

Mintavétel árubesorolás érdekében**3 óra**

Mintavétel KTF kezdeményezése céljából

Mintavétel belső minőség-ellenőrzés vagy szakértői véleményezés érdekében

Közreműködés hatósági mintavétel során

A minták lezárása és kezelése

A minta azonosítása és dokumentálása

Mintavételi jegyzőkönyv felvétele

Az ellenminta felhasználása jogorvoslati eljárásban

Kapcsolattartás a NAV Szakértői Intézetével továbbá más akkreditált laboratóriummal

Minta megsemmisítése és dokumentálása

Környezet- és munkavédelmi szabályok alkalmazása

Mintavevő eszközök használata

16.4. A képzés javasolt helyszíne (ajánlás)

taniroda, számítógépterem

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

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

A tantárgy elsajátítása során alkalmazható tanulói tevékenységformák (ajánlás)

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

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

16.6. A tantárgy értékelésének módja

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

A
10159-16 azonosító számú
Vámjogi feladatok ellátása
megnevezésű
szakmai követelménymodul
tantárgyai, témakörei

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

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

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

Külföldi utas általános forgalmi adó visszatérítésére vonatkozó szabályok	x	x
A kiviteli eljárás szabályai, a kilépés és a kilépési gyűjtő árunyilatkozat	x	x
Különleges eljárások általános szabályai (árutovábbítás, tárolás, különleges felhasználás, feldolgozás)	x	x
A vámeljárássok alkalmazásának szabályai normál és egyszerűsített eljárásokban	x	x
Utólagos ellenőrzésre vonatkozó rendelkezések	x	x
Vámtartozás megszűnése	x	
A vámigazgatási eljárásokhoz kapcsolódó jogkövetkezmények, illetve jogorvoslat	x	x
A vámeljárássok folyamatában végzett ellenőrzésekre vonatkozó rendelkezések	x	x
A Közösségi Agrárpolitika rendelkezései a vámfelügyelet alatt lévő árukra vonatkozóan	x	
Az Engedélyezett Gazdálkodók (AEO)	x	x
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	
Önállóság	x	x
Pontosság	x	x
TÁRSAS KOMPETENCIÁK		
Kommunikációs rugalmasság		x
Segítőkézség	x	x
Közérthetőség	x	
MÓDSZERKOMPETENCIÁK		
Gyakorlatias feladatértelmezés	x	x
Következtetési képesség		x
Rendszerező képesség	x	x

17. Vámjogi szabályozás tantárgy

31 óra

17.1. A tantárgy tanításának célja

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

17.2. Kapcsolódó közismereti, szakmai tartalmak

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

17.3. Témakörök

Általános vámjogi rendelkezések	3 óra
A vámjog jogforrásai és hatályaik	
Alapfogalmak	
Az áruk vámjogi helyzete	
A képviselőre vonatkozó szabályok	
Az áruk származása	8 óra
Származó termék fogalma	
Nem preferenciális származási szabályok	
Preferenciális származási szabályok	
Kommuláció	
Származást igazoló okmányok	
Vámérték	6 óra
Vámérték meghatározásának módszerei	
Az ügyleti érték; vámérték kiigazító tényezők	
A fuvarparitások (Incoterms klauzulák)	
Termékimportot érintő fizetési kötelezettségek	6 óra
A vámtartozásra vonatkozó általános szabályok	
Egyéb terhek	
Vámokmányok és egyéb dokumentumok szerepe az áruforgalomban	
Kereskedelmi és nem kereskedelmi jellegű áruforgalom eltérései	
Vámeljárások szabályai	8 óra
Vámeljárások, ügyletek	
Egyes vámeljárásokra vonatkozó speciális előírások	

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

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

A tantárgy elsajátítása során alkalmazható sajátos módszerek (ajánlás)

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

A tantárgy elsajátítása során alkalmazható tanulói tevékenységformák (ajánlás)

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

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

17.5. A tantárgy értékelésének módja

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

18. Vámjogi gyakorlat tantárgy

31 óra

18.1. A tantárgy tanításának célja

A Vámjogi gyakorlat tantárgy oktatásának célja a vámtartozás, a nem közösségi adók és díjak megállapítására vonatkozó szabályok alkalmazása. Az áru vámjogi helyzetének rendezése és vámeljárás alá vonása. A vámfelügyelet, az árunyilatkozat, 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.

18.2. Kapcsolódó közismereti, szakmai tartalmak

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

18.3. Témakörök

Vámtartozás

15 óra

A vámérték kimunkálása

Az áru származásának meghatározása

A vámtartozás megállapítása

Származás igazolásával kapcsolatos feladatok ellátása

Biztosíték a lehetséges vagy meglévő vámtartozásra

A behozatali vagy kiviteli vám összegének megfizetése

Vámeljáráások folyamata

16 óra

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

Az árunyilatkozat és mellékleteinek kitöltése és benyújtása

Elektronikus vámeljáráások kezdeményezése

A képviselőt gyakorlása, nemzetközi vámokmányok kezelése

Utólagos intézkedés iránti kérelem benyújtása

A vám visszafizetése vagy elengedése és ÁFA visszaigénylés kezdeményezése

Közreműködéssel kapcsolatos feladatok az egyes vámeljáráásokban

Jogkövetkezményekkel és intézkedésekkel kapcsolatos ügyintézői feladatok ellátása

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

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

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

A tantárgy elsajátítása során alkalmazható sajátos módszerek (ajánlás)

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

A tantárgy elsajátítása során alkalmazható tanulói tevékenységformák (ajánlás)

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

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

18.5. A tantárgy értékelésének módja

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

A
10496-16 azonosító számú
Közlekedés-szállítási alapok
megnevezésű
szakmai követelménymodul
tantárgyai, témakörei

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

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

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

19. Közlekedési alapfogalmak tantárgy

108 óra

19.1. A tantárgy tanításának célja

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

19.2. Kapcsolódó közismereti, szakmai tartalmak

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

19.3. Témakörök

Közlekedéstörténet

18 óra

A közúti közlekedés kialakulása és fejlődése

Közúti közlekedés a középkorban

Motorizáció a közúti közlekedésben

Közúti közlekedés az 1890-es évektől napjainkig

A városi közlekedés fejlődése a kezdetektől napjainkig

Városi közlekedés a XVIII. század végén, a XIX. század elején

Magyarországi városi közlekedés kezdetei

A vízi közlekedés kialakulása és fejlődése

A kezdetek, a hajózás története az ókorban, a középkorban

Földrajzi felfedezések

Gőzhajózás tengeren és belvízen

Hazánk hajózása a török hódoltságtól a XIX. század végéig

A magyar hajózás a XX. században

A vasúti közlekedés kialakulása, fejlődése

A vasúti közlekedés kezdetei

A lóvasúttól a gőzösökig

Magyarország vasúti közlekedése 1830-tól az 1900-as évek elejéig

Magyarország vasúti közlekedésének fejlődése az 1900-as évek elejétől napjainkig

A légi közlekedés története, a repülés kezdetei, a léghajók

Légi közlekedés Magyarországon

A csővezetékes szállítás kialakulása és elterjedése

A hírközlés és távközlés fejlődése

Közlekedési alapfogalmak

36 óra/

A közlekedés fogalma, feladata, értelmezése

A közlekedés pályája, a pálya vonalvezetése

A raktárak, mint a közlekedés fontos kiszolgáló létesítményei

A jármű. A közlekedés kiszolgáló létesítményei

Az ember szerepe a közlekedésben

A közlekedés felosztása

Közlekedési alapfogalmak

A közlekedési alágazatok átfogó jellemzése

A vasúti, közúti, vízi, légi közlekedés és a csővezetékes szállítás
A közlekedési munkamegosztás

Közlekedési földrajz

36 óra

Közlekedés-földrajzi fogalmak

Magyarország vasúthálózata, fővonalak, elágazások, átlós vonalak

Jelentősebb keskeny nyomtávolságú vonalak

Nemzetközi vasúti összeköttetések, határátkelőhelyek, tranzitútvonalak

A közutak csoportosítása és műszaki jellemzői

Hazánk és Európa közúthálózata, számozási rendszer, első- és másodrendű főútvonalak, körgyűrűk, határátkelőhelyek, E utak

Páneurópai közlekedési folyosók

Európa belvízi közlekedése, hajózható csatornái, tengeri hajózása

Magyarország vízi közlekedése, hajózható vízi útjai

Hazai repülőterek

Hazánk és az európai térség jelenlegi vezetékhalozatának kialakulása

Egységrakomány-képzés, kombinált szállítás

18 óra

A rakodólapok, mint az egységrakomány-képzés eszközei

Konténerek az egységrakomány-képzésben

Konténerek csoportosítása

Nagykonténerek rakodása

A kombinált áruszállítás előnyei

Konténeres áruszállítás

Közút- vasút huckepack szállítás

Közút-vízi huckepack szállítás

Folyam- tengeri kombinált áruszállítás

A kombinált áruszállítás termináljai

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

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

A tantárgy elsajátítása során alkalmazható sajátos módszerek (ajánlás)

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

A tantárgy elsajátítása során alkalmazható tanulói tevékenységformák (ajánlás)

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

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

19.5. A tantárgy értékelésének módja

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

20. Közlekedés technikája tantárgy

144 óra

20.1. 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..

20.2. Kapcsolódó közismereti, szakmai tartalmak

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

20.3. Témakörök

A vasúti közlekedés technikája

36 óra

A vasúti közlekedés felosztása

A vasúti pálya

Az alépítmény részei, kialakítása, feladata

A felépítmény és részei, az egyes részek jellemzői

A felépítmény alapfogalmai

Vágánykapcsolások

Különleges felépítmények

Vasúti vontató járművek fajtái, jellemzői

A vasúti vontatott járművek szerkezete és típusai

A vasúti járművek káros mozgásai

Vasúti kiszolgáló létesítmények

Vasúti jelző és biztosítóberendezések

A közúti, városi közlekedés technikája

36 óra

A közúti pálya

A közutak osztályozása

A közúti pályával kapcsolatos alapfogalmak

A közúti járművek csoportosítása

A közúti járművek szerkezete és felépítése

A négyütemű és kétütemű Otto-motor, a dízelmotor felépítése és működése Motorok üzem és kenőanyagai

A tehergépjárművek

A közúti járművek fontosabb paraméterei

A közúti közlekedés kiszolgáló létesítményei

Városok, települések infrastruktúrája

Városok, települések csoportosítása, részei

A települések úthálózata

A városi közlekedés járművei, az autóbusz, trolibusz, villamos, metró és HÉV

A városi közlekedés járműveivel szemben támasztott követelmények

A városi közlekedés kiszolgáló létesítményei

Autóbusz megállóhelyek

Az autóbusz állomások csoportosítása, feladatai, részei

A vízi közlekedés technikája

36 óra

A vízi közlekedés csoportosítása

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

A légi közlekedés technikája

18 óra

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

A csővezetékes szállítás

18 óra

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

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

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

A tantárgy elsajátítása során alkalmazható sajátos módszerek (ajánlás)

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

A tantárgy elsajátítása során alkalmazható tanulói tevékenységformák (ajánlás)

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

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

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

20.5. A tantárgy értékelésének módja

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

21. Közlekedés üzemvitele gyakorlat tantárgy

54 óra

21.1. A tantárgy tanításának célja

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

21.2. Kapcsolódó közismereti, szakmai tartalmak

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

21.3. Témakörök

A vasúti közlekedés üzemvitele gyakorlat

18óra

A vasúttal szemben támasztott követelmények

A vasúti személyszállítási folyamat
 A vasúti árufuvarozási folyamat és részei
 Az áruk csomagolása
 A fuvar eszköz 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

A közúti és városi közlekedés üzemvitele gyakorlat

18óra

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

A vízi közlekedés üzemvitele gyakorlat

18óra

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

21.4. A képzés javasolt helyszíne (ajánlás)

Tanterem, szakmaspecifikus vállalkozás

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

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

A tantárgy elsajátítása során alkalmazható sajátos módszerek (ajánlás)

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

A tantárgy elsajátítása során alkalmazható tanulói tevékenységformák (ajánlás)

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

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

21.6. A tantárgy értékelésének módja

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

A
10036-16 azonosító számú
A raktáros feladatai
megnevezésű
szakmai követelménymodul
tantárgyai, témakörei

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

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

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

22. A raktározási folyamatok tantárgy

108 óra

22.1. A tantárgy tanításának célja

A raktározás folyamat elemei tantárgy elméleti oktatásának alapvető célja, hogy a tanulók megismerjék a raktározási alapfeladatokat, 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.

22.2. 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

22.3. Témakörök

A folyamat modul rendszere

36 óra

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

A raktározás eszközrendszere

36 óra

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.

A raktárirányítási rendszer

18 óra

A raktározás információinak fajtái, jellegzetességei.
Az információ-átvitel megoldásai.
Raktári állapotjelző információk.
Árumozgást jelző információk.
Az információ továbbítás eszközei.
Vezetékes és vezeték nélküli információs rendszerek.

Az áruáramlás és információáramlás integrációja
 A raktár külső kapcsolatainak információi.
 Az EDI informatikai rendszer.
 A raktárirányítás feladatai.
 A raktárirányítás, mint a vállalatirányítás alrendszere.
 Nyomtatott bizonylatokkal történő raktárirányítás.
 Számítógépes raktárirányítás hierarchikus rendszere.
 A raktári folyamatok irányítási jellegzetességei.
 A folyamatirányítás információs rendszere

Raktári bizonylatolás

18 óra

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

22.4. A képzés javasolt helyszíne (ajánlás)

Tanterem

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

Magyarázat, kiselőadás, megbeszélés szemléltetés, szimuláció, házi feladat

A tantárgy elsajátítása során alkalmazható sajátos módszerek (ajánlás)

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

A tantárgy elsajátítása során alkalmazható tanulói tevékenységformák (ajánlás)

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

22.6. A tantárgy értékelésének módja

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

23. Speciális áruk raktározása tantárgy

36 óra

23.1. A tantárgy tanításának célja

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

23.2. 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

23.3. Témakörök

Veszélyes áruk raktározása

18 óra

A veszélyes áruk fogalma.

A veszélyes áruk tipikus tulajdonságai

Veszélyes áruk VCI osztályozása

Veszélyes áruk tulajdonságai és tulajdonságjelző szimbólumai.

A veszély jellegére utaló „H” mondatok.

Az óvintézkedésre utaló „P” mondatok

A biztonsági adatlap tartalma és szerepe

Az előzetes ellenőrzés.

Az áruátvétel és betárolási feltételek ellenőrzése

Részletes ellenőrzés és azonosítás

Raktárhely kijelölése és betárolás.

Az együttraktározási tilalom.

Kommissiózási előírások.

Expediálás, szállításra való előkészítés és berakodás.

Élelmiszerek raktározása

18 óra

Az élelmiszer biztonság fogalma.

Az élelmiszer biztonság összetevői:

- mikrobiológiai szempontból
- kémiai, vegyi anyagok jelenlétének szempontjából
- fizikai szennyeződések távoltartásának szempontjából

A HACCP élelmiszer biztonsági rendszer

ISO 22 000 –es szabvány tartalma

Élelmiszer biztonság a raktározásban

Higiéniai követelmények

Klimatikus követelmények

Károsodások elleni védelem módszerei

A HACCP rendszer raktári kiépítésének összetevői, folyamata
Az MSz EN ISO 22000 rendszer követelményei és kiépítésének folyamata

23.4. A képzés javasolt helyszíne (ajánlás)

Tanterem

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

Magyarázat, kiselőadás, megbeszélés szemléltetés, szimuláció, házi feladat

A tantárgy elsajátítása során alkalmazható sajátos módszerek (ajánlás)

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

A tantárgy elsajátítása során alkalmazható tanulói tevékenységformák (ajánlás)

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

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

23.6. A tantárgy értékelésének módja

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

24. Raktározás gyakorlat tantárgy

90 óra

24.1. 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.

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

Raktározási folyamatok és eszközeik **36 óra**

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

Raktárirányítási gyakorlat **18 óra**

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

Kommissiózás a gyakorlatban **36 óra**

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

24.4. A képzés javasolt helyszíne (ajánlás)

Szakma specifikus tanműhely, szakma specifikus gazdálkodó szervezet

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

Magyarázat, kiselőadás, megbeszélés szemléltetés, szimuláció

A tantárgy elsajátítása során alkalmazható sajátos módszerek (ajánlás)

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

A tantárgy elsajátítása során alkalmazható tanulói tevékenységformák (ajánlás)

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

5.1.	Önálló szakmai munkavégzés felügyelet mellett	x			
5.2.	Önálló szakmai munkavégzés közvetlen irányítással	x			

24.6. A tantárgy értékelésének módja

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

A
11781-16 azonosító számú
A raktárvezető feladatai
megnevezésű
szakmai követelménymodul
tantárgyai, témakörei

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

	Raktározás szerepe az ellátási láncban	Raktár működtetése és mutatószámai	Raktárvezetési gyakorlat
Közreműködik a raktár-technológia kialakításában	x		x
Napi programtervet készít, kapacitásszámítást végez		x	
Gazdálkodik a rendelkezésre álló erőforrásokkal		x	
Betartja és betartatja a vagyon és biztonsági előírásokat		x	
Gondoskodik a raktári dolgozók munkavédelmi, tűz- és balesetvédelmi oktatásáról		x	x
Kapcsolatot tart a beszerzési, termelésstervezési és értékesítési szervezetekkel	x	x	x
Biztosítja a berendezések és eszközök működőképességét, szükség szerinti fejlesztését		x	x
Kidolgozza a raktár KPI mutatóit és működteti azok rendszeres értékelését		x	
Működteti a raktár irányítási, információs rendszerét		x	x
Alkalmazza a lean menedzsment eszközrendszerét a raktározási folyamatban		x	x
Működteti a minőségbiztosítási rendszer raktározásra vonatkozó követelményét	x	x	x
Megszervezi és működteti a raktári tároló eszközök ellenőrzését, karbantartását		x	x
Gondoskodik a raktári mérőeszközök, mérőberendezések műszaki állapotának, hitelességük lejáratí idejének ellenőrzéséről		x	x
Betartatja a speciális áruk (élelmiszer, veszélyes áru) raktározásának, kezelésének szabályait	x	x	
Megszervezi és ellenőrzi a raktári leltározás, leértékelés és selejtezés teendőit	x	x	
Ellenőrzi a raktár tűz-, munka- és környezetvédelmi szabályainak betartását		x	x
Ellenőrzi a raktár tájékoztató és figyelmeztető feliratainak meglétét.		x	x
A raktározás szerepe az ellátási láncban	x		
A raktár-technológia összetevői	x		
Automatikus áruazonosítás és árukövetés	x		

Az áruátvételi módszerek és alkalmazásuk jellemzői	x		
Tárolási módok és alkalmazási feltételeik	x		
Raktári anyagmozgatási feladatok, és eszközeik	x		
A kommissiózás folyamata és eszközei	x		
A raktározás során használt mérőeszközök			x
Raktári árumozgások és a készletnyilvántartás bizonylatai, és kezelésük			
A számítógépes raktárirányítás szoftverei és eszközei			x
A lean menedzsment eszközei	x		
Minőségbiztosítási szabványok	x		
A raktározás munka-, tűz- és környezetvédelmi követelményei			x
A tárolóeszközök ellenőrzésének és karbantartásának szabályai			x
Mérőeszközök hitelesítésének, kalibrálásának szabályai			x
A veszélyes áruk, élelmiszerek, gyógyszerek tárolásának szabályai			x
Értékelési, elemzési készség	x	x	x
Információforrások kezelése	x	x	x
Szakmai nyelvű szövegértelmezés	x	x	x
Precizitás	x	x	x
Szervezőképesség	x	x	x
Döntésképeség	x	x	x
Kapcsolatteremtő készség	x	x	x
Irányítási készség	x	x	x
Határozottság	x	x	x
Áttekintőképesség	x	x	x
Probléma feltárás, -megoldás	x	x	x
Rendszerekben való gondolkodás	x	x	x

25. Raktározás szerepe az ellátási láncban tantárgy

36 óra

25.1. A tantárgy tanításának célja

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

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

Az ellátási lánc jellemzői és a raktározás helye

18 óra

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

A raktározás technológiája és összetevői

18 óra

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

25.4. A képzés javasolt helyszíne (ajánlás)

Tanterem

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

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

A tantárgy elsajátítása során alkalmazható sajátos módszerek (ajánlás)

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

A tantárgy elsajátítása során alkalmazható tanulói tevékenységformák (ajánlás)

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

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

25.6. A tantárgy értékelésének módja

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

26. A raktár működtetése és mutatószámai tantárgy

36 óra

26.1. A tantárgy tanításának célja

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

26.2. 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.

26.3. Témakörök

Üzemtani mutatók

18 óra

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.

Minőségi mutatók

18 óra

A vevőkiszolgálás mutatói
Az OEE mutató
Készletezési hatékonyság mutatói

26.4. A képzés javasolt helyszíne (ajánlás)

Tanterem

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

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

A tantárgy elsajátítása során alkalmazható sajátos módszerek (ajánlás)

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

A tantárgy elsajátítása során alkalmazható tanulói tevékenységformák (ajánlás)

Sorszám	Tanulói tevékenységforma	Tanulói tevékenység szervezési kerete (differenciálási módok)			Alkalmazandó eszközök és felszerelések
		egyéni	csoporth-bontás	osztály-keret	
1.	Információ feldolgozó tevékenységek				
1.1.	Olvasott szöveg önálló feldolgozása	x			
1.2.	Olvasott szöveg feladattal vezetett feldolgozása	x	x		
1.3.	Olvasott szöveg feldolgozása jegyzeteléssel	x			
1.4.	Hallott szöveg feldolgozása jegyzeteléssel	x			
1.5.	Hallott szöveg feladattal vezetett feldolgozása	x	x		
1.6.	Információk önálló rendszerezése	x			
1.7.	Információk feladattal vezetett rendszerezése	x			
2.	Ismeretalkalmazási gyakorló tevékenységek, feladatok				
2.1.	Írásos elemzések készítése	x			
2.2.	Leírás készítése	x			
2.3.	Válaszolás írásban mondatszintű kérdésekre	x			
2.4.	Tesztfeladat megoldása	x			
2.5.	Szöveges előadás egyéni felkészüléssel	x	x		
2.6.	Tapasztalatok utólagos ismertetése szóban	x			
2.7.	Tapasztalatok helyszíni ismertetése szóban	x			
3.	Csoportos munkaformák körében				
3.1.	Feladattal vezetett kiscsoportos szövegfeldolgozás		x		
3.2.	Információk rendszerezése mozaikfeladattal		x		
3.3.	Kiscsoportos szakmai munkavégzés irányítással		x		
3.4.	Csoportos helyzetgyakorlat		x		
3.5.	Csoportos versenyjáték		x		

26.6. A tantárgy értékelésének módja

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

27. Raktárvezetői gyakorlat tantárgy

72 óra

27.1. 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.

27.2. Kapcsolódó közismereti, szakmai tartalmak

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

27.3. Témakörök

Raktározási folyamatok gyakorlata

54 óra

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

A raktárirányítás gyakorlata

18 óra

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

27.4. A képzés javasolt helyszíne (ajánlás)

Szakma specifikus tanműhely, szakma specifikus vállalkozás

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

Kiselőadás, megbeszélés, szemléltetés, szimuláció, kooperatív tanulás

A tantárgy elsajátítása során alkalmazható sajátos módszerek (ajánlás)

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

A tantárgy elsajátítása során alkalmazható tanulói tevékenységformák (ajánlás)

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

5.2.	Önálló szakmai munkavégzés közvetlen irányítással	x			
------	--	---	--	--	--

27.6. A tantárgy értékelésének módja

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

A
10070-12 azonosító számú
Munkahelyi kommunikáció
megnevezésű
szakmai követelménymodul
tantárgyai, témakörei

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

	Kommunikáció alapjai	Üzleti kommunikációs gyakorlat
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
Tájékoztatást ad írásban, szóban, telefonon és elektronikusan	x	x
Írásbeli és szóbeli kommunikációjában fokozottan ügyel a nyelvhelyességi és nyelvhasználati szabályok betartására	x	x
Kapcsolattartást szolgáló írásbeli dokumentumokat készít		x
Továbbképzéseken, tréningeken vesz részt		x
SZAKMAI ISMERETEK		
A kommunikáció folyamata és fajtái	x	
A szóbeli és írásbeli kommunikáció	x	
A nem-verbális kommunikáció	x	
Az elektronikus kapcsolattartás alapvető szabályai	x	
A kommunikációs zavarok fajtái és elhárításuk módjai	x	
Kommunikációs különbségek		x
Üzleti nyelvi kultúra	x	
A nyelvhelyesség szóbeli és írásbeli elemei, nyelvhasználati szabályok	x	
Aközéleti megnyilvánulás fajtái	x	x
A viselkedéskultúra alapszabályai		x
Az üzleti magatartás és protokoll előírásai		x
Az irodai munka etikai szabályai		x
A munkahelyi kapcsolatok (feletessel, munkatárssal, ügyfelekkel)		x
A munkahelyi viselkedés alapszabályai		x
A munkahelyi konfliktusok és kezelési módjaik		x
Ügyfél típusok, ügyfélkapcsolatok kezelésének módjai		x
A személyiségfejlesztés lehetőségei		x
Álláskeresési technikák	x	
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
Szervezőképesség		x
TÁRSAS KOMPETENCIÁK		
Kommunikációs rugalmasság	x	x
Nyelvhelyesség	x	
Konfliktusmegoldó készség		x
MÓDSZERKOMPETENCIÁK		
Nyitott hozzáállás		x
Helyzetfelismerés		x
Ismeretek helyénvaló alkalmazása		x

28. Kommunikáció alapjai tantárgy

108 óra

28.1. 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.

28.2. Kapcsolódó közismereti, szakmai tartalmak

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

28.3. Témakörök

Kommunikáció folyamata, fajtái, etikett és protokoll szabályok **54óra**

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)

Nyelvhelyesség szóbeli és írásbeli elemei, nyelvhasználati szabályok, konfliktuskezelés **54 óra**

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

28.4. A képzés javasolt helyszíne (ajánlás)

Tanterem

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

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

A tantárgy elsajátítása során alkalmazható sajátos módszerek (ajánlás)

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

A tantárgy elsajátítása során alkalmazható tanulói tevékenységformák (ajánlás)

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

3.3.	Jegyzetkészítés eseményről kérdéssor alapján	x			
3.4.	Esemény helyszíni értékelése szóban felkészülés után	x			
3.5.	Utólagos szóbeli beszámoló	x			
4.	Csoportos munkaformák körében				
4.1.	Feladattal vezetett kiscsoportos szövegfeldolgozás		x		
4.2.	Információk rendszerezése mozaikfeladattal		x		
4.3.	Kiscsoportos szakmai munkavégzés irányítással		x		
4.4.	Csoportos helyzetgyakorlat		x		
4.5.	Csoportos versenyjáték		x		
5.	Szolgáltatási tevékenységek körében				
5.1.	Részvétel az ügyfélfogadáson, esetmegfigyelés	x			

28.6. A tantárgy értékelésének módja

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

29. Üzleti kommunikáció gyakorlat tantárgy

72 óra

29.1. 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.

29.2. Kapcsolódó közismereti, szakmai tartalmak

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

29.3. Témakörök

Üzleti nyelvi kultúra gyakorlat

18 óra

Az üzleti kommunikáció gyakorlati fajtái.

Üzleti nyelvi kultúra.

Kommunikáció fogalma, fajtái, típusai és elhárításuk módjai.

A tárgyalás előkészítése és lebonyolítása.

Tárgyalástechnika

A kommunikációs zavarok fajtái.

Tömegkommunikáció jellegzetességei.

Üzleti magatartás, társalgási protokollgyakorlat

36 óra

Az üzleti magatartás és protokoll előírásai.

Az üzleti etikett szabályai.

Viselkedéskultúra alapszabályai.
 Kommunikációs különbségek típusai, fajtái, jellegzetességei.
 Telefonos kapcsolattartás.

A viselkedéskultúra szabályai gyakorlat

18 óra

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

29.4. A képzés javasolt helyszíne (ajánlás)

Tanterem, termelő vagy kereskedelmi vállalkozás

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

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

A tantárgy elsajátítása során alkalmazható sajátos módszerek (ajánlás)

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

A tantárgy elsajátítása során alkalmazható tanulói tevékenységformák (ajánlás)

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

5.1.	Részvétel az ügyfélfogadáson, esetmegfigyelés	x			
------	--	---	--	--	--

29.6. A tantárgy értékelésének módja

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

A

10651-12 azonosító számú

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

szakmai követelménymodul

tantárgyai, témakörei

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

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

Közérdekű önkéntes munka			
Teljesítménymérés és -értékelés, minőségbiztosítás	x	x	
A modern marketing általános és szolgáltatás-specifikus értelmezése			x
A kulturális intézmények és szervezetek környezetének és külső kapcsolatrendszerének ismerete	x		
A kulturális marketing stratégiai döntései és a marketing eszközei (marketing-mix)	x		x
A public relations tevékenység tartalma, a belső és külső PR eszközei (írott és elektronikus tájékoztatók szerkesztése, szervezeti kapcsolatok ápolása)	x		x
Informatikai ismeretek	x		
Ügyviteltechnikai, irodatechnikai eszközök és eljárások	x		
Kommunikációs ismeretek	x		
Szakmai kommunikáció	x	x	x
Jogszabály-alkalmazás készsége			
Olvasott szakmai szöveg megértése	x	x	x
Szövegszerkesztés, táblázatkezelés	x	x	x
Tárgyalási készség	x	x	x
Elhivatottság, elkötelezettség	x	x	x
Döntésképesség	x		
Felelősségtudat	x	x	x
Irányítási készség	x	x	
Meggyőzőkészség	x	x	
Konfliktuskerülő és -megoldó készség	x	x	
Problémaelemzés, -feltárás	x	x	
Tervezési képesség	x	x	
Értékelés	x	x	

30. Vezetési, jogi, gazdasági marketing elméleti ismeretek tantárgy 93 óra

30.1. 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.

30.2. Kapcsolódó közismereti, szakmai tartalmak

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

30.3. Témakörök

Vezetési ismertek

31 óra

A vezetés gazdasági és társadalmi funkciója.

A munkaszervezés technikája.

Humán (emberközpontú) vezetéselmélet

Motivációs irányzatok.

Beosztottak teljesítményének értékelése

A vezetővel szemben támasztott követelmények.

Vezetői tulajdonságok, adottságok, képességek.

Vezetői típusok

Vezetői motiváltság.

Vezetői értékek.

Vezetés és szervezés összefüggései

A gazdasági rendszerek szervezete

A szervezési folyamat
A szervezés módszerei

Jogi ismeretek

15 óra

A jogszabályok hierarchiája
Az Alkotmány, mint alaptörvény
A polgári jog (PTK)
A Ptk. szerkezete
A jogi személy fogalma
Gazdasági társaságok
A polgári jogviszony fogalma, fajtái
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

Gazdasági ismeretek

16 óra

A szükséglet fogalma, csoportosítása, rangsorolása.
A makrogazdaság szereplői és a makrogazdasági körforgás.
A nemzetgazdaság ágazati szerkezete
Az állami beavatkozás oka, célja, eszközei
Makrogazdasági mutatók értelmezése, számításuk.
Főbb gazdasági szereplők jellemzése, helyük a gazdálkodási folyamatban.
A fogyasztó, mint a gazdaság egyik kulcsszereplője,
A globalizáció fogalma.

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

A vállalkozás
A vállalkozások fogalma és céljai.
A vállalkozás alapításának, működésének külső és belső feltételei, érintettjei.
Vállalkozások csoportosítása különböző szempontok alapján.

Vállalkozási formák jellemzése.

Vállalkozások finanszírozási forrásai: saját forrás, idegen forrás.

A kereskedelmi bankok finanszírozással kapcsolatos feladatai.

Folyószámla hitelek; Rövid, közép- és hosszú lejáratú bankhitelek.

Hitelezéssel kapcsolatos alapfogalmak (kamat, futamidő, fedezet, jelzálog, sajáterő).

Vállalkozások adófizetési kötelezettségei.

Marketing ismerete

31 óra

A marketing fogalma, kialakulása, fejlődése, alkalmazási területei.

A marketing fejlődési szakaszai.

A marketing jellemző tendenciái napjainkban.

A marketing sajátosságai a kereskedelemben és a szolgáltatásban.

Marketing stratégiák típusai és megvalósításának elvei.

A fogyasztói magatartás modellje.

A vásárlói magatartást befolyásoló tényezők.

Vásárlói magatartás megfigyelése.

Vásárlói típusok jellemzői.

Vásárlói típusok megfigyelése.

Szervezeti vásárlói magatartás.

Célpiaci marketing lényege, kialakulása.

Piacszegmentálás lényege, ismérvei.

Célpiac-választás.

Pozicionálás.

Szervezeti vásárlók piac-szegmentációja.

A marketing és piackutatás kapcsolata.

A piackutatás fajtái, módszerei, felhasználási területe, funkciói, folyamata, módszerei.

Piackutatáshoz szükséges információk beszerzése.

Kutatási terv, kutatási jelentés.

Kérdéstípusok.

Kérdőív szerkesztés.

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 eszközzrendszere.

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

30.4. A képzés javasolt helyszíne (ajánlás)

Tanterem

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

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

A tantárgy elsajátítása során alkalmazható sajátos módszerek (ajánlás)

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

A tantárgy elsajátítása során alkalmazható tanulói tevékenységformák (ajánlás)

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

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

30.6. A tantárgy értékelésének módja

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

31. Marketing gyakorlat tantárgy

31 óra

31.1. A tantárgy tanításának célja

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

31.2. Kapcsolódó közismereti, szakmai tartalmak

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

31.3. Témakörök

Marketing stratégia, piackutatás gyakorlat

16 óra

A Piackutatási terv készítése.

Kérdőívkészítés.

Megadott szempontok szerinti piackutatás a gyakorlólóhelyen

Megadott szempontok szerinti piackutatás utcán.

Adatfeldolgozás.

Prezentáció.

Termékek/szolgáltatások marketingstratégiájának elemzése

Egy elképzelt termék/szolgáltatás piaci bevezetésének megtervezése

Reklám és PR gyakorlat

15 óra

Reklámeszközök és reklámtípusok.

PR-eszközök.

Egy elképzelt cég PR és arculati tervének elkészítése.

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

A témakör részletes kifejtése

31.4. A képzés javasolt helyszíne (ajánlás)

Tanterem, szakmaspecifikus vállalkozás

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

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

A tantárgy elsajátítása során alkalmazható sajátos módszerek (ajánlás)

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

A tantárgy elsajátítása során alkalmazható tanulói tevékenységformák (ajánlás)

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

5.1.	Részvétel az ügyfélfogadáson, esetmegfigyelés	x			
5.2.	Szolgáltatási napló vezetése	x			
5.3.	Önálló szakmai munkavégzés felügyelet mellett	x			
5.4.	Önálló szakmai munkavégzés közvetlen irányítással	x			

31.6. A tantárgy értékelésének módja

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

32. Vezetés, szervezés gyakorlat tantárgy

31 óra

32.1. A tantárgy tanításának célja

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

32.2. Kapcsolódó közismereti, szakmai tartalmak

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

32.3. Témakörök

Vezetési feladatok gyakorlat

16 óra

Stratégiai és operatív tervezés.

Működési szabályzat készítése

Munkaköri leírás készítése.

Teljesítménymérés és értékelés

Motivációs formák kidolgozása

Konfliktuskezelés.

Csoportalakítás

Brain-storming, mint csoportos alkotótechnika

A témakör részletes kifejtése

Szervezési feladatok gyakorlat

15 óra

Szervezetkialakítás

Projekttervezés

Hálótervezés

Gantt diagram

Kaizen tevékenység szervezése

32.4. A képzés javasolt helyszíne (ajánlás)

Tanterem, szakmaspecifikus vállalkozás

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

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

A tantárgy elsajátítása során alkalmazható sajátos módszerek (ajánlás)

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

A tantárgy elsajátítása során alkalmazható tanulói tevékenységformák (ajánlás)

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

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

32.6. A tantárgy értékelésének módja

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

33. Összefüggő szakmai gyakorlat

33.1. Öt évfolyamos oktatás közismereti képzéssel

10. évfolyamot követően 140 óra

11. évfolyamot követően 140 óra

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

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

Közlekedés üzemvitel:

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

Raktározás:

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

A 11. évfolyamot követő szakmai gyakorlat szakmai tartalma:

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

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