

Berettyóújfalui

Szakképzési

Centrum



József Attila Szakképző Iskola

titkarsag@jagszi.berettyoujfaluiszc.hu 4090 Polgár, Kiss Ernő utca 10.

www.jagszi.edu.hu

Telefon, fax: 52/391-544



KÉPZÉSI PROGRAM

MŰHELYISKOLA

Képzőhely neve:	Berettyóújfalui SZC József Attila Szakképző Iskola
Képzőhely címe:	4090 Polgár, Kiss Ernő u.10.

Részszakma neve: Logisztikai feldolgozó

műhelyiskolai oktatás

képzési programja

6 hónapos képzésre

2022.

A műhelyiskolai oktatás képzési programja

Tantárgyalapú oktatásszervezés esetén

I. ÖSSZEFOGLALÓ ADATOK

1. A részszakma alapadatai (Forrás: KKK és/vagy PTT)

1.	Az ágazat megnevezése:	Közlekedés és szállítmányozás
2.	A szakma megnevezése:	Logisztikai technikus
3.	A szakma azonosító száma:	5 1041 15 06
4.	A szakma szakmairányai:	Logisztika és szállítmányozás
5.	A részszakma Európai Képesítési Keretrendszer szerinti szintje:	3
6.	A részszakma Magyar Képesítési Keretrendszer szerinti szintje:	3
7.	Ágazati alapoktatás megnevezése:	Kereskedelem ágazati alapoktatás
8.	Kapcsolódó részszakma megnevezése:	Logisztikai feldolgozó
9.	Egybefüggő szakmai gyakorlat időtartama:	Nincs
10.	A szakirányú oktatásra egy időben fogadható tanulók, illetve képzésben részt vevő személyek maximális létszáma:	5 fő
11.	A képzés célja:	<ul style="list-style-type: none">• Hiánypótló lehetőséget kínál a lemorzsolódással veszélyeztetett tanulók számára esélyeik javítására, az általános iskolai végzettség megszerzésére.• Részszakmához (logisztikai feldolgozó) juttatja a hagyományos oktatási rendszerből kieső

		<p>fiatalokat. A logisztikai feldolgozó segíti a logisztikai tevékenységek során szükséges anyagok és eszközök beszerzését, elosztását és felhasználását. Összegezi a beérkező igényeket, a piaci lehetőségeket, vásárlási feltételeket. Információt szerez a meglévő készletről, ajánlatokat kér be a szállítóktól és összegyűjti a megrendelő igényeit a vezetőség számára. Nyilvántartja a szállítási határidőket és a határidőknek megfelelően ütemezi a munkákat. Segítséget nyújt a rakodási tevékenység megszervezésében, illetve gondoskodik a rakodás személyi és tárgyi feltételeiről. Adminisztrációs feladatokat lát el, nyilvántartást vezet, jegyzőkönyveket és üzleti leveleket ír. A munkakörével együtt járó kihívások mellett adminisztratív feladatokat lát el.</p>
12.	A képzés célcsoportja (iskolai/szakmai végzettség):	<ul style="list-style-type: none"> • 16. életévét betöltött és alapfokú iskolai végzettséggel rendelkező, • vagy a Dobbantó programot sikeresen elvégzett, alapfokú végzettséggel nem rendelkező tanulók.

2. Részszakma szakmai kimeneti követelményei (Forrás: KKK)

	Készségek, képességek	Ismeretek	Elvárt viselkedésmódok, attitűdök	Önállóság és felelősség mértéke
1	Üzleti levelet, szállítási értesítést és megrendeléseket ír elektronikusan a tartalmi és formai követelményeknek megfelelően.	Üzleti levelet, szállítási értesítést és megrendeléseket ír elektronikusan a tartalmi és formai követelményeknek megfelelően.	Üzleti levelet, szállítási értesítést és megrendeléseket ír elektronikusan a tartalmi és formai követelményeknek megfelelően.	Üzleti levelet, szállítási értesítést és megrendeléseket ír elektronikusan a tartalmi és formai követelményeknek megfelelően.
2	Ismeri a mások által létrehozott digitális tartalmak különböző formátumokban (pl. szöveg, táblázatok, képek stb.) történő szerkesztésének módjait.	Ismeri a mások által létrehozott digitális tartalmak különböző formátumokban (pl. szöveg, táblázatok, képek stb.) történő szerkesztésének módjait.	Ismeri a mások által létrehozott digitális tartalmak különböző formátumokban (pl. szöveg, táblázatok, képek stb.) történő szerkesztésének módjait.	Ismeri a mások által létrehozott digitális tartalmak különböző formátumokban (pl. szöveg, táblázatok, képek stb.) történő szerkesztésének módjait.
3	Megadott szempontok szerint információt keres az interneten, kiválasztja és feldolgozza azokat.	Ismeri a biztonságos internethasználat szabályait és a digitális, online kommunikáció eszközeit.	Elfogadja és tiszteletben tartja a biztonságos internethasználat szabályait.	Utasítás alapján digitális tartalmakat keres, önállóan feldolgozza ezeket.
4	Kapcsolatot tart a beszállítókkal, termelőkkel, ellenőrzi a szállítási folyamatokat.	A vállalatirányítási rendszer alkalmazása során összegyűjti a beszállítással kapcsolatos legfontosabb információkat.	Munkája során törekszik a szabatos fogalmazásmódra.	Felelősséggel ütemezi a rábízott feladatokat, hogy határidőre készen legyen.

5	Betartja munka-, balesetvédelmi, és egészségügyi előírásokat. Besorolja az árukat a megfelelő tűzveszélyességi kategóriába és tűzvédelmi szempontból azonosítja az együttes anyagtárolás veszélyeit.	Ismeri a veszélyforrásokat és tudja mi a teendő, ha bekövetkezik a baleset. Érti a kereskedelemben előforduló rendkívüli események kezelési módjait. Ismeri a veszélyes áruk tárolásához szükséges raktározási feladatokat, munkavédelmi, tűzvédelmi és környezetvédelmi előírásokat	Elkötelezett a biztonságos munkavégzés mellett. Nagyfokú precizitással végzi munkáját. Törekszik a szabályok betartása melletti legjobb megoldások alkalmazására.	Felelős a hatáskörén belüli munka- és balesetvédelmi szabályok betartásáért.
6	Előkészíti az egyes járművek közlekedéséhez használatos nyomtatványokat. pl. szállítólevél, fuvarlevél, árukísérő, egyéb okmányok.	Ismeri az egyes bizonylatok szakmai tartalmát, kiválasztja az egyes közlekedési alágazatokhoz kapcsolódó információkat.	Törekszik a kiváló, minőségi munkavégzésre és a bizonylatok szakszerű pontos kitöltésére.	Önállóan elkészíti a szükséges dokumentációkat, pontosan kitölti a nyomtatványokat.
7	Használja és elemzi a különböző készlet szintekhez tartozó szakkifejezéseket, csoportosítja a termékeket a fogyasztói kereslet alapján (kurrens, inkurrens, standard áruk).	Részletesen ismeri a készletgazdálkodás fogalmát, valamint a készletgazdálkodás során használt különböző készlet szintek fogalmait, jellemzőit.	Törekszik munkája során a készletgazdálkodás fogalmainak precíz használatára.	Szakmai vezetője segítségével nyilvántartásokat vezet a készletgazdálkodás során.
8	Megvizsgálja a készletek nagyságát a nyilvántartás és a tényleges készletfelmérés adataiból.	Beazonosítja a készlet típusokat. (vásárolt, saját termelésű készleteket, anticipált készleteket, ciklikus készleteket stb.)	Felismeri, hogy munkájához nélkülözhetetlen a különböző készlet típusok pontos beazonosítása.	Vezetői irányítással nyilvántartásokat vezet, a készlet szintnek megfelelően, a termelést érintő folyamatok támogatására.

9	Kezeli a raktár áruforgalmát. Feldolgozza a megrendelések ütemezését, miközben a munkatársakkal folyamatos kapcsolatot tart.	Felméri az árukészletet, a rendelések előkészítéséhez szükséges feladatokat listázza, majd meghatározza az ehhez kapcsolódó utasításokat.	Törekszik a pontos, precíz és felelős munkavégzésre.	Felelősséggel végzi a rábízott feladatokat, önállóan elkészíti a az áruforgalomhoz szükséges dokumentációkat.
10	Ellenőrzi a raktárba beérkezett árukat mennyiségileg és minőségileg.	Ismeri a bevételezéshez, kommissiózáshoz, expediáláshoz szükséges feladatokat, a különböző tárolási módokat és anyagmozgató eszközöket.	Munkájára szakmailag igényes, pontosan és egyértelműen fogalmazza meg a tevékenységekhez kapcsolódó feladatokat.	Szakmai vezetője segítségével kezeli az áruátvétel során felmerülő problémákat.
11	Kommissiózásnál kizsedési jegyzéket állít össze a megrendelések alapján és megtervezi a különböző termékcsoportok csomagolásának követelményeit (pl.: darabáru, egységcsomag, veszélyes áru).	Azonosítja a bevételezéshez, kommissiózáshoz, expediáláshoz szükséges feladatokat, a különböző tárolási módokat és anyagmozgató eszközöket.	Munkájára szakmailag igényes, pontosan és egyértelműen végzi el a tevékenységekhez kapcsolódó feladatokat.	Szakmai vezetője segítségével kezeli a felmerülő problémákat.
12	Előkészíti és kitölti az áruforgalom adott szakaszához kapcsolódó bizonylatokat. (bevételezési bizonylat, kiadási bizonylat, raktári nyilvántartó kártya stb.)	Ismeri az egyes bizonylatok szakmai tartalmát, kiválasztja az egyes munkafolyamathoz kapcsolódó információkat.	Törekszik a kiváló, minőségi munkavégzésre, és a bizonylatok szakszerű pontos kitöltésére.	Önállóan, felelősséggel elkészíti a szükséges dokumentációkat, képes az önellenőrzésre.
14	Ellenőrzi a raktár áruforgalmát, a megrendelések ütemezését, miközben a beszerzéssel folyamatos kapcsolatot tart.	Kezeli az árukészletet, a rendelések előkészítéséhez szükséges feladatokat listázza, majd meghatározza az ehhez kapcsolódó utasításokat.		

15	Kitölti a leltározáshoz szükséges alapvető dokumentációt pl.: leltárfelvételi ívet, leltáreredményt számol, kiállítja a selejtezési jegyzőkönyvet.	Ismeri a leltározási és selejtezési jegyzőkönyv kitöltésének szabályait, az alapvető leltártípusokat és a leltáreredmény számításának módját.	Leltározás és selejtezés során törekszik a kiváló, minőségi munkavégzésre.	Szakmai vezető irányításával végzi munkáját, folyamatos önellenőrzés mellett.
----	--	---	--	---

3. A műhelyiskolai programba történő belépés feltételei (Forrás: KKK)

1.	Iskolai előképzettség:	Alapfokú iskolai végzettség vagy Dobbantó osztály elvégzése
2.	Alkalmassági követelmények:	---

4. A műhelyiskolai program megszervezéséhez szükséges személyi feltételek

A 12/2020. (II. 7.) korm. rendelet, XXII. FEJEZET 134. § szerint.

5. A műhelyiskolai program szakirányú oktatásának megszervezéséhez szükséges tárgyi feltételek

1.	Helyiségek (tanterem, tanműhely, tanterem, adminisztrációs iroda, irattár stb.):	Iskolai tanműhely, tanterem
2.	Eszközök és berendezések (Forrás: KKK):	<p>Számítógép internet kapcsolattal, irodai- és ügyviteli szoftverek</p> <ul style="list-style-type: none"> ● Térképek - belföldi és nemzetközi útvonalak ● Hatályos árufuvarozási üzletszabályzat, belföldi és nemzetközi fuvarozási feltételeket tartalmazó jogszabályok, egyezmények, kézikönyvek, utasítások ● Szoftverek – irodai, raktári és ágazati alkalmazások ● Tarifakönyvek ● Digitális és papíralapú menetrendek magyar és idegen nyelven ● Digitális és papíralapú jogszabálygyűjtemény ● Digitális és papíralapú fuvarozási szabályzatok magyar és idegen nyelven ● Digitális és papíralapú okmányminták magyar és idegen nyelven ● Raktári árumozgások nyilvántartási dokumentumai
3.	A tananyag-, illetve tematikai egységek (tantárgyak, témakörök) teljesítéséhez szükséges anyagok és felszerelések:	A KKK és a PTT szerint
4.	Egyéb speciális feltételek:	Nincs

6. A műhelyiskolai program szakirányú oktatásának tervezett időtartama (Forrás: PTT)

1.	Iskolai tanműhelyben lebonyolított foglalkozások (óra):	24	5%
2.	Tantermi/elméleti foglalkozások (óra):	456	95%
3.	A foglalkozások összes óraszám:	480	100%

7. Tanulási területek (Forrás: PTT)

A tanulási terület belső azonosító száma és megnevezése	A tanulási területhez tartozó tantárgy/tantárgyak belső azonosító száma és megnevezése	Iskolai tanműhelyben lebonyolított foglalkozások (óra)	Tantermi/elméleti foglalkozások (óra)	A tanulási terület foglalkozásainak heti óraszám:	A tanulási terület foglalkozásainak összes óraszám
3.3. Gazdálkodási tevékenység ellátása	3.3.2. Vállalkozások működtetése	0	72	3	72
3.4. Üzleti kultúra és információkezelés	3.4.1. Kommunikáció	0	120	5	120
	3.4.2. Digitális alkalmazások	0	168	7	168
3.8. Logisztika	3.8.1. Logisztikai alapok	24	96	5	120
A tanulási területek összes óraszám:		24	456	20	480

II. A TANULÁSI TERÜLETEK RÉSZLETES SZAKMAI TARTALMA

1. ELSŐ TANULÁSI TERÜLET: Gazdálkodási tevékenység ellátása

A tanulási terület belső azonosító száma: 3.3.

1.1. A tanulási területhez rendelt tantárgy: Vállalkozások működtetése

Az oktatási egység belső azonosító száma: 3.3.2.

1.1.1. A Vállalkozások működtetése tantárgyhoz tartozó fejlesztendő kompetenciák, szakmai kimeneti követelmények (Forrás: KKK és PTT)

TEA-s.sz.	Készségek, képességek	Ismeretek	Elvárt viselkedésmódok, attitűdök	Önállóság és felelősség mértéke	Általános és szakmához kötődő digitális kompetenciák
1.	Prezentálja a beszerzés, termelés, értékesítés jellegzetességeit.	Ismeri a gazdálkodási folyamat leg-fontosabb elemeit, jellemzőit.	Törekszik a pontos, áttekinthető munkavégzésre.	Teljesen önállóan	Adatok, információk keresése a digitális eszközön vagy interneten, az eredmények kiválasztása és feldolgozása útmutató alapján.
2.	Meghatározza a vállalkozás gazdálkodásának eredményét.	Ismeri a költségek fajtáit és érti az árbevétel és költségek kapcsolatát.		Instrukció alapján részben önállóan	

3.	Meghatározza és értelmezi a középértékeket (számtani és mértani átlag) és viszonyszámokat (megoszlási és dinamikus viszony-szám).	Ismeri a statisztikai adatok megbízhatóságának jelentőségét.			Teljesen önállóan
----	---	--	--	--	-------------------

1.1.2. A Vállalkozások működtetése tantárgy tartalmi elemei:

A tanulási terület belső azonosító száma és megnevezése:	<i>3.3. Gazdálkodási tevékenység ellátása</i>		
A tanulási területhez tartozó tantárgy és témakörök óraszámja:			
Tantárgy megnevezése:	3.3.2. Vállalkozások működtetése		
Témakörök megnevezése:	A vállalkozások gazdálkodása	9 óra	
	A gazdálkodási folyamatok elszámolása	27 óra	
	Statisztikai alapfogalmak	36 óra	
Tantárgy összóraszámja:	72 óra		
A tantárgy oktatása során alkalmazott módszerek és munkaformák			
Tanműhelyben lebonyolított gyakorlati foglalkozások óraszámja és ajánlott szervezési módja:			
-	-	-	-
Tantermi / elméleti foglalkozások témakörei:			
TEA-s.sz:	A vállalkozások gazdálkodása	9 óra	<i>Egyéni/páros/csoportos</i>

1.	<ul style="list-style-type: none"> – A gazdálkodási folyamat elemei. – Beszerzési folyamat. – Termelési folyamat. – Értékesítési folyamat. 		
TEA-s.sz:	A gazdálkodási folyamatok elszámolása	27 óra	<i>Egyéni/páros/csoportos</i>
2.	<ul style="list-style-type: none"> – Árbevétel, kiadás, költség fogalma. – Költségek csoportosítása, fajtái. – A kalkuláció, az önköltség. – A vállalkozás eredménye, a nyereségre ható tényezők. – Az árak szerepe a gazdasági döntésekben. 		
TEA-s.sz:	Statisztikai alapfogalmak	36 óra	<i>Egyéni/páros/csoportos</i>
3.	<ul style="list-style-type: none"> – A statisztika fogalma, ágai. – A statisztikai sokaság fogalma, fajtái, jellemzői. – A statisztikai ismérv és fajtái. – Az információk forrásai, az információszerzés eszközei. – A statisztikai sor fogalma, fajtái, készítésének szabályai. – A statisztikai tábla fogalma, statisztikai táblák típusai. – A statisztikai adatok ábrázolása. – A statisztikai adatok összehasonlítása: viszonyszámok és alkalmazásuk. – A viszonyszámok csoportosítása. – A dinamikus viszonyszámok és összefüggéseik. – A megoszlási viszonyszám és összefüggései. – Középértékek és alkalmazásuk. – Számított középértékek (számítási átlag, súlyozott számítási átlag, mértani átlag) – Helyzeti középértékek: módusz, medián. 		
Értékelés			
Az előzetes tudás, tapasztalat és tanulási		<i>Tanév közbeni és tanév végi felmérések</i>	

alkalmasság megállapítása (diagnosztikus értékelés):		
A tantárgy oktatása során alkalmazott teljesítményértékelés (formatív értékelés):		
<ul style="list-style-type: none"> – Szóbeli kikérdezés (az óra elején és/vagy a végén) az előző órán tanultak tudásának felmérésére – Feladatlapos (nyomtatott vagy vetített) felmérés nyitott és/vagy zárt kérdéstípusú feladatok megoldásával – Számítógépes felmérés 		
Minősítő, összegző és lezáró teljesítményértékelés (szummatív értékelés):	Írásbeli	<i>Témazáró dolgozat, dolgozat, röpdolgozat, házi dolgozat</i>
	Gyakorlati feladat	<i>Gyakorlati számonkérés</i>
Az érdemjegy megállapításának módja (pl. tantárgyanként egy-egy osztályzat):	Havonként tantárgyanként szöveges értékelés	
A Vállalkozások működtetése megnevezésű tantárgy oktatásához szükséges személyi feltételek:		
Gyakorlati foglalkozásokhoz szükséges szakemberek száma, végzettsége, szakképzettsége (szakképesítése) és szakirányú szakmai gyakorlata:		-
A tantermi/elméleti foglalkozásokhoz szükséges szakemberek száma, végzettsége, szakképzettsége (szakképesítése) és szakirányú szakmai gyakorlata:		1 fő Oktató, közgazdász, min. 5 év szakmai gyakorlat
A Vállalkozások működtetése megnevezésű tantárgy oktatásához szükséges tárgyi feltételek		
	A gyakorlati helyszínen	A tantermi/elméleti foglalkozás helyszínen
Helyiségek:	Iskolai tanműhely	Tanterem
Eszközök és berendezések:	A KKK és a PTT szerint	A KKK és a PTT szerint
Anyagok és felszerelések:	A KKK és a PTT szerint	A KKK és a PTT szerint
Egyéb speciális feltételek:	Nincs	Nincs

2. MÁSODIK TANULÁSI TERÜLET: Üzleti kultúra és információkezelésA tanulási terület belső azonosító száma: **3.4.****2.1 A tanulási területhez rendelt tantárgy: Kommunikáció**Az oktatási egység belső azonosító száma: **3.4.1.****2.1.1 A Kommunikáció tantárgyhoz tartozó fejlesztendő kompetenciák, szakmai kimeneti követelmények (Forrás: KKK és PTT)**

TEA-s.sz.	Készségek, képességek	Ismeretek	Önállóság és felelősség mértéke	Elvárt viselkedésmódok, attitűdök	Általános és szakmához kötődő digitális kompetenciák
1.	Adott szituációnak megfelelően alkalmazza a kapcsolattartás kulturált szabályait.	Ismeri a viselkedéskultúra alapvető szabályait.	Teljesen önállóan	Törekszik az üzleti partnerekkel és munkatársakkal való udvarias kommunikációra írásban és szóban egyaránt.	Információk megosztása, kommunikáció kezdeményezése és fogadása, a netikett egyszerű szabályainak betartásával.
2.	Adott szituációnak megfelelően alkalmazza a munkahelyi kapcsolatokat meghatározó szabályokat.	Tisztában van a munkahelyi kapcsolatokat meghatározó szabályokkal.	Instrukció alapján részben önállóan		Információk megosztása, kommunikáció kezdeményezése és fogadása, a netikett egyszerű szabályainak betartásával.
3.	A tartalmi és formai követelményeknek megfelelően levelet készít, használja a helyes beszédtechnikai módokat.	Ismeri az írásbeli és szóbeli kommunikáció legelterjedtebb formáit.	Teljesen önállóan		Digitális tartalmak létrehozása, átalakítása, formázása, szerkesztése a szerzői jogok figyelembevételével.

4.	Megadott kommunikációs helyzet elemzésével megfogalmazza a kommunikációs probléma okát, megoldására javaslatot tesz: kifejezi egyetértését vagy egyet nem értését, érvel, indokol, magyaráz, tanácsol.	Ismeri a legfontosabb kommunikációs technikákat, és a kommunikációs zavarok okait.	Instrukció alapján részben önállóan		Információk megosztása, kommunikáció kezdeményezése és fogadása, a netikett egyszerű szabályainak betartásával.
----	--	--	-------------------------------------	--	---

2.1.2 A Kommunikáció tantárgy tartalmi elemei:

A tanulási terület belső azonosító száma és megnevezése:	3.4. Üzleti kultúra és információkezelés	
A tanulási területhez tartozó tantárgy és témakörök óraszámja:		
Tantárgy megnevezése:	3.4.1. Kommunikáció	
Témakörök megnevezése:	Kapcsolatok a mindennapokban	24 óra
	A munkahelyi kapcsolattartás szabályai	24 óra
	Kommunikációs folyamat	36 óra
	Ön- és társismeret fejlesztése	36 óra
Tantárgy összórása:	120 óra	

A Kommunikáció megnevezésű tantárgy oktatása során alkalmazott módszerek és munkaformák			
Tanműhelyben lebonyolított gyakorlati foglalkozások óraszám: 0 óra			
Tantermi / elméleti foglalkozások témakörei:			
TEA- S.SZ:	Kapcsolatok a mindennapokban	24 óra	<i>Frontális / egyéni / páros / csoportos</i>
1.	<ul style="list-style-type: none"> – A viselkedéskultúra alapjai, illem, etikett, protokoll értelmezése. – A köszönés, megszólítás, bemutatkozás, bemutatás, társalgás, vita, konfliktusmegoldás fogalmainak bemutatása és gyakorlati alkalmazása, elmélyítése a kulturált viselkedésben. – A mindennapi, a hivatali és az alkalmi öltözködés megismerése. – Gasztronómiai alapismeretek, alapelvárások megismerése. 		
TEA- S.SZ:	A munkahelyi kapcsolattartás szabályai	24 óra	<i>Frontális / egyéni / páros / csoportos</i>
2.	<ul style="list-style-type: none"> – Pontos munkavégzés, csoportközi viszonyok, a vezető és beosztott viszonya, generációs problémák a munkahelyen, azok kezelése. – A társasági élet speciális lehetőségei (névjegy és névjegyhasználat, telefonhasználat, dohányzás, ajándékozás) és gyakorlati alkalmazási lehetőségük, lehetőleg élet közeli helyzetekben. 		
TEA- S.SZ:	Kommunikációs folyamat	36 óra	<i>Frontális / egyéni / páros / csoportos</i>
3.	<ul style="list-style-type: none"> – A kommunikáció alapfogalmai. – A verbális jelek, nem verbális jelek, a kommunikációs kapcsolatok, az írásbeli és szóbeli kommunikáció fajtái. – A kommunikációs zavarok, kommunikációs technikák gyakorlása. 		
TEA- S.SZ:	Ön- és társismeret fejlesztése	36 óra	<i>Frontális / egyéni / páros / csoportos</i>

4.	– Önelemzés, önkifejezés, érzések, érzelmek, gondolatok kifejezése, a kommunikációs stílusok használata, a hatékony, sikeres kommunikáció akadályai, konfliktuskezelés.	
Értékelés		
Az előzetes tudás, tapasztalat és tanulási alkalmasság megállapítása (diagnosztikus értékelés):	<i>Tanév közbeni és tanév végi felmérések</i>	
A tantárgy oktatása során alkalmazott teljesítményértékelés (formatív értékelés):	<ul style="list-style-type: none"> – Szóbeli kikérdezés (az óra elején és/vagy a végén) az előző órán tanultak tudásának felmérésére – Feladatlapos (nyomtatott vagy vetített) felmérés nyitott és/vagy zárt kérdéstípusú feladatok megoldásával – Számítógépes felmérés 	
Minősítő, összegző és lezáró teljesítményértékelés (szummatív értékelés):	Írásbeli	<i>Témazáró dolgozat, dolgozat, röpdolgozat, házi dolgozat</i>
	Gyakorlati feladat	-
Az érdemjegy megállapításának módja (pl. tantárgyanként egy-egy osztályzat):	Havonként tantárgyanként szóveges értékelés	
A Kommunikáció megnevezésű tantárgy oktatásához szükséges személyi feltételek:		
A tantermi/elméleti foglalkozásokhoz szükséges szakemberek száma, végzettsége, szakképzettsége (szakképesítése) és szakirányú szakmai gyakorlata:	Kommunikáció vagy magyar szakos oktató	
A Kommunikáció megnevezésű tantárgy oktatásához szükséges tárgyi feltételek		
	A tantermi/elméleti foglalkozás helyszínén	
Helyiségek:	Tanterem	
Eszközök és	A KKK és a PTT szerint	

berendezések:	
Anyagok és felszerelések:	A KKK és a PTT szerint
Egyéb speciális feltételek:	Nincs

2.2 A tanulási területhez rendelt tantárgy: Digitális alkalmazások

Az oktatási egység belső azonosító száma: 3.4.2.

2.2.1 A Digitális alkalmazások tantárgyhoz tartozó fejlesztendő kompetenciák, szakmai kimeneti követelmények (Forrás: KKK és PTT)

TEA-s.sz.	Készségek, képességek	Ismeretek	Önállóság és felelősség mértéke	Elvárt viselkedésmódok, attitűdök	Általános és szakmához kötődő digitális kompetenciák
1.	Betartja munka-, balesetvédelmi, és egészségügyi előírásokat. Besorolja az árukat a megfelelő tűzveszélyességi kategóriába és tűzvédelmi szempontból azonosítja az együttes anyagtárolás veszélyeit.	Ismeri a veszélyforrásokat és tudja mi a teendő, ha bekövetkezik a baleset. Érti a kereskedelemben előforduló rendkívüli események kezelési módjait. Ismeri a veszélyes áruk tárolásához szükséges raktározási feladatokat, munkavédelmi, tűzvédelmi és környezetvédelmi előírásokat	Felelős a hatáskörén belüli munka- és balesetvédelmi szabályok betartásáért.	Törekszik a pontos, áttekinthető munkavégzésre.	Elkötelezett a biztonságos munkavégzés mellett. Nagyfokú precizitással végzi munkáját. Törekszik a szabályok betartása melletti legjobb megoldások alkalmazására.

2.	Számítógépes dokumentumokat megnyit, ment, nyomtat.	Számítógépes felhasználói ismeretek, szövegszerkesztő és táblázatkezelő kezelése.	Teljesen önállóan		Biztonságos jelszavak megválasztása, előre megfelelően beállított szoftverek, eszközök használata az IKT biztonság növelése céljából.
3.	Megadott szempontok szerint szövegszerkesztő szoftverrel dokumentumot formáz.	Ismeri a szövegformázás alapvető szabályait.	Instrukció alapján részben önállóan		Digitális eszköz be-kikapcsolása, alapvető funkciók beállítása, módosítása, gyakran előforduló, legegyszerűbb problémahelyzetek megoldása.
4.	Megadott szempontok szerint táblázat-kezelő szoftverrel táblázatokat, diagramokat készít.	Ismeri a táblázatkezelő program alapvető felhasználási lehetőségeit.	Instrukció alapján részben önállóan		Információk megosztása, kommunikáció kezdeményezése és fogadása, a netikett egyszerű szabályainak betartásával.
5.	Megadott szempontok szerint prezentációt készít.	Ismeri a prezentáció készítő program alapvető felhasználási lehetőségeit.	Instrukció alapján részben önállóan		Egyszerű digitális tartalmak létrehozása és módosítása a szellemi tulajdon védelme érdekében hozott legalapvetőbb szabályok (szerzői jogok) figyelembevételével.
6.	Megadott szempontok szerint információt keres az interneten, kiválasztja és feldolgozza.	Ismeri a biztonságos internet használat szabályait, és a digitális, online kommunikáció	Instrukció alapján részben önállóan	Törekszik a pontos, áttekinthető munkavégzésre.	Adatok, információk keresése a digitális eszközön vagy az interneten, az eredmények közül a megfelelő(k)

		eszközeit.			kiválasztása és feldolgozása útmutatás alapján.
7.	Tíz perc alatt leg-alább 900 leütés terjedelmű, összefüggő szöveget másol.	Ismeri a tízujjas vakírás technikáját	Teljesen önállóan		Egyszerű digitális tartalmak létrehozása és módosítása a szellemi tulajdon védelme érdekében hozott legalapvetőbb szabályok (szerzői jogok) figyelembevételével.

2.2.2 A Digitális alkalmazások tantárgy tartalmi elemei:

A tanulási terület belső azonosító száma és megnevezése:	<i>3.4. Üzleti kultúra és információkezelés</i>	
A tanulási területhez tartozó tantárgy és témakörök óraszámja:		
Tantárgy megnevezése:	3.4.2. Digitális alkalmazások	
Témakörök megnevezése:	Munkavédelmi ismeretek	24 óra
	Tízujjas vakírás	96 óra
	Digitális alkalmazások	48 óra
Tantárgy összór száma:	168 óra	

A Digitális alkalmazások megnevezésű tantárgy oktatása során alkalmazott módszerek és munkaformák			
Tanműhelyben lebonyolított gyakorlati foglalkozások óraszám: 0 óra			
Tantermi / elméleti foglalkozások témakörei:			
TEA- S.SZ:	Munkavédelmi ismeretek	24 óra	<i>Frontális / egyéni / páros / csoportos</i>
1.	<ul style="list-style-type: none"> – A munkavédelem lényege és területei. – A munkahelyek kialakításának általános szabályai. – A munkahelyek kialakítása az ügyintézői, ügyviteli munkakörökben. – Alapvető feladatok a tűz megelőzése érdekében. 		
TEA- S.SZ:	Tízujjas vakírás	96 óra	<i>Frontális / egyéni / páros / csoportos</i>
7.	<ul style="list-style-type: none"> – Tízujjas vakírással a betűk, számok, jelek és kezelőbillentyűk kapcsolása a homogén gátlás pszichológiai elvének érvényesítésével – Szócsoporthoz, sorok, mondatok és összefüggő szövegek másolása sortartással. – A jelek szabályai – A kiemelési módok önálló meghatározásának gyakorlása a szövegösszefüggés ismerve alapján. – A gépelt levél adott időszakban érvényes szabályai – Tíz perc alatt legalább 900 leütés terjedelmű, összefüggő szöveg másolása. 		
TEA- S.SZ:	Digitális alkalmazások	48 óra	<i>Frontális / egyéni / páros / csoportos</i>
2.,3.,4., 5., 6.	<ul style="list-style-type: none"> – A szövegszerkesztővel történő adatbevitel megalapozása betűk, számok, jelek írásának adott időszakban érvényes szabályai. – Szövegformázás, másolás, áthelyezés, kiemelés, felsorolás, tabulátor, szöveg igazítása, előfej, élőláb stb. 		

	<ul style="list-style-type: none"> – Táblázatkészítés, formázás, szegély, mintázat stb. – Prezentációkészítés. – Az elektronikus adatbázisok biztonságos mentési munkálatai, az anyagok archiválása. – Az online kommunikációt biztosító szolgáltatások használata (email, azonnali üzenetküldés, hang-és videoalapú kommunikáció).
--	---

Értékelés	
Az előzetes tudás, tapasztalat és tanulási alkalmasság megállapítása (diagnosztikus értékelés):	<i>Tanév közbeni és tanév végi felmérések</i>
A tantárgy oktatása során alkalmazott teljesítményértékelés (formatív értékelés):	<ul style="list-style-type: none"> – Szóbeli kikérdezés (az óra elején és/vagy a végén) az előző órán tanultak tudásának felmérésére – Feladatlapos (nyomtatott vagy vetített) felmérés nyitott és/vagy zárt kérdéstípusú feladatok megoldásával – Számítógépes felmérés
Minősítő, összegző és lezáró teljesítményértékelés (szummatív értékelés):	Írásbeli <i>Témazáró dolgozat, dolgozat, röpdolgozat, házi dolgozat</i>
	Gyakorlati feladat -
Az érdemjegy megállapításának módja (pl. tantárgyanként egy-egy osztályzat):	Havonként tantárgyanként szöveges értékelés
A Digitális alkalmazások megnevezésű tantárgy oktatásához szükséges személyi feltételek:	
A tantermi/elméleti foglalkozásokhoz szükséges szakemberek száma, végzettsége, szakképzettsége (szakképesítése) és szakirányú szakmai gyakorlata:	Informatika, ügyvitel szakos oktató

A Digitális alkalmazások megnevezésű tantárgy oktatásához szükséges tárgyi feltételek	
	A tantermi/elméleti foglalkozás helyszínén
Helyiségek:	Tanterem
Eszközök és berendezések:	A KKK és a PTT szerint
Anyagok és felszerelések:	A KKK és a PTT szerint
Egyéb speciális feltételek:	Nincs

3. HARMADIK TANULÁSI TERÜLET: *Logisztika*

A tanulási terület belső azonosító száma: 3.8

3.1 A tanulási területhez rendelt tantárgy: *Logisztikai alapok*

Az oktatási egység belső azonosító száma: 3.8.1.

3.1.1. A Logisztikai alapok tantárgyhoz tartozó fejlesztendő kompetenciák, szakmai kimeneti követelmények (Forrás: KKK és PTT)

TEA-s.sz.	Készségek, képességek	Ismeretek	Önállóság és felelősség mértéke	Elvárt viselkedésmódok, attitűdök	Általános és szakmához kötődő digitális kompetenciák
1.	Adatokat rögzít a vállalat információs rendszerében.	Vállalatirányítási rendszerek, logisztikai ügyviteli szoftverek ismerete, kezelése	Teljesen önállóan	Kooperativitás Önállóság Problémafelismerés Problémamegoldás	Vállalatirányítási szoftverek és számítógép használata

2.	Adatokat gyűjt a vállalat információs rendszeréből.	Vállalatirányítási rendszerek, logisztikai ügyviteli szoftverek ismerete, kezelése	Teljesen önállóan	Felelősségtudat Határozottság Döntéshozás Önkorrekció Precizitás Szabálykövetés, biztonságra törekvés a vállalati elektronikus rendszerek, áruazonosító rendszerek és számítógép használatakor	Információ keresése, gyűjtése az internet és digitális eszközök segítségével Vállalati információs szoftverek és számítógép használata Elektronikus kommunikáció
3.	Okmányokat és adatokat továbbít a rendszeren keresztül.	Okmány- és adattovábbítási rendszerek ismerete, kezelése	Teljesen önállóan		A számítógép és az elektronikus adattovábbítási rendszer használata
4.	Áruazonosító kódot hoz létre	Az áruazonosítás rendszereinek, eszközeinek ismerete	Instrukció alapján részben önállóan		Vonalkód létrehozása, a vállalatirányítási rendszer használata
5.	Felülvizsgálja a logisztikai költségek alakulását.	A logisztikai költségek összetevőinek ismerete	Instrukció alapján részben önállóan		Információ keresése, gyűjtése, feldolgozása, értékelése az internet és digitális eszközök segítségével
6.	Meghatározza a logisztikai összköltséget.		Teljesen önállóan		
7.	Meghatározza a vállalat logisztikai teljesítményét.	Számítási, algebrai ismeretek	Teljesen önállóan		
8.	Meghatározza a kiszolgálási színvonalat.		Teljesen önállóan		
9.	Javaslatot tesz a kiszolgálási színvonal növelésére.	A fejlesztés és a	Teljesen önállóan		

		vevői elégedettség mérése lehetőségeinek, valamint a megfelelés mutatószámainak ismerete			
--	--	---	--	--	--

3.1.2. A Logisztikai alapok tantárgy tartalmi elemei:

A tanulási terület belső azonosító száma és megnevezése:		3.8. Logisztika			
A tanulási területhez tartozó tantárgyak és témakörök óraszámja (Forrás: PTT)					
Tantárgy megnevezése:		3.8.1. Logisztikai alapok			
Témakörök megnevezése:		A logisztikai rendszer felépítése		40 óra	
		A logisztika információs rendszere		30 óra	
		A logisztikai teljesítmények mutatószámai		50 óra	
Tantárgy összóraszámja:		120 óra			
Az Ismeretek a gyermekgondozásról megnevezésű tantárgy oktatása során alkalmazott módszerek és munkaformák					
Tanműhelyben lebonyolított gyakorlati foglalkozások óraszámja és ajánlott szervezési módja:					
TEA-s.sz.	A logisztikai teljesítmények mutatószámai	24 óra	<i>Egyéni/Páros/csoportos</i>		

5., 6., 7., 8., 9.	<ul style="list-style-type: none"> – A logisztikai összköltség mérése – A logisztikai teljesítmény mérése 		
Tantermi / elméleti foglalkozások témakörei:			
TEA-s.sz.	A logisztikai rendszer felépítése	40 óra	<i>Egyéni/páros/csoportos</i>
1.	<ul style="list-style-type: none"> – A logisztika fogalma, kialakulása, története – A logisztika szerepe a nemzetgazdaságban – A mikrologisztikai rendszer részei, jellemzői – A makrologisztikai rendszer részei jellemzői – A metalogisztikai rendszer részei jellemzői – Az ellátási lánc felépítése, típusai, területei, jellemzői – Az ellátáslánc-menedzsment feladatai, jellemzői – A piaci szereplők kapcsolata az ellátási lánc tagjaival – Az ostorcsapás-effektus fogalma, kialakulásának okai, következményei és elkerülésének lehetőségei 		
TEA-s.sz.	A logisztika információs rendszere	30 óra	<i>Egyéni/páros/csoportos</i>
1., 2., 3., 4.	<ul style="list-style-type: none"> – A logisztikai információs rendszer fogalma, összetevői, jellemzői, eszközei – A logisztikai információs rendszer adatállományai – Az elektronikus adatcsere (EDI) fogalma, célja, szabványai, elemei, használatának előnyei – Az áruazonosító rendszerek szabványai, megvalósulási formái – A GS1 szervezet vonalkód rendszerének felépítése, az ellenőrzőszám szerepe – Az RFID azonosító rendszer felépítése, az RFID chip típusai és táplálásának módozatai – (A témakör elsajátításához gyakorlati helyszín javasolt) 		
TEA-s.sz.	A logisztikai teljesítmények mutatószámai	26 óra	<i>Egyéni/Páros/csoportos</i>

5., 6., 7., 8., 9.	<ul style="list-style-type: none"> – A kiszolgálási színvonal fogalma, területei, mérőszámai – A logisztikai összköltség fogalma, csoportjai 	
Értékelés		
Az előzetes tudás, tapasztalat és tanulási alkalmasság megállapítása (diagnosztikus értékelés):	<i>Tanév közbeni és tanév végi felmérések</i>	
A tantárgy oktatása során alkalmazott teljesítményértékelés (formatív értékelés):	<ul style="list-style-type: none"> – Szóbeli kikérdezés (az óra elején és/vagy a végén) az előző órán tanult tudásának felmérésére – Feladatlapos (nyomtatott vagy vetített) felmérés nyitott és/vagy zárt kérdéstípusú feladatok megoldásával – Számítógépes felmérés 	
Minősítő, összegző és lezáró teljesítményértékelés (szummatív értékelés):	Írásbeli	<i>Témazáró dolgozat, dolgozat, röpdolgozat, házi dolgozat</i>
	Gyakorlati feladat	<i>Gyakorlati számonkérés</i>
Az érdemjegy megállapításának módja (pl. tantárgyanként egy-egy osztályzat):	Havonként tantárgyanként szöveges értékelés.	
Az Ismeretek a gyermekgondozásról megnevezésű tantárgy oktatásához szükséges személyi feltételek:		
Gyakorlati foglalkozásokhoz szükséges szakemberek száma, végzettsége, szakképzettsége (szakképesítése) és szakirányú szakmai gyakorlata:	Logisztikai végzettséggel rendelkező oktató	
A tantermi/elméleti foglalkozásokhoz szükséges szakemberek száma, végzettsége, szakképzettsége (szakképesítése) és szakirányú szakmai gyakorlata:	Logisztikai végzettséggel rendelkező oktató	
A logisztikai alapok megnevezésű tantárgy oktatásához szükséges tárgyi feltételek		
	A gyakorlati helyszínen	A tantermi/elméleti foglalkozás helyszínen

Helyiségek:	Iskolai tanműhely	Tanterem
Eszközök és berendezések:	A KKK és a PTT szerint	A KKK és a PTT szerint
Anyagok és felszerelések:	A KKK és a PTT szerint	A KKK és a PTT szerint
Egyéb speciális feltételek:	Nincs	Nincs