

**GYULAI SZAKKÉPZÉSI CENTRUM
ADY ENDRE- BAY ZOLTÁN TECHNIKUM ÉS SZAKKÉPZŐ
ISKOLA**

KÉPZÉSI PROGRAM

**POSTAI ÜZLETI ÜGYINTÉZŐ
SZAKMÁHOZ**

2020

Tartalomjegyzék

Programtanterv	2
Képzési kimeneti követelmények összefoglaló 2020	71
Projektfeladatok	72
Az ellenőrzés, értékelés	758
Digitális oktatás: Tanulmányi előrehaladás ellenőrzése	80

PROGRAMTANTERV

1 A SZAKMA ALAPADATAI

- 1.1 Az ágazat megnevezése: Közlekedés és szállítmányozás
- 1.2 A szakma megnevezése: Postai üzleti ügyintéző
- 1.3 A szakma azonosító száma: 5 1041 15 07
- 1.4 A szakma szakmairányai: —
- 1.5 A szakma Európai Képesítési Keretrendszer szerinti szintje: 5
- 1.6 A szakma Magyar Képesítési Keretrendszer szerinti szintje: 5
- 1.7 Ágazati alapoktatás megnevezése: Kereskedelem ágazati alapoktatás
- 1.8 Kapcsolódó részszakmák megnevezése: —

2 A KÉPZÉS SZERKEZETE ÉS TARTALMA

A programtantervvel kitöltött időkeret - a szakképzésről szóló törvény végrehajtásáról szóló 12/2020 (II. 7.) Korm. rendelet 13.§ (4) bekezdésének megfelelően - tartalmaz a szakképző intézmény által a helyi gazdasági környezet egyedi elvárásaihoz igazodó szakmai célokra szabadon felhasználható időkeretet (szabad sáv).

A szabad sáv szakmai tartalmáról a szakképző iskola szakmai programjában kell rendelkezni.

Az elmélet és a gyakorlat a dokumentumban nem kerül élesen elválasztásra. A cél az, hogy lehetőség legyen a gyakorlat során is elméletet oktatni, hatékonyabbá téve ezzel az oktatást. Az egyes tantárgyaknál történik annak meghatározása, hogy a tantárgy teljes tartalmát tekintve az órakeretnek minimálisan hány százalékát kell gyakorlati körülmények között (tanműhelyben, termelőüzemben stb.) oktatni. Ez az adott tantárgy egészének gyakorlatigényességét mutatja, és minél magasabb ez az arány, annál inkább ösztönöz az elméleti tudáselemek gyakorlatba ágyazottan történő oktatására.

A szakirányú oktatásban a tantárgyakra meghatározott időkeret és tartalom kötelező érvényű, a témakörökre kialakított óraszám, valamint a tantárgyak és témakörök óraszámának évfolyamonkénti megoszlása és sorrendje - a szakmai vizsga követelményeire tekintettel - pedig ajánlás.

A kizárólag szakmai vizsgára történő felkészítés során az ágazati alapoktatáshoz tartozó tantárgyak oktatását a szakmai oktatás első félévében kell megszervezni.

A tanulási területekhez rendelt tantárgyak és témakörök óraszama évfolyamonként

Évfolyam	9.	10.	11.	12.	13.	A képzés összes óraszama	1/13.	2/14.	A képzés összes óraszama	
Évfolyam összes óraszama	252	324	405+99= 504	405+99= 504	720+24 = 744	2106+222= 2328	1027+233 =1260	935+150= 1085	1962+383= 2345	
Munkavállalói ismeretek	Munkavállalói ismeretek	18	0	0	0	0	18	18	0	18
	Álláskeresés	5					5	5		5
	Munkajogi alapismeretek	5					5	5		5
	Munkaviszony létesítése	5					5	5		5
	Munkanélküliség	3					3	3		3
Munkavállalói idegen nyelv (technikus szakmák esetén)	Munkavállalói idegen nyelv	0	0	0	0	62	62	0	62	62
	Az álláskeresés lépései, álláshirdetések					11	11		11	11
	Önéletrajz és motivációs levél					20	20		20	20
	„Small talk” - általános társalgás					11	11		11	11
	Állásinterjú					20	20		20	20
Gazdálkodási tevékenység ellátása	Gazdasági ismeretek	108	108	0	0	0	216	108	0	108
	Gazdasági alapfogalmak	24 (projekt 2. félév terhére elszámolva: 1 óra					24	12		12
	A háztartás gazdálkodása	33 (projekt 1. félév terhére elszámolva: 7 óra					33	12		12

	A vállalat termelői magatartása	51 (projekt 2. félév terhére elszámolva: 6 óra)					51	12		12
	Az állam gazdasági szerepe, feladatai		27				27	10		10
	Jogi alapfogalmak		15				15	10		10
	Tudatos fogyasztói magatartás		15				15	10		10
	Marketing alapfogalmak		24				24	17		17
	Nemzetközi gazdasági kapcsolatok		27				27	25		25

	Vállalkozások működtetése	0	72	0	0	0	72	72	0	72
	A vállalkozások gazdálkodása		9				9	9		9
	A gazdálkodási folyamatok elszámolása		27				27	27		27
	Statisztikai alapfogalmak		36				36	36		36
	Tanulási terület összórászama	108	180	0	0	0	288	180	0	180
Üzleti kultúra és információkezelés	Kommunikáció	36	72	0	0	0	108	72	0	72
	Kapcsolatok a mindennapokban	18					18	8		8
	Munkahelyi kapcsolattartás szabályai	18					18	18		18
	Kommunikációs folyamat		36				36	22		22
	Ön- és társismeret fejlesztése		36				36	24		24
	Digitális alkalmazások	90	72	0	0	0	162	162	0	162
	Munkavédelmi ismeretek	4					4	4		4
	Tízujjas vakírás	68	36				104	104		104
	Digitális alkalmazások	18	36				54	54		54
	Tanulási terület összórászama	126	144	0	0	0	270	234	0	234
Marketing	Marketing alapismeretek	0	0	100+8=108	0	0	100+8=108	100+8=108	0	100+8=108
	Marketing alapok			15+1=16			15+1=16	15+1=16		15+1=16
	Piaci környezet			25+1=26			25+1=26	25+1=26		25+1=26
	Vásárlói magatartás			15+1=16			15+1=16	15+1=16		15+1=16
	Termékpolitika			10+1=11			10+1=11	10+1=11		10+1=11
	Árpolitika			10+1=11			10+1=11	10+1=11		10+1=11
	Értékesítéspolitik			10+1=11			10+1=11	10+1=11		10+1=11
	Szolgáltatásmarketing			15+2=17			15+2=17	15+2=17		15+2=17
	Marketingkommunikáció	0	0	0	75+33=108	0	75+33=108	75+33=108	0	75+33=108
	Marketingkommunikációs alapok				15+5=20		15+5=20	15+5=20		15+5=20
	Reklám				15+5=20		15+5=20	15+5=20		15+5=20
	Közönségkapcsolatok				15+5=20		15+5=20	15+5=20		15+5=20

	Eladásösztönzés				10+5=15		10+5=15	10+5=15		10+5=15
	Személyes eladás				10+5=15		10+5=15	10+5=15		10+5=15
	Imázs és arculat				10+8=18		10+8=18	10+8=18		10+8=18
	Tanulási terület összóraszám	0	0	100+8=108	75+33=108	0	175+41=216	175+41=216	0	175+41=216
Általános szolgáltatói ismeretek	A postai tevékenység története	0	0	30+6=36	0	0	30+6=36	30+6=36	0	30+6=36
	Postatörténeti mérföldkövek			5+2=7			5+2=7	5+2=7		5+2=7
	A postai ágazat jelene, szereplői			10+2=12			10+2=12	10+2=12		10+2=12
	A postai szektor átalakulása, lehetséges jövőbeli irányok			15+2=17			15+2=17	15+2=17		15+2=17
	Ügyfélként a postai szolgáltatónál	0	0	30+6=36	0	0	30+6=36	30+42=72	0	30+42=72
	Küldemények fajtái, súly- és mérethatárok			5+1=6			5+1=6	5+7=12		5+7=12
	Tartalom, csomagolás			5+1=6			5+1=6	5+7=12		5+7=12
	Címzés			5+1=6			5+1=6	5+7=12		5+7=12
	Többletszolgáltatások			5+1=6			5+1=6	5+7=12		5+7=12
	Pénzküldési módok			5+1=6			5+1=6	5+7=12		5+7=12
	Tömeges feladás vállalkozóknál, intézményeknél			5+1=6			5+1=6	5+7=12		5+7=12
	Biztonsági ismeretek	0	0	30+6=36	0	0	30+6=36	30+6=36	0	30+6=36
	Létesítmények fizikai és mechanikai védelme			4			4	4		4
	Pénzek, pénztári értékek kezelése, őrzésének módjai			4			4	4		4
	Rendkívüli események kezelése			4			4	4		4
	Munkavédelem			3+1=4			3+1=4	3+1=4		3+1=4
	Tűzvédelem			3+1=4			3+1=4	3+1=4		3+1=4
	Polgári védelem és katasztrófavédelem			2+2=4			2+2=4	2+2=4		2+2=4
	Levélbomba és veszélyes anyagot tartalmazó gyanús küldemény kezelése			2+2=4			2+2=4	2+2=4		2+2=4
	Adat- és titokvédelem			4			4	4		4
Informatikai biztonság			4			4	4		4	

	Környezetvédelem és minőség	0	0	30+6=36	0	0	30+6=36	30+6=36	0	30+6=36
	Környezetvédelem főbb területei			10+2=12			10+2=12	10+2=12		10+2=12
	Környezetvédelem a mindennapokban			10+2=12			10+2=12	10+2=12		10+2=12
	Minőség			10+2=12			10+2=12	10+2=12		10+2=12
	Tanulási terület összóraszám	0	0	120+24=144	0	0	120+24=144	120+60=180	0	120+60=180
Postai ügyintézés	Postai, pénzforgalmi küldemények és szolgáltatások	0	0	185+67=252	0	0	185+67=252	185+67=252	0	185+67=252
	A szolgáltatás igénybevételének feltételei, szolgáltatási szerződés			30+7=37			30+7=37	30+7=37		30+7=37
	Egyetemes és nem egyetemes postai szolgáltatások köre			25+7=32			25+7=32	25+7=32		25+7=32
	Kötelezően nyújtandó és igénybe vehető többlétszolgáltatások			20+7=27			20+7=27	20+7=27		20+7=27
	Kiegészítő szolgáltatások			15+7=22			15+7=22	15+7=22		15+7=22
	Hírlap, távirat, egyéb szolgáltatások			5+7=12			5+7=12	5+7=12		5+7=12
	Pénzkezelési ismeretek			20+7=27			20+7=27	20+7=27		20+7=27
	Pénzforgalmi szolgáltatások, pénzküldési lehetőségek			25+7=32			25+7=32	25+7=32		25+7=32
	Bankszámlához kapcsolódó pénzforgalom, banki közvetítő jellegű tevékenységek			25+7=32			25+7=32	25+7=32		25+7=32
	Megtakarítási lehetőségek a postán			10+7=17			10+7=17	10+7=17		10+7=17
	Biztosítások			10+4=14			10+4=14	10+4=14		10+4=14
	Felvételi tevékenység postai szolgáltatónál	0	0	0	230+58=288	0	230+58=288	115+65=180	115+9=124	230+74=304
	A felvételi munkahely működésének általános szabályai				20+8=28		20+8=28	20+16=36		20+16=36
	A szolgáltatás díjai, kiegyenlítésének módjai				30+8=38		30+8=38	30+16=46		30+16=46
	Küldemények felvétele				50+8=58		50+8=58	35+16=51	15+2=17	50+18=68
	Befizetések elfogadása és kifizetések teljesítése				50+8=58		50+8=58	30+17=47	20+2=22	50+19=69
Megtakarítások kezelése				45+8=53		45+8=53		45+2=47	45+2=47	

	Biztosítás közvetítése				20+8=28		20+8=28		20+2=22	20+2=22
	A felvételi tevékenységgel összefüggő kezelői leszámolási feladatok				15+10=25		15+10=25		15+1=16	15+1=16
	Háttértevékenység postai szolgáltatónál	0	0	0	0	230+4=234	230+4=234	0	230+49=279	230+49=279
	Leszámolás alapjai					35	35		35+7=42	35+7=42
	Felvételi tevékenység leszámolása					35	35		35+7=42	35+7=42
	Kézbesítési tevékenység leszámolása					35	35		35+7=42	35+7=42
	Napi zárás, elszámolás					35	35		35+7=42	35+7=42
	Egyéb főpénztárosi feladatok					30+4=34	30+4=34		30+7=37	30+7=37
	Rovatolás					25	25		25+7=32	25+7=32
	Kézbesítendő küldemények kiosztása					35	35		35+7=42	35+7=42
	Postahelyi kézbesítés	0	0	0	0	70+8=78	70+8=78	0	70+23=93	70+23=93
	Postahelyi kézbesítés általános ismeretek					30+4=34	30+4=34		30+11=41	30+11=41
	Postahelyi kézbesítés					40+4=44	40+4=44		40+12=52	40+12=52
	Kispostavezetői szakmai ismeretek	0	0	0	0	50+12=62	50+12=62	0	50+12=62	50+12=62
	Vezetői biztonsági feladatok					8+2=10	8+2=10		8+2=10	8+2=10
	Humán erőforrás menedzsment a kispostán					12+2=14	12+2=14		12+2=14	12+2=14
	Postavezetői ellenőrzés					10+2=12	10+2=12		10+2=12	10+2=12
	Gazdálkodási feladatok					10+2=12	10+2=12		10+2=12	10+2=12
	Írat- és panaszkezelés					5+2=7	5+2=7		5+2=7	5+2=7
	Postahelyek átadása					5+2=7	5+2=7		5+2=7	5+2=7
	Tanulási terület összóraszám	0	0	185	230	350+24=374	765+24=789	300+132=432	465+93=558	765+225=990
Logisztika	Általános logisztikai ismeretek	0	0	0	100+8=108	50	150+8=158	0	150+5=155	150+5=155
	Logisztika alapok					30+2=32	30+2=32		30+1=31	30+1=31
	Logisztikai rendszer					25+2=27	25+2=27		25+1=26	25+1=26
	Logisztikai folyamatok tervezése és optimalizálása					30+2=32	30+2=32		30+1=31	30+1=31
	Minőségmenedzsment					15+2=17	15+2=17		15+1=16	15+1=16

	Információmenedzsment és alkalmazott technológia					20	20		20+1=21	20+1=21
	Globalizáció és a korszerű logisztika jelenségei, kihívásai					20	20		20	20
	Citylogisztika, urbánlogisztika					10	10		10	10
	Postai logisztika specialitásai	0	0	0	0	128	128	0	128+27=155	128+27=155
	Posta logisztika rendszere					30	30		30+1=31	30+1=31
	Szállítási rendszerek					25	25		25+1=26	25+1=26
	Küldeményirányítási feladatok a feldolgozó hálózatban					35	35		35+1=36	35+1=36
	Kezelési rendellenességek, szabálytalanságok					18	18		18+1=19	18+1=19
	Informatikai rendszerek					20	20		20+1=21	20+1=21
	Tanulási terület összóraszám	0	0	0	100+8=108	178	278+8=286	0	278+32=310	278+32=310
Ügyfélkezelés és vezetési ismeretek	Ügyfélkezelés	0	0	0	0	80	80	0	80+13=93	80+13=93
	Ügyfélközpontú szolgáltatás					15	15		15+2=17	15+2=17
	Üzleti etikett					10	10		10+2=12	10+2=12
	Ügyféltipológia, ügyfélszegmentálás					15	15		15+2=17	15+2=17
	Ügyfélkapcsolatok kezelése					15	15		15+2=17	15+2=17
	Stresszkezelés					10	10		10+2=12	10+2=12
	Értékesítési ismeretek					15	15		15+3=18	15+3=18
	Vezetési ismeretek	0	0	0	0	50	50	0	50+12=62	50+12=62
	Vezetési ismeretek alapjai					15	15		15+3=18	15+3=18
	Vezetői kommunikáció					15	15		15+3=18	15+3=18
	Vezetői feladatok					10	10		10+3=13	10+3=13
	Csapatvezetés					10	10		10+3=13	10+3=13
	Tanulási terület összóraszám	0	0	0	0	130	130	0	130+25=155	130+25=155
Egybefüggő szakmai gyakorlat:		0	0	140	160			160		

3 A TANULÁSI TERÜLETEK RÉSZLETES SZAKMAI TARTALMA

3.1 Munkavállalói ismeretek megnevezésű tanulási terület

A tanulási terület tantárgyainak összóraszáma:

18/18 óra

A tanulási terület tartalmi összefoglalója

A Munkavállalói ismeretek tanulási terület elsajátításával a tanuló önismeretet szerez, meghatározza a céljait. Megismerkedik környezetének munkaerőpiaci helyzetével. Megtanulja, milyen foglalkoztatási formában tud majd elhelyezkedni munkavállalóként. Megismeri, hogy tanulói jogviszonyában is foglalkoztatható szakképzési munkaviszony keretében. Megtanulja az ehhez a jogviszonyhoz kapcsolódó jogait és kötelezettségeit. A tanuló megismeri a munkavállaláshoz, a munkaviszony létesítéséhez szükséges alapismereteket, amelyeket a gyakorlati, mindennapi tevékenysége során alkalmazni tud.

3.1.1 Munkavállalói ismeretek tantárgy

18/18 óra

9. évfolyam heti 0,5 óra, 1/13. évfolyam heti 0,5 óra

3.1.1.1 A tantárgy tanításának fő célja

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

3.1.1.2 A tantárgyat oktató végzettségére, szakképesítésére, munkatapasztalatára vonatkozó speciális elvárások

3.1.1.3 Kapcsolódó közismereti, szakmai tartalmak

3.1.1.4 A képzés órakeretének legalább 0%-át gyakorlati helyszínen (tanműhely, üzem stb.) kell lebonyolítani.

3.1.1.5 A tantárgy oktatása során fejlesztendő kompetenciák

Készségek, képességek	Ismeretek	Önállóság és felelősség mértéke	Elvárt viselkedésmódok, attitűdök	Általános és szakmához kötődő digitális kompetenciák
Megfogalmazza saját karriercéljait.	Ismeri saját személyisége jellemvonásait, annak pozitívumait.	Teljesen önállóan	Önismerete alapján törekszik céljai reális megfogalmazására. Megjelenésében igényes, viselkedésében visszafogott. Elkötelezett a szabályos	
Szakképzési munkaviszonyt létesít.	Ismeri a munkaszerződés tartalmi és formai követelményeit.	Instrukció alapján részben önállóan	foglalkoztatás mellett. Törekszik a saját munkabérét érintő változások nyomon követésére.	Internetes álláskeresési portálokon információkat keres, rendszerez.
Felismeri, megnevezi és leírja az álláskeresés módszereit.	Ismeri a formális és informális álláskeresési technikákat.	Teljesen önállóan		

3.1.1.6 A tantárgy témakörei

3.1.1.6.1 Álláskeresés

Karrierlehetőségek feltérképezése: önismeret, reális célkitűzések, helyi munkaerőpiac ismerete, mobilitás szerepe, szakképzések szerepe, képzési támogatások (ösztöndíjak rendszere) ismerete
Álláskeresési módszerek: újsághirdetés, internetes álláskereső oldalak, személyes kapcsolatok, kapcsolati hálózat fontossága

3.1.1.6.2 Munkajogi alapism eretek

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

A tanulót érintő szakképzési munkaviszony lényege, jelentősége

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

Speciális jogviszonyok: önfoglalkoztatás, iskolaszövetkezet keretében végzett diákmunka, önkéntes munka

3.1.1.6.3 Munkaviszony létesítése

Felek a munkajogviszonyban. A munkaviszony alanyai

A munkaviszony létesítése. A munkaszerződés. A munkaszerződés tartalma.

A munkaviszony kezdete létrejötte, fajtái. Próbaidő

A munkavállaló és munkáltató alapvető kötelezettségei

A munkaszerződés módosítása

Munkaviszony megszűnése, megszüntetése

Munkaidő és pihenőidő

A munka díjazása (minimálbér, garantált bérminimum)

3.1.1.6.4 Munkanélküliség

Nemzeti Foglalkoztatási Szolgálat (NFSZ). Álláskeresőként történő nyilvántartásba vétel

Az álláskeresési ellátások fajtái

Álláskeresők számára nyújtandó támogatások (vállalkozóvá válás, közfoglalkoztatás, képzések, utazásiköltség-támogatások)

Szolgáltatások álláskeresőknek (munkaerő-közvetítés, tanácsadás)

Európai Foglalkoztatási Szolgálat (EURES)

3.2 Munkavállalói idegen nyelv megnevezésű tanulási terület (technikus szakmák esetén)

A tanulási terület tantárgyainak összóraszámja:

62/62 óra

A tanulási terület tartalmi összefoglalója

Állások megpályázása idegen nyelven. Önéletrajz és motivációs levél megfogalmazása, az állásinterjú során hatékony idegen nyelvű kommunikáció.

3.2.1 Munkavállalói idegen nyelv tantárgy

62/62 óra

13. évfolyam heti 2 óra és 2/14. évfolyam heti 2

3.2.1.1 A tantárgy tanításának fő célja

A tantárgy tanításának célja, hogy a tanulók idegen nyelven is képesek legyenek álláshirdetésre jelentkezni, ismerjék az álláskeresés lépéseit, hatékonyan és eredményesen meg tudják valósítani a kommunikációs célokat egy állásinterjú során.

Megértsék a munkájukhoz kapcsolódó idegen nyelvű álláshirdetéseket, képesek legyenek a munkavállaláshoz kapcsolódóan egyszerű formanyomtatványokat kitölteni, önéletrajzot írni és motivációs levelet a formai és tartalmi követelményeknek megfelelően megfogalmazni, megértsék egy munkaszerződés alapvető idegen nyelvi fordulatait, kifejezéseit.

Az állásinterjú során legyenek képesek idegen nyelven, személyes és szakmai vonatkozást is beleértve bemutatkozni. Az állásinterjú bevezető részében, az általános társalgás során feltett kérdéseket meg tudják válaszolni. Az interjú során tudjanak szándékaikról, elképzeléseikről, jövőbeli terveikről beszélni. Ki tudják fejezni erősségeiket, gyengeségeiket. Rendelkezzenek megfelelő szókinccsel ahhoz, hogy tanulmányaikról és munkatapasztalatukról be tudjanak számolni. Megértsék az adott cég/vállalat honlapján közzétett információkat, és ezzel kapcsolatosan kérdéseket, véleményt tudjanak formálni.

A tantárgy az utolsó évfolyamon kerül oktatásra, így épít a tanulók közismereti tantárgyak keretében elsajátított idegennyelv-tudására, alapvető mondatszerkesztési ismereteikre, valamint a főbb igeidők ismeretére. A tantárgy tanulása során a tanuló ezen ismereteit aktiválja és a munkavállalói szókinccset is alkalmazva gyakorolja.

3.2.1.2 A tantárgyat oktató végzettségére, szakképesítésére, munkatapasztalatára vonatkozó speciális elvárások

A tantárgy tanítása idegen nyelven zajlik, ezért az oktatónak rendelkeznie kell az adott idegen nyelvből nyelvtanári végzettséggel.

3.2.1.3 Kapcsolódó közismereti, szakmai tartalmak Idegen nyelvek

3.2.1.4 A képzés órakeretének legalább 0%-át gyakorlati helyszínen (tanműhely, üzem stb.) kell lebonyolítani.

3.2.1.5 A tantárgy oktatása során fejlesztendő kompetenciák

Készségek, képességek	Ismeretek	Önállóság és felelősség mértéke	Elvárt viselkedésmódok, attitűdök	Általános és szakmához kötődő digitális kompetenciák
Internetes álláskereső oldalakon és egyéb fórumokon (újsághirdetések, szaklapok, szakmai kiadványok stb.) álláshirdetéseket keres. Az álláskereséshez használja a kapcsolati tőkéjét.	Ismeri az álláskeresést segítő fórumokat, álláshirdetéseket tartalmazó forrásokat, állásokat hirdető vagy álláskeresésben segítő szervezeteket, munkaközvetítő ügynökségeket.	Teljesen önállóan		Hatékonyan tudja álláskereséshez használni az internetes böngészőket és álláskereső portálokat, és ezek segítségével képes szakmájának, végzettségének, képességeinek megfelelően álláshirdetéseket kiválasztani.
A tartalmi és formai követelményeknek megfelelő önéletrajzt fogalmaz.	Ismeri az önéletrajz típusait, azok tartalmi és formai követelményeit.	Teljesen önállóan	Törekszik kompetenciáinak reális megfogalmazására, erősségeinek hangsúlyozására idegen nyelven. Nyitott szakmai és személyes kompetenciáinak fejlesztésére.	Ki tud tölteni önéletrajzsablonokat, pl. Europass CV- sablon, vagy szövegszerkesztő program segítségével létre tud hozni az adott önéletrajztípusoknak megfelelő dokumentumot.
A tartalmi és formai követelményeknek megfelelő motivációs levelet ír, melyet a megpályázandó állás sajátosságaihoz igazít.	Ismeri a motivációs levél tartalmi és formai követelményét, felépítését, valamint tipikus szófordulatait az adott idegen nyelven.	Teljesen önállóan	Törekszik receptív és produktív készségeit idegen nyelven fejleszteni (olvasott és hallott szöveg értése, íráskészség, valamint beszédprodukción). Szakmája iránt	Szövegszerkesztő program segítségével meg tud írni egy önéletrajzt, figyelembe véve a formai szabályokat.
Kitölti és a munkaadóhoz eljuttatja a szükséges nyomtatványokat és dokumentumokat az álláskeresés folyamatának figyelembevételével.	Ismeri az álláskeresés folyamatát.	Teljesen önállóan	elkötelezett. Megjelenése visszafogott, helyzethez illő. Viselkedésében törekszik az adott helyzetnek megfelelni.	Digitális formanyomtatványok kitöltése, szövegek formai követelményeknek megfelelő létrehozása, e- mailek küldése és fogadása, csatolmányok letöltése és hozzáadása.
Felkészül az állásinterjúra a megpályázni kívánt állásnak megfelelően, a céljait szem előtt tartva kommunikál az interjú során.	Ismeri az állásinterjú menetét, tisztában van a lehetséges kérdésekkel. Az adott szituáció megvalósításához megfelelő szókinccsel és nyelvtani tudással rendelkezik.	Teljesen önállóan		A megpályázni kívánt állással kapcsolatban képes az internetről információt szerezni.

Az állásinterjú, az állásinterjúra érkezéskor vagy a kapcsolódó telefonbeszélgetések során csevegést (small talk) kezdeményez, a társalgást fenntartja és befejezi. A kérdésekre megfelelő válaszokat ad.	Tisztában van a legáltalánosabb csevegési témák szókincsével, amelyek az interjú során, az interjút megelőző és esetlegesen követő telefonbeszélgetés során vagy az állásinterjúra megérkezéskor felmerülhetnek.	Teljesen önállóan		
Az állásinterjúhoz kapcsolódóan telefonbeszélgetést folytat, időpontot egyeztet, tényeket tisztáz.	Tisztában van a telefonbeszélgetés szabályaival és általános nyelvi fordulataival.	Teljesen önállóan		
A munkaszerződések, munkaköri leírások szókincsét munkájára vonatkozóan alapvetően megérti.	Ismeri a munkaszerződés főbb elemeit, leggyakoribb idegen nyelvű kifejezéseit. A munkaszerződések, munkaköri leírások szókincsét értelmezni tudja.	Teljesen önállóan		

3.2.1.6 A tantárgy témakörei

3.2.1.6.1 Az álláskeresés lépései, álláshirdetések

A tanuló megismeri az álláskeresés lépéseit, és megtanulja az ahhoz kapcsolódó szókincset idegen nyelven (végzettségek, egyéb képzettségek, megkövetelt tulajdonságok, szakmai gyakorlat stb.).

Képessé válik a szakmájához kapcsolódó álláshirdetések megértésére, és fel tudja ismerni, hogy saját végzettsége, képzettsége, képességei mennyire felelnek meg az álláshirdetés követelményeinek. Az álláshirdetésnek és szakmájának megfelelően begyakorolja az egyszerűbb, álláskereséssel kapcsolatos űrlapok helyes kitöltését.

Az álláshirdetések és az űrlapok szövegének olvasása során a receptív kompetencia fejlesztése történik (olvasott szöveg értése), az űrlapkitöltés során pedig produktív kompetenciákat fejlesztünk (írás-készség).

3.2.1.6.2 Önéletrajz és motivációs levél

A tanuló megtanulja az önéletrajzok típusait, azok tartalmi és formai követelményeit, tipikus szófordulatait. Képessé válik saját maga is a nyelvi szintjének megfelelő helyességgel és igényességgel, önállóan megfogalmazni önéletrajzát.

Megismeri az állás megpályázásához használt hivatalos levél tartalmi és formai követelményeit. Begyakorolja a gyakran használt tipikus szófordulatokat, szakmájában használt gyakori kifejezéseket, valamint a szakmája gyakorlásához szükséges kulcsfontosságú kompetenciák kifejezéseit idegen nyelven. Az álláshirdetések alapján begyakorolja, hogyan lehet az adott hirdetéshez igazítani levelének tartalmát.

3.2.1.6.3 „Small talk” - általános társalgás

A small talk elengedhetetlen része minden beszélgetésnek, így az állásinterjúnak is. Segíti a beszélgetésben részt vevőket ráhangolódni a tényleges beszélgetésre, megtöri a kínos csendet, oldja a feszültséget, segít a beszélgetés gördülékeny menetének fenntartásában és a beszélgetés lezárásában. Fontos, hogy a small talk során érintett témák semlegesek legyenek a beszélgetőpartnerek számára, és az adott szituációhoz, fizikai környezethez passzoljanak. Ilyen tipikus témák lehetnek pl. időjárás, közlekedés (odajutás, parkolás, épületen belüli tájékozódás), étkezési lehetőségek (cégnél, környéken), család, hobbi, szabadidő (szórakozás, sport). A tanulók begyakorolják a kérdésfeltevést és a beszélgetésben való aktív részvétel szabályait, fordulatait.

Az állásinterjút megelőzően gyakran telefonos egyeztetésre is sor kerül, ezért a tanulónak fontos a telefonbeszélgetések szabályait és fordulatait is megismernie, elsajátítania.

A témakör során elsősorban a tanulók produktív kompetenciája fejlődik (beszédképesség), de a témához kapcsolódó internetes videók és egyéb hanganyagok hallgatása során receptív készségeik is fejlődnek (hallás utáni értés).

3.2.1.6.4 Állásinterjú

A témakör végére a tanuló képes viszonylagos folyékonysággal, hatékony kommunikációt folytatni az állásinterjú során. Be tud mutatkozni szakmai vonatkozással is. Elsajátítja azt a szakmai jellegű szókinccset, amely alkalmassá teszi arra, hogy a munkalehetőségekről, munkakörülményekről tájékozódjon. Ki tudja emelni erősségeit, és kérdéseket tud feltenni a betölteni kívánt munkakörrel kapcsolatosan.

A témakör tanulása során elsajátítja a közvetlenül a szakmájára vonatkozó, gyakran használt kifejezéseket.

A témakör tanítása során az állásinterjú lefolytatásán kívül fontos, hogy a tanuló ismerje a munkaszerződés azon szakkifejezéseit, részeit is, amelyek szakmájához kötődhetnek.

A munkaszerződések kulcskifejezéseinek elsajátítása és fordítása révén alkalmas lesz arra, hogy a leendő saját munkaszerződését, illetve munkaköri leírását lefordítsa és értelmezze.

A témakör során elsősorban a tanuló produktív kompetenciája fejlődik (beszédképesség), de a témához kapcsolódó videók és egyéb hanganyagok hallgatása során a receptív készségek is fejlődnek (hallás utáni értés), valamint a munkaszerződés-minták szövegének olvasása során az olvasott szövegértés is fejleszhető.

3.3 Gazdálkodási tevékenység ellátása megnevezésű tanulási terület

A tanulási terület tantárgyainak összóraszámja:

288/180 óra

A tanulási terület tartalmi összefoglalója

A tanulók az alapvető gazdasági ismeretek elsajátítása után ismerjék és értsék a gazdasági élettel kapcsolatos legfontosabb alapfogalmakat, összefüggéseket. A tanulási terület kiemelt célja, hogy lehetőséget biztosítson a gazdálkodási tevékenységek ellátásához kapcsolódó önálló projektfeladatok, produktumok elkészítésre, kommunikációs és prezentációs képességeik fejlesztésére.

3.3.1 Gazdasági ismeretek tantárgy

216/108 óra

9. évfolyam heti 3 óra, 10. évfolyam heti 3 óra, 1/13. évfolyam heti 3 óra

3.3.1.1 A tantárgy tanításának fő célja

Fejlessze a tanulók ismereteit a gazdasági élet alapvető területeiről (szükségletek, javak, gazdasági körforgás, termelés, termelési tényezők, munkamegosztás, gazdálkodás, piac), megismertesse a gazdasági élet szereplőit és kapcsolataikat.

A tanulók ismerjék a háztartás feladatait, bevételeit és kiadásait, a háztartás pénzgazdálkodását. Példákon keresztül mutassák be a háztartás bevételei és kiadásai szerkezetét.

Tudják jellemezni a vállalkozások és a többi gazdasági szereplő kapcsolatát és megkülönböztetni az egyes vállalkozási formákat.

A tanulók tudják bemutatni az állam feladatait, felsorolni az állami költségvetés legfontosabb bevételeit és kiadásait.

Megszerzett ismereteik alapján értsék meg a jogi fogalmakat és példákon keresztül mutassák be az alapvető fogyasztói jogokat.

Ismerjék a nemzetközi gazdasági kapcsolatok alapvető formáit.

3.3.1.2 A tantárgyat oktató végzettségére, szakképesítésére, munkatapasztalatára vonatkozó speciális elvárások

3.3.1.3 Kapcsolódó közismereti, szakmai tartalmak

3.3.1.4 A képzés órakeretének legalább 0%-át gyakorlati helyszínen (tanműhely, üzem stb.) kell lebonyolítani.

3.3.1.5 A tantárgy oktatása során fejlesztendő kompetenciák

Készségek, képességek	Ismeretek	Önállóság és felelősség mértéke	Elvárt viselkedésmódok, attitűdök	Általános és szakmához kötődő digitális kompetenciák
Bemutatja az egyes alapfogalom csoportok jellegzetességeit.	Ismeri a gazdasági legfontosabb alapfogalmak jellemzőit, fajtáit.	Teljesen önállóan	Belátja a gazdaság működési szabályainak fontosságát.	Adatok, információk keresése a digitális eszközön vagy interneten, az eredmények kiválasztása és feldolgozása útmutató alapján.

Példákon keresztül bemutatja a háztartások legfontosabb bevételeit, kiadásait és értelmezi a költségvetés egyenlegét.	Ismeri a háztartás feladatait, bevételeit és kiadásait, a háztartás pénzgazdálkodását	Instrukció alapján részben önállóan		
Azonosítja az egyes vállalkozási formákat és elemzi azok előnyeit és hátrányait.	Tisztában van az egyes vállalkozási formák jellemzőivel.	Teljesen önállóan		
Példákon keresztül bemutatja az állami költségvetés legfontosabb bevételeit, kiadásait.	Ismeri az állam feladatait, az államháztartás rendszerét	Instrukció alapján részben önállóan		
Példákon keresztül bemutatja az alapvető fogyasztói jogokat.	Ismeri a jogi alapfogalmakat.	Instrukció alapján részben önállóan		
Azonosítja a marketing-eszközöket.	Ismeri a marketing fogalmát és eszközrendszerét.	Instrukció alapján részben önállóan		
Bemutatja a nemzetközi kereskedelemről származó előnyöket.	Ismeri a nemzetközi kereskedelem alapvető formáit.	Teljesen önállóan		

3.3.1.6 A tantárgy témakörei

3.3.1.6.1 Gazdasági alapfogalmak

A szükséglet és a javak fogalma, főbb csoportjai és kapcsolatai, a gazdasági körforgás, termelés, a munkamegosztás szerepe.

Termelési tényezők típusai, jellemzői.

A gazdaság szereplői. Gazdasági rendszerek, a piacgazdaság kialakulása.

Piaci alapfogalmak: a piac fogalma, fajtái, szereplői, elemei. Piac és pénz. Pénz fejlődése, funkciói.

3.3.1.6.2 A háztartás gazdálkodása

Család fogalma és funkciói.

Munkamegosztás a háztartásokban. Időgazdálkodás.

Háztartások bevételei és kiadásai. A háztartások költségvetése.

A háztartások pénzgazdálkodása, a megtakarítások és hitelek szerepe. A háztartások vagyona.

3.3.1.6.3 A vállalat termelői magatartása

Háztartás és vállalat. Vállalat és vállalkozás. A vállalat környezete, piaci kapcsolatai, célrendszere, csoportjai.

Vállalkozási formák.

Az egyéni vállalkozások jellemzői, alapítása, szüneteltetése, megszűnése.

A társas vállalkozások alapításának, működésének közös vonásai. A társas vállalkozások megszűnése. A társas vállalkozások formái, sajátosságai.

3.3.1.6.4 Az állam gazdasági szerepe, feladatai
Az állam feladatai. Az állami szerepvállalás változása.
Az állam gazdasági szerepe, a gazdasági beavatkozás alapvető területei.
Az állam gazdálkodása, az államháztartás rendszere. A központi költségvetés.

3.3.1.6.5 Jogi alapfogalmak
A jog lényege, fogalma, funkciói.
A jogforrás és jogforrási hierarchiája.
A jogviszony.
A jogalkotás, a jogszabályok. A jogszabályok érvényesség és hatályossága.
A jogrendszer felépítés.

3.3.1.6.6 Tudatos fogyasztói magatartás
Fogyasztóvédelmi alapismeretek
A fogyasztók alapvető jogai.
Szavatosságra és jótállásra vonatkozó tudnivalók.
Fogyasztóvédelmi szervezetek, fogyasztóvédelmi rendelkezések, fogyasztói jogok gyakorlása.
Fenntartható fejlődés, fenntartható fogyasztás.

3.3.1.6.7 Marketing alapfogalmak
A marketing szerepe a vállalkozásban.
Marketingstratégia.
Marketingmix és elemei.

3.3.1.6.8 Nemzetközi gazdasági kapcsolatok
A nemzetközi gazdasági kapcsolatok szükségessége, a nemzetközi munkamegosztás.
Kereskedelempolitikai irányzatok.
A külkereskedelem alapvető formái.
Nemzetközi elszámolások eszközei.
A gazdasági integrációk szerepe és típusai.
Az Európai Unió fejlődése és működése.

3.3.2 Vállalkozások működtetése tantárgy

72/72 óra

10. évfolyam heti 2 óra, 1/13. évfolyam heti 2 óra

3.3.2.1 A tantárgy tanításának fő célja

Tudatosítsa, hogy a vállalkozások piaci viszonyok között tevékenykednek, a javak előállítását profitszerzés érdekében végzik, és valamennyi döntésük kockázattal jár.
A tanulók megismerik az alapvető gazdálkodási folyamatokat a vállalkozáson belül, és be tudják mutatni, hogy a zavartalan működés milyen tevékenységek összehangolását követeli meg.
A tanulók tudják bemutatni, hogy mikor tekinthető nyereségesnek egy vállalkozás. Ismerjék a költségek csoportosítását, és az alapvető gazdasági, statisztikai számításokat.

3.3.2.2 A tantárgyat oktató végzettségére, szakképesítésére, munkatapasztalatára vonatkozó speciális elvárások

3.3.2.3 Kapcsolódó közismereti, szakmai tartalmak

Gazdasági ismeretekben elsajátított vállalkozási formák ismerete.

3.3.2.4 A képzés órakeretének legalább 0%-át gyakorlati helyszínen (tanműhely, üzem stb.) kell lebonyolítani.

3.3.2.5 A tantárgy oktatása során fejlesztendő kompetenciák

Készségek, képességek	Ismeretek	Önállóság és felelősség mértéke	Elvárt viselkedésmódok, attitűdök	Általános és szakmához kötődő digitális kompetenciák
Prezentálja a beszerzés, termelés, értékesítés jellegzetességeit.	Ismeri a gazdálkodási folyamat legfontosabb elemeit, jellemzőit.	Teljesen önállóan	Törekszik a pontos, áttekinthető munkavégzésre.	Adatok, információk keresése a digitális eszközön vagy interneten, az eredmények kiválasztása és feldolgozása útmutató alapján.
Meghatározza a vállalkozás gazdálkodásának eredményét.	Ismeri a költségek fajtáit és érti az árbevétel és költségek kapcsolatát.	Instrukció alapján részben önállóan		
Meghatározza és értelmezi a középértékeket (számtani és mértani átlag) és viszonyszámokat (megoszlási és dinamikus viszonyszám).	Ismeri a statisztikai adatok megbízhatóságának jelentőségét.	Teljesen önállóan		

3.3.2.6 A tantárgy témakörei

3.3.2.6.1 A vállalkozások gazdálkodása

A gazdálkodási folyamat elemei.

Beszerzési folyamat.

Termelési folyamat.

Értékesítési folyamat.

3.3.2.6.2 A gazdálkodási folyamatok elszámolása Árbevétel, kiadás, költség fogalma.

Költségek csoportosítása, fajtái.

A kalkuláció, az önköltség.

A vállalkozás eredménye, a nyereségre ható tényezők.

Az árak szerepe a gazdasági döntésekben.

3.3.2.6.3 Statisztikai alapfogalmak

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 (számtani átlag, súlyozott számtani átlag, mértani átlag) Helyzeti középértékek: módusz, medián.

3.4 Üzleti kultúra és információkezelés megnevezésű tanulási terület

A tanulási terület tantárgyainak összóraszám:

270/234 óra

A tanulási terület tartalmi összefoglalója

Bemutatja a hétköznapi viselkedési formákat, elemezi az alapvető és a szolgáltató szakmákban különösen fontos magatartási, illetve viselkedésformák szerepét, jelentőségét. A tanulók elsajátítják és tudatosan alkalmazzák a helyes beszédtechnikát, valamint az írásbeli kommunikáció alapszabályait. A személyiségfejlesztés, az egyéni és a szakmai sikerek elérésének kommunikációs eszközökkel történő elősegítése. Biztosítson lehetőséget a tanulók számára az üzleti kultúra és információkezelés feladataihoz kapcsolódó önálló projektfeladatok, produktumok elkészítésre, kommunikációs és prezentációs képességeik fejlesztésére.

3.4.1 Kommunikáció tantárgy

108/72 óra

9. évfolyam heti 1 óra, 10. évfolyam heti 2 óra, 1/13. évfolyam heti 2 óra

3.4.1.1 A tantárgy tanításának fő célja

Megismerteti a tanulókkal az ön- és emberismeret jelentőségét, az alapvető viselkedési formákat. Fejleszti az empatikus készségeket. Legyenek tisztában az emberi érintkezés kultúrájának fontosságával. Ismerjék meg önmagukat, és sajátítsák el a közvetlen és tágabb értelemben vett környezetükhöz való alkalmazkodás képességét. Legyenek képesek a konfliktusok elkerülésére vagy helyes kezelésére, a családi, baráti és későbbi munkakapcsolatok helyes alakítására.

3.4.1.2 A tantárgyat oktató végzettségére, szakképesítésére, munkatapasztalatára vonatkozó speciális elvárások

3.4.1.3 Kapcsolódó közismereti, szakmai tartalmak

Magyar nyelvtan helyesírási szabályainak ismerete, alkalmazása, szövegalkotás.

3.4.1.4 A képzés órakeretének legalább 0%-át gyakorlati helyszínen (tanműhely, üzem stb.) kell lebonyolítani.

3.4.1.5 A tantárgy oktatása során fejlesztendő kompetenciák

Készségek, képességek	Ismeretek	Önállóság és felelősség mértéke	Elvárt viselkedésmódok, attitűdök	Általános és szakmához kötődő digitális kompetenciák
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.
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.

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.
Megadott kommunikációs helyzet elemzésével megfogalmazza a kommunikációs problémákat, 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.

3.4.1.6 A tantárgy témakörei

3.4.1.6.1 Kapcsolatok a mindennapokban

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.

3.4.1.6.2 Munkahelyi kapcsolattartás szabályai

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.

3.4.1.6.3 Kommunikációs folyamat

A kommunikáció alapfogalmai. A verbális jelek, nem verbális jelek, a kommunikációs kapcsolatok, az írásbeli és szóbeli kommunikáció fajtái. A kommunikációs zavarok, kommunikációs technikák gyakorlása.

3.4.1.6.4 Ön-és társismeret fejlesztése

Önelemzés, önkifejezés, érzések, érzelmek, gondolatok kifejezése, a kommunikációs stílusok használata, a hatékony, sikeres kommunikáció akadályai, konfliktuskezelés.

3.4.2 Digitális alkalmazások tantárgy

162/163 óra

9. évfolyam heti 2,5 óra, 10. évfolyam heti 2 óra, 1/13. évfolyam heti 4,5 óra

3.4.2.1 A tantárgy tanításának fő célja

A tanulók biztosan használják a digitális eszközöket, a számítógép billentyűzetét, legyenek képesek dokumentumok megnyitására, mentésére, nyomtatására, tabulálására, betűtípus megválasztására. Ismerjék a levelek formai kialakításának szokásait, a kiemelési módokat.

Képesek legyenek ügyiratok kitöltésére, és készítésére, hivatalos levelek formai és tartalmi megfogalmazására, az irodatechnikai eszközök használatára. Alkalmazzák a tízujjas vakíráson

alapuló helyes írástechnikát. képesek legyenek szakmai szöveg másolására, a szövegszerkesztővel történő adatbevitelre, a táblázatkezelő használatára.

Ismerjék az online kommunikációt biztosító szolgáltatásokat.

Képzés javasolt helyszíne: számítógépterem.

3.4.2.2 A tantárgyat oktató végzettségére, szakképesítésére, munkatapasztalatára vonatkozó speciális elvárások

3.4.2.3 Kapcsolódó közismereti, szakmai tartalmak

Magyar nyelvtan helyesírási szabályainak ismerete, alkalmazása, szövegalkotás. A Gazdasági ismeretek tantárgy keretében elsajátított alapfogalmak felhasználása az üzleti levél elkészítése során. Az informatikai készségek és tevékenységi formák használata felhasználói szinten.

3.4.2.4 A képzés órakeretének legalább 0%-át gyakorlati helyszínen (tanműhely, üzem stb.) kell lebonyolítani.

3.4.2.5 A tantárgy oktatása során fejlesztendő kompetenciák

Készségek, képességek	Ismeretek	Önállóság és felelősség mértéke	Elvárt viselkedésmódok, attitűdök	Általános és szakmához kötődő digitális kompetenciák
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.
Megadott szempontok szerint szövegszerkesztő szoftverrel dokumentumot formáz.	Ismeri a szövegformázás alapvető szabályait.	Instrukció alapján részben önállóan	Törekszik a pontos, áttekinthető munkavégzésre.	Digitális eszköz be-, kikapcsolása, alapvető funkciók beállítása, módosítása, gyakran előforduló, legegyszerűbb probléma-helyzetek megoldása.

Megadott szempontok szerint táblázatkezelő 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.
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.
Megadott szempontok szerint információt keres az interneten, kiválasztja és feldolgozza.	Ismeri a biztonságos internet használat szabályait, és a digitális, online kommunikáció eszközeit.	Instrukció alapján részben önállóan	Adatok, információk keresése a digitális eszközön vagy az interneten, az eredmények közül a megfelelő(k) kiválasztása és feldolgozása útmutatás alapján.
Tíz perc alatt legalább 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.

3.4.2.6 A tantárgy témakörei

3.4.2.6.1 Munkavédelmi ismeretek

A munkavédelem lényeg és területei. A munkahelyek kialakításának általános szabályai.

A munkahelyek kialakítása az ügyintézői, ügyviteli munkakörökben. Alapvető feladatok a tűz megelőzése érdekében.

3.4.2.6.2 Tízujjas vakírás

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

Szócsoportok, sorok, mondatok és összefüggő szövegek másolása sortartással.

A jelek szabályai

A kiemelési módok önálló meghatározásának gyakorlása a szövegösszefüggés ismervelei alapján.

A gépelt levél adott időszakban érvényes szabályai

Tízperc alatt legalább 900 leütés terjedelmű, összefüggő szöveg másolása.

3.4.2.6.3 Digitális alkalmazások

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.

Prezentációkészítés.

Az elektronikus adatbázisok biztonságos mentési munkálatai, az anyagok archiválása.

Az online kommunikációt biztosító szolgáltatások használata (email, azonnali üzenetküldés, hang-és videoalapú kommunikáció).

3.5 Marketing megnevezésű tanulási terület

A tanulási terület tantárgyainak összóraszám:

175/175 óra

A tanulási terület tartalmi összefoglalója

A Marketing tanulási terület bemutatja a marketing fogalmát, feladatait, eszközeit, helyét és szerepét egy vállalkozás piaci működtetésében. A tanulók megismerik a marketing jelentőségét, történeti kialakulását, a marketing alapelemeit és legfontosabb eszközeit. A tanulók részletesen foglalkoznak a marketingkommunikáció fogalmával, jelentőségével, a marketingen belül elfoglalt helyével, a marketingkommunikációs mix elemeivel és jellemzőivel. A tanulók megismerik az imázs fogalmát, fajtáit, szükségességét, a vállalati arculat lényegét, kialakításának fontosságát, tartalmi és formai elemeit.

3.5.1 Marketing alapismeretek tantárgy 100+8 óra = 108 óra / 100 óra + 8 óra = 108 óra

11. évfolyam heti 3 óra és 1/13 heti 3 óra

3.5.1.1 A tantárgy tanításának fő célja

A Marketing alapismeretek tantárgy tanításának célja, hogy a tanulók megismerjék a marketing fogalmát, felhasználási területeit és hatását. Megismerjék a marketing múltban és napjainkban betöltött szerepét. Képet kapjanak a marketingmix elemeiről, azok jellemzőiről, elsősorban szolgáltatásmarketingről. Megismerjék a piackutatás, piacszegmentálás, termék-, ár- és értékesítéspolitiká lényegét, valamint a vásárlói típusokat és a vásárlási döntés folyamatát.

3.5.1.2 A tantárgyat oktató végzettségére, szakképesítésére, munkatapasztalatára vonatkozó speciális elvárások

3.5.1.3 Kapcsolódó közismereti, szakmai tartalmak

3.5.1.4 A képzés órakeretének legalább 20%-át gyakorlati helyszínen (tanműhely, üzem stb.) kell lebonyolítani.

3.5.1.5 A tantárgy oktatása során fejlesztendő kompetenciák

Készségek, képességek	Ismeretek	Önállóság és felelősség mértéke	Elvárt viselkedésmódok, attitűdök	Általános és szakmához kötődő digitális kompetenciák
Feltérképezi a piaci szereplőket.	A piac fogalma, típusai, szereplői.	Teljesen önállóan	A megtanult ismeretek hatékony és felelősségteljes alkalmazásával törekszik a magas színvonalú és kreatív megoldásokra.	Irodai alkalmazások felhasználó szintű ismerete
Megtervez és lebonyolít egyszerűbb piackutatási folyamatot.	A piackutatás célja, módszerei, folyamata. Szekunder és primer piackutatás.	Teljesen önállóan		Irodai alkalmazások felhasználó szintű ismerete
Elvégzi a piacszegmentálásával kapcsolatos feladatokat.	A piacszegmentálás lényege, ismérvei, célcsoport-képzés.	Teljesen önállóan		Irodai alkalmazások felhasználó szintű ismerete

Felméri a fogyasztói szokásokat.	Vásárlói magatartás, vásárlói típusok jellemzői, szervezeti vásárlói magatartás ismerete.	Teljesen önállóan		Irodai alkalmazások felhasználó szintű ismerete
Figyelemmel kíséri a termék életgörbéjét	A termék fogalma, csoportosítása és jellemzői. A termék életútja. Az egyes szakaszok jellemzői.	Teljesen önállóan		Irodai alkalmazások felhasználó szintű ismerete
Alkalmazza az árpolitikában ismert eszközöket.	Árpolitikai, árstratégiai és ártaktikai módszerek és eszközök.	Teljesen önállóan		Irodai alkalmazások felhasználó szintű ismerete
Kiválasztja az optimális értékesítési csatornákat.	Értékesítési csatornák jelentősége és szereplői, értékesítési módok.	Teljesen önállóan		Irodai alkalmazások felhasználó szintű ismerete

3.5.1.6 A tantárgy témakörei

3.5.1.6.1 Marketing alapok

A marketing fogalma

A marketing kialakulása, története, fejlődési szakaszai

A marketing alkalmazási területei

A marketing jellemző tendenciái napjainkban

A marketingmix elemei

A marketing sajátosságai a kereskedelemben és a szolgáltatásban

3.5.1.6.2 Piaci környezet

A piac fogalma, kategóriái

A piac szerkezete és piaci formák

A piaci szereplők és piactípusok fajtái, jellemzői

A piacszegmentálás lényege, ismérvei

Célcsoportképzés, célpiac választás

Piackutatás fogalma, felhasználási területei, folyamata, fajtái

Kutatási minta kiválasztása

Szekunder piackutatás

Primer piackutatás

Kérdéstípusok, kérdőív szerkesztés

3.5.1.6.3 Vásárlói magatartás

A vásárlói magatartás befolyásoló tényezői

A vásárlási döntés folyamata

A vásárlói magatartás megfigyelése

Vásárlói típusok jellemzői és azok megfigyelése

Szervezeti vásárlói magatartás

3.5.1.6.4 Termékpolitika

A termék fogalma, csoportosítása és jellemzői

A termék életútja, az egyes szakaszok jellemzői

Termékpolitika, BCG-mátrix
A termékfejlesztés folyamata

3.5.1.6.5 Árpolitika

Ár, árpolitika, az ártaktika fogalma
Az árki alakítás tényezői
Árképzési stratégiák, rendszerek
Árdifferenciálás, árendmények, promóciós árképzés

3.5.1.6.6 Értékesítéspolitika

A kereskedelem helye, szerepe
Nagykereskedelem, kiskereskedelem
Értékesítési csatornák kiválasztása
Értékesítési módok

3.5.1.6.7 Szolgáltatásmarketing

Szolgáltatások jellemzői, fajtái
Marketingstratégiák a szolgáltatóvállalatok számára
Termékekhez kapcsolódó szolgáltatások

3.5.2 Marketingkommunikáció tantárgy 75+33 óra = 108 óra/75+33 óra = 108 óra

12. évfolyam heti 3 óra, 1/13. évfolyam heti 3 óra

3.5.2.1 A tantárgy tanításának fő célja

A Marketingkommunikáció tantárgy tanításának célja, hogy a tanulók megismerjék a marketingkommunikáció jelentőségét, fejlődését, a marketingkommunikációs mix elemeit és jellemzőit. A tanulók ismerjék meg a reklámok és reklámeszközök csoportosítását, jellemzőit, a belső és külső PR-eszközöket és a különböző SP-módszereket. Képet kapjanak a személyes eladás lehetőségeiről, az eladóval szemben támasztott követelményekről, valamint megismerjék az imázs és vállalati arculat lényegét, az arculattervezés folyamatát.

3.5.2.2 A tantárgyat oktató végzettségére, szakképesítésére, munkatapasztalatára vonatkozó speciális elvárások

3.5.2.3 Kapcsolódó közismereti, szakmai tartalmak

3.5.2.4 A képzés órakeretének legalább 20%-át gyakorlati helyszínen (tanműhely, üzem stb.) kell lebonyolítani.

3.5.2.5 A tantárgy oktatása során fejlesztendő kompetenciák

Készségek, képességek	Ismeretek	Önállóság és felelősség mértéke	Elvárt viselkedésmódok, attitűdök	Általános és szakmához kötődő digitális kompetenciák
Beazonosítja a kommunikációs folyamat elemeit.	A kommunikáció fogalma, folyamata	Teljesen önállóan	A megtanult ismeretek hatékony és felelősségteljes	Irodai alkalmazások felhasználó szintű ismerete

Kiválasztja az adott helyzetnek megfelelő reklámeszközöket és reklámtípusokat.	A reklám fogalma, reklámok és reklámeszközök csoportosítása, jellemzői, reklámhatás vizsgálata.	Teljesen önállóan	alkalmazásával törekszik a magas színvonalú és kreatív megoldásokra.	Irodai alkalmazások felhasználó szintű ismerete
Meghatározza a vállalkozás szempontjából hatékony külső és belső PR-eszközöket	A közönségkapcsolatok fogalma, a külső és belső PR alanyai, eszközei és területei.	Teljesen önállóan		Irodai alkalmazások felhasználó szintű ismerete
Meghatározza a vállalkozás szempontjából releváns SP-módszereket	Az eladásösztönzés fogalma, SP-módszerek és azok jellemzői.	Teljesen önállóan		Irodai alkalmazások felhasználó szintű ismerete
Felismeri a személyes eladás lehetőségeit, előnyeit, és képes megfogalmazni az eladókkal szemben támasztott több típusú elvárásokat.	A személyes eladás fogalma, a személyes eladás alkalmazási területei, előnyei, eladóval szembeni követelmények.	Teljesen önállóan		
Arculati elemeket tervez.	Az imázs és arculat fogalma, az arculat formai és tartalmi elemei, az arculattervezés folyamata.	Instrukció alapján részben önállóan		Irodai alkalmazások felhasználó szintű ismerete

3.5.2.6 A tantárgy témakörei

3.5.2.6.1 Marketingkommunikációs alapok

A kommunikáció fogalma, fajtái

A kommunikációs folyamat

A marketingkommunikáció fogalma, lényege, jellemzői

A kommunikációs mix elemei

3.5.2.6.2 Reklám

A reklám fogalma, jelentősége és szerepe

A reklám története és fejlődése

A reklámok csoportosítása, jellemzői

Reklámeszközök fajtái, csoportosítása, jellemzőik

A reklámhatás vizsgálata

3.5.2.6.3 Közönségkapcsolatok

A közönségkapcsolatok (PR) fogalma, folyamata, feladatai A belső PR fogalma, alanyai, feladata, eszközei és területei A külső PR fogalma, alanyai, feladata, eszközei és területei A

PR és a reklám összehasonlítása

Szponzorálás

3.5.2.6.4 Eladásösztönzés

Az eladásösztönzés fogalma, funkciói

SP-módszerek csoportosítása

SP-módszerek jellemzői

3.5.2.6.5 Személyes eladás

A személyes eladás fogalma, jellemzői

A személyes eladás előnyei

A személyes eladás területei

Az ideális eladó, eladóval szemben támasztott követelmények (külső megjelenés, magatartás, készségek)

3.5.2.6.6 Imázs és arculat

Az imázs fogalma, fajtái

Az arculat fogalma, arculatot befolyásoló tényezők

Az arculat formai és tartalmi elemei

Az arculattervezés folyamata

Logó és szlogen

3.6 Általános szolgáltatói ismeretek megnevezésű tanulási terület

A tanulási terület tantárgyainak összóraszámja:

120/120 óra

A tanulási terület tartalmi összefoglalója

Az Általános szolgáltatói ismeretek tanulási terület oktatásának célja, hogy közvetítse és rendszerezze azokat az ismereteket, amelyek segítségével a tanulók képesek átlátni a postai szolgáltatók és szolgáltatások szerepét, jelenlegi helyzetét. A tanulók ismerjék meg a postai tevékenység múltját, jelenét és jövőbeli fejlődési lehetőségeit. Részletesen foglalkozzanak a postai piacra lépés és a piac elhagyásának szabályaival, az egyetemes postai szolgáltatás nyújtására vonatkozó jogokkal és kötelezettségekkel. A tanulók ismerjék meg a küldemények fajtáit, a küldemény tartalmára és a megfelelő csomagolásra vonatkozó előírásokat. Ismerjék meg az általános feladási feltételeket, azaz a címezés szabályait, illetve tanulják meg rendszerezni a többletszolgáltatásokra vonatkozó jellemzőket. Legyenek tisztában a postai ügyfelek elvárásaival. A tanulók ismerjék meg a postai szolgáltató napi működése során felmerülő alapvető biztonsági, tűz-, munka- és polgári védelmi feladatokat, valamint a postai szolgáltatás nyújtására vonatkozó adat- és titokvédelmi előírásokat. Tudatosítsa a tanulóknak azokat a főbb környezetvédelmi feladatokat és minőségi követelményeket, amelyek az ágazatot érintik.

3.6.1 A postai tevékenység története tantárgy 30 + 6 óra = 36 óra/30 + 6 óra = 36 óra

11. évfolyam heti 1 óra, 1/13. évfolyam heti 1 óra

3.6.1.1 A tantárgy tanításának fő célja

A tantárgy tanításának célja, hogy a tanulók megismerjék a postai tevékenység múltját, jelenét és a jövőbeli fejlődési lehetőségeit. A közvetített és rendszerezett ismeretek segítségével a tanulók képesek legyenek átlátni a postai szolgáltató történetét, szerepét és a gazdasági életben betöltött helyzetét, valamint képet kapjanak a postai szektor átalakulásáról.

3.6.1.2 A tantárgyat oktató végzettségére, szakképesítésére, munkatapasztalatára vonatkozó speciális elvárások

—

3.6.1.3 Kapcsolódó közismereti, szakmai tartalmak

—

3.6.1.4 A képzés órakeretének 0%-át kell gyakorlati helyszínen (tanműhely, üzem stb.) lebonyolítani.

3.6.1.5 A tantárgy oktatása során fejlesztendő kompetenciák

Készségek, képességek	Ismeretek	Önállóság és felelősség mértéke	Elvárt viselkedésmódok, attitűdök	Általános és szakmához kötődő digitális kompetenciák
Megismeri a postai szolgáltató történetét.	Postai szolgáltatás a honfoglalástól. A delizsánsz postakocsi, a telefónia és a rádió megjelenése. Az első postatörvény. A II. világháborút követő időszak.	Teljesen önállóan	A megtanult ismeretek alapján törekszik a felelősségteljes munkavégzésre.	Irodai alkalmazások felhasználói szintű ismerete
Feltérképezi a postai szolgáltató jelenét, a szolgáltatási terület szereplőit.	Magyarországi sajátosságok. A pénz és a küldemények útja a rendszerben. Postai szolgáltatóhelyek, logisztikai hálózat.	Teljesen önállóan		Irodai alkalmazások felhasználói szintű ismerete
Megvizsgálja a postai szolgáltató jövőbeli lehetőségeit.	Postai szolgáltatás nyújtására jogosultak köre. Egyetemes postai szolgáltatás. Postai szolgáltatás nyújtásának általános szabályai. A postai ágazat átalakulása, a jövő irányai.	Teljesen önállóan		Irodai alkalmazások felhasználói szintű ismerete

3.6.1.6 A tantárgy témakörei

3.6.1.6.1 A postatörténet mérföldkövei

A posta története a honfoglalástól kezdődően
A delizsánsz postakocsi megjelenése
A telefónia megjelenése
A posta-takarékpénztár megnyitása
A posta átalakulása a trianoni határok között
A rádió megjelenése
Az első postatörvény
A II. világháborút követő időszak
Postapiaci liberalizáció

3.6.1.6.2 A postai ágazat jelene, szereplői Magyarországi sajátosságok

A pénz útja a rendszerben
A küldemények útja a rendszerben
Postai szolgáltatóhelyek, logisztikai hálózat

3.6.1.6.3 A postai szektor átalakulása, lehetséges jövőbeli irányok

Postai szolgáltatás nyújtására jogosultak
Postai szolgáltatás bejelentése, engedélyezése, megszüntetése, megszűnése
Az egyetemes postai szolgáltatás

Az egyetemes postai szolgáltatás alapvető minőségi követelményei
 Az egyetemes postai szolgáltatás korlátozása, szünetelése
 A Magyar Posta Zrt. különleges jogai és kötelezettségei
 A postai szolgáltatás nyújtásának általános szabályai
 A postai szolgáltatás jövője

3.6.2 Ügyfélként a postai szolgáltatónál tantárgy 30 óra + 6 óra = 36 óra/30 + 42 óra = 72 óra

11. évfolyam heti 1 óra, 1/13. évfolyam heti 2 óra

3.6.2.1 A tantárgy tanításának fő célja

A tantárgy tanításának célja, hogy a tanulók megismerjék a küldemény tartalma, csomagolása és címzése közti kapcsolatot, az általános feladási feltételeket, illetve a küldemények fajtáit és a többletszolgáltatásokat. Megismerik a küldemények méret- és súlyhatárait, megtanulják kitölteni a postai nyomtatványokat és megismerik a postai díjszabásokat.

3.6.2.2 A tantárgyat oktató végzettségére, szakképesítésére, munkatapasztalatára vonatkozó speciális elvárások

3.6.2.3 Kapcsolódó közismereti, szakmai tartalmak

3.6.2.4 A képzés órakeretének legalább 30%-át gyakorlati helyszínen (tanműhely, üzem stb.) kell lebonyolítani.

3.6.2.5 A tantárgy oktatása során fejlesztendő kompetenciák

Készségek, képességek	Ismeretek	Önállóság és felelősség mértéke	Elvárt viselkedésmódok, attitűdök	Általános és szakmához kötődő digitális kompetenciák
Tisztában van a küldemények fajtáival, a méret- és súlyhatárokkal.	Levél- és csomagküldemények belföldre és külföldre. Levél- és csomagküldemények méret- és súlyhatárai belföldre és külföldre.	Teljesen önállóan	Esztétikus, áttekinthető munkára törekszik. Alkalmazza az újonnan elsajátított ismereteket.	
Kiválasztja a tartalomnak megfelelő küldeménytípust és csomagolást.	A küldemény tartalmára vonatkozó előírások. Belső, külső és különleges csomagolás. Postai forgalomból kizárt tárgyak ismerete.	Instrukció alapján részben önállóan	Együttműködőkészség.	Irodai szoftverek, digitális mérlegek és rendelkezésre álló postai segédprogramok használata
Megismeri és alkalmazza postai küldemények címezését.	A címzés előírt követelményei közönséges és könyvelt küldemények esetében bel- és külföldi forgalomban.	Teljesen önállóan		Digitális címirat kitöltés, postai weboldal ismerete

Többletszolgáltatást választ a feladandó küldeményhez.	A többletszolgáltatások jellemzői, szükséges nyomtatványok kitöltése.	Instrukció alapján részben önállóan	Postai díjkalkulátor használata
Pénzküldési módokat választ, kitölti a hozzá tartozó bizonylatot.	Készpénz befizetési módok belföldi és nemzetközi forgalomban, készpénzátutalási megbízás, befizetés bankszámlára belföldi postautalvánnyal.	Teljesen önállóan	QR-kódos csekkbefizetés, Magyar Posta applikáció használata
Intézmények, gazdálkodó szervezetek postai küldeményeit előkészíti feladásra	Küldemények felszerelése, feladójegyzék vagy e-feladójegyzék kiállítás, a díjazás alapvető szabályai.	Instrukció alapján részben önállóan	E-feladójegyzék, díjkalkulátor, irodai szoftverek alkalmazása

3.6.2.6 A tantárgy témakörei

3.6.2.6.1 Küldemények fajtái, súly- és mérethatárok Levélküldemények belföldre és külföldre

Csomagok belföldre és külföldre

A levél méret- és súlyhatárai belföldre és külföldre

A csomagok méret-és súlyhatárai belföldre és külföldre

3.6.2.6.2 Tartalom, csomagolás

A küldemény tartalmára vonatkozó előírások

Nemzetközi tartalmi megkötések

Postai szállításból kizárt és feltételesen szállítható tárgyak

Postakész boríték használata

Belső, külső csomagolás és különleges esetek

Postai csomagolódobozok használata

Csomagolás nélkül feladható küldemények

3.6.2.6.3 Címzés

Az irányítószám jelentősége

Levélküldemény címzése belföldre és külföldre

Csomag címzése

Csomag címirat készítése

Nemzetközi csomag címirat készítése

Értékküldemények címzése

3.6.2.6.4 Többletszolgáltatások

Ajánlott

Tértivevény

Elsőbbségi

Értéknyilvánítás

„Címzett kezébe”

„Címzett fizet”

„Saját kezébe”

Árufizetés
Fizetést követő kézbesítés
Egyéb többletszolgáltatások

3.6.2.6.5 Pénzküldési módok
Pénzküldés belföldi forgalomban
Csekkbefizetés a postán
A csekkbefizetés további alternatívái
Egyéb pénzküldési módok belföldre
Nemzetközi postautalvány
Nemzetközi gyorsutalvány
Western Union pénzátutalás

3.6.2.6.6 Tömeges feladás vállalkozóknál, intézményeknél
A tömeges feladás jellemzői
Feladójegyzék
Elektronikus feladójegyzék készítése
Hivatalos irat
Válaszküldemények
Egyéb szolgáltatások nagyfeladóknak, üzleti partnereknek

3.6.3 Biztonsági ismeretek tantárgy **30 + 6 óra = 36 óra/30 + 6 óra = 36 óra**

11. évfolyam heti 1 óra, 1/13. évfolyam heti 1 óra

3.6.3.1 A tantárgy tanításának fő célja
A tantárgy tanításának célja, hogy a leendő szakemberek megismerjék a postai szolgáltatás nyújtásának biztonsági feltételeit, szabályait. Képet kapjanak a pénzek és értéktárgyak kezeléséről, őrzésének módjáról. Megismerjék a rendkívüli események kezelési módszereit, a vész-helyzet esetére javasolt kommunikációt, magatartási formákat. Sajátítsák el a munka-, tűz-, katasztrófa-és polgári védelem szabályait, a kapcsolódó intézkedések rendszerét, a rendkívüli események során alkalmazandó megoldásokat. Ismerjék meg a levélbomba vagy veszélyes anyagot tartalmazó gyanús küldemények kezelését, a postai szolgáltatáshoz kapcsolódó adat- és titokvédelem szabályait. A tanulók sajátítsák el az informatikai biztonság, felhasználókra vonatkozó alapvető szabályait, az IT-rendszerek használatának biztonságos feltételeit.

3.6.3.2 A tantárgyat oktató végzettségére, szakképesítésére, munkatapasztalatára vonatkozó speciális elvárások

—

3.6.3.3 Kapcsolódó közismereti, szakmai tartalmak

3.6.3.4 A képzés órakeretének legalább 10%-át gyakorlati helyszínen (tanműhely, üzem stb.) kell lebonyolítani.

3.6.3.5 A tantárgy oktatása során fejlesztendő kompetenciák

Készségek, képességek	Ismeretek	Önállóság és felelősség mértéke	Elvárt viselkedésmódok, attitűdök	Általános és szakmához kötődő digitális kompetenciák
Bemutatja a létesítmények fizikai és mechanikai védelmét.	Riasztóberendezések fajtái. Élőerős védelem. Beléptetési rend. Kulcsok kezelése, őrzése. Létesítmények, ügyféltérek nyitása és zárása.	Teljesen önállóan	A megtanult ismeretek, módszerek hatékony és felelősségteljes alkalmazásával mindig törekszik a helyzethez igazított megoldásokra.	
Bemutatja a pénzek, értéktárgyak biztonságos őrzésének módját.	Pénztáros feladatai, tilalmai. A pénz őrzése. Zár-ellenzár. Bizalmi munkahelyek.	Teljesen önállóan		
Bemutatja a rendkívüli események kezelésének módját.	Elkövetési módszerek jellemzői. Vészhelyzeti magatartás és kommunikáció. Teendők rendkívüli események közben és után.	Teljesen önállóan		
Betartja a munkavédelemre vonatkozó előírásokat.	Munkáltató és munkavállaló munkavédelemmel kapcsolatos jogai és kötelezettségei. Munkavégzés személyi és tárgyi feltételei. Védőruhák, védőeszközök. Munkavégzésre alkalmas állapot. Munkabalesetek, foglalkozási megbetegedések. Képernyős munkahellyel kapcsolatos munkavédelmi előírások.	Teljesen önállóan		
Betartja a tűzvédelemre vonatkozó szabályokat.	Tűzjelző, tűzoltó berendezések. Jelzések. Dohányzás. Raktározás, tárolás. Elektromos berendezések használatának feltételei. Tüzelő- és fűtőberendezések biztonságos használata.	Teljesen önállóan		

Az előírásoknak megfelelően kezeli a levélbombát vagy veszélyes anyagot tartalmazó gyanús küldeményeket.	A gyanús küldemény ismérvei. Levélbomba és gyanús küldemények kezelése.	Teljesen önállóan		
Alkalmazza az adat- és titokvédelmi, valamint az informatikai biztonsági szabályokat.	Adatkezelési elvek. Személyes adatok védelme. Titokvédelmi kötelezettség. Felhasználókra, adathordozókra vonatkozó szabályok. Biztonságos bejelentkezés. „Tiszta asztal” politika.	Teljesen önállóan		Irodai alkalmazás felhasználói szintű ismerete

3.6.3.6 A tantárgy témakörei

3.6.3.6.1 Létesítmények fizikai és mechanikai védelme

A riasztóberendezések fajtái
 Élőerős védelem
 Beléptetési rend
 Kulcsok kezelése, őrzése
 Épületek, ügyfélterek nyitása, zárása

3.6.3.6.2 Pénzek, pénztári értékek kezelése, őrzésének módjai

Pénztáros feladatai, tilalmai
 Pénzek őrzése
 Zár-ellenzár
 Bizalmi munkahelyek

3.6.3.6.3 Rendkívüli események kezelése

Elkövetési módszerek jellemzői
 Felkészülés vészhelyzetre
 Vészhelyzeti magatartás, kommunikáció
 Teendők rendkívüli események idején és utánuk

3.6.3.6.4 Munkavédelem

A munkáltató és a munkavállaló munkavédelemmel kapcsolatos jogai és kötelezettségei
 A munkavégzés személyi és tárgyi feltételei
 Védőruhák, védőeszközök
 Munkavégzésre alkalmas állapot
 Munkahelyi balesetek, foglalkozási megbetegedések
 Munkabaleset jelzése, bejelentése
 Képernyős munkahelyekkel kapcsolatos munkavédelmi előírások
 Munkavédelmi oktatások

3.6.3.6.5 Tűzvédelem

Tűzvesélyességi osztályok
 Tűzjelző, tűzoltó eszközök

Jelzések
Dohányzás
Járművek használatára vonatkozó tűzvédelmi szabályok
Raktározás, tárolás
Elektromos berendezések használatának feltételei
Tüzelő- és fűtőberendezések biztonságos használata

3.6.3.6.6 Polgári védelem és katasztrófavédelem
Polgári védelmi ismeretek, eszközök
A katasztrófa fogalma, osztályozása
A katasztrófavédelem módjai és lehetőségei
Rendkívüli esemény idején tanúsítandó magatartás, teendők

3.6.3.6.7 Levélbomba és veszélyes anyagot tartalmazó gyanús küldemény kezelése
A gyanús küldemény ismérvei
Azonosíthatatlan anyagot tartalmazó küldemény kezelése
Levélbomba-gyanús küldemény kezelése

3.6.3.6.8 Adat- és titokvédelem
Az adatkezelés elvei
Az adatkezelés jogalapjai
Adattovábbítás
Személyes adatok védelme
Titokvédelmi kötelezettség

3.6.3.6.9 Informatikai biztonság
Felhasználókra vonatkozó alapvető szabályok
Adathordozókra vonatkozó tudnivalók
Felhasználói hozzáférések, jelszó kezelése
Biztonságos bejelentkezés
Postai programok és a levelezőrendszer használata
„Tiszta asztal politika”

3.6.4 Környezetvédelem és minőség tantárgy 30 + 6 óra = 36 óra/30 + 6 óra = 36 óra

11. évfolyam heti 1 óra, 1/13. évfolyam heti 1 óra

3.6.4.1 A tantárgy tanításának fő célja
A tantárgy oktatásának célja, hogy a tanulók megismerjék a környezetvédelem főbb területeit és alapelveit. Megtanulják, hogy miként tudnak hozzájárulni környezetünk megóvásához. Ismerjék meg a minőség fogalmát, célját, a kapcsolódó szabványokat, az audit és a tanúsítványok rendszerét.

3.6.4.2 A tantárgyat oktató végzettségére, szakképesítésére, munkatapasztalatára vonatkozó speciális elvárások

3.6.4.3 Kapcsolódó közismereti, szakmai tartalmak

3.6.4.4 A képzés órakeretének legalább 10%-át gyakorlati helyszínen (tanműhely, üzem stb.) kell lebonyolítani.

3.6.4.5 A tantárgy oktatása során fejlesztendő kompetenciák

Készségek, képességek	Ismeretek	Önállóság és felelősség mértéke	Elvárt viselkedésmódok, attitűdök	Általános és szakmához kötődő digitális kompetenciák
Tisztában van a környezetvédelemre vonatkozó alapelvekkel, kapcsolódó tudnivalókkal.	A környezetvédelem főbb alapelvei. A föld védelme. A levegőtisztaság védelme. Üvegházhatás	Teljesen önállóan		Irodai alkalmazások felhasználói szintű ismerete
Betartja a környezetvédelemre vonatkozó előírásokat.	Környezetünk védelme a munkahelyen és a magánéletben. Tudatos vásárlás. Energiafelhasználás. Hulladékgyűjtés	Teljesen önállóan		Irodai alkalmazások felhasználói szintű ismerete
Figyeli a postai szolgáltatás minőségi követelményeit.	Minőségi követelmények a postai szolgáltatónál. A minőség ügyfélszemélyi értékelése. Minőségmérési módszerek. Ügyfél-elégedettség. Az audit fogalma, célja. A tanúsítás folyamata, csoportosítása.	Teljesen önállóan		Irodai alkalmazások felhasználói szintű ismerete

3.6.4.6 A tantárgy témakörei

3.6.4.6.1 Környezetvédelem főbb területei

A környezetvédelem főbb alapelvei
A Föld védelme
Vízminőség-védelem, vízgazdálkodás
Föld- és talajvédelem
A levegő tisztaságának védelme
Üvegházhatás

3.6.4.6.2 Környezetvédelem a mindennapokban

Mit tehetünk környezetünkért a magánéletünkben és a munkahelyen?
Tudatos vásárlás
Energiafelhasználás
Hulladékgyűjtés

3.6.4.6.3 Minőség

A minőségről általában
Minőségi követelmények a postai szolgáltatónál
A minőség ügyfélszemélyi értékelése

Minőségmérési módszerek
Ügyfél -el égedettség
ISO-szabványok
Az audit fogalma, célja
Az auditok csoportosítása
A tanúsítás folyamata, csoportosítása

3.7 Postai ügyintézés megnevezésű tanulási terület

A tanulási terület tantárgyainak összóraszáma:

765/765 óra

A tanulási terület tartalmi összefoglalója

A Postai ügyintézés tanulási terület a posta által nyújtott szolgáltatásokkal kapcsolatos ismereteket foglalja magában. A tanulók megismerik a postai és pénzforgalmi szolgáltatásokra vonatkozó törvényi előírásokat, tudnivalókat. Megismerkednek a küldeményfelvétel technológiai folyamatával. Részletesen megismerkednek a pénzforgalmi és pénzügyi termékekkel, szolgáltatásokkal, a pénzügyi fogalmakkal, a pénzforgalomhoz kapcsolódó kezelési feladatokkal és az egyéb postai ügyfélszolgálati tevékenységekkel. Megismerik a háttértevékenységeket, az elszámolás jelentőségét, összefüggéseit, a különböző folyamatokhoz való kapcsolódását, illetve részletesen foglalkoznak a rovatolási és kiosztási tevékenységekkel, feladatokkal. A tanulók megismerik a postahelyi kézbesítés szabályait és megszerzik a kispostavezetői feladatok ellátásához szükséges kompetenciákat.

3.7.1 Postai, pénzforgalmi küldemények és szolgáltatások tantárgy

185 + 67 óra = 252 óra/185 + 67 óra = 252 óra

11. évfolyam heti 7 óra, 1/13. évfolyam heti 7 óra

3.7.1.1 A tantárgy tanításának fő célja

A tantárgy tanulása során a tanulók megismerik a postai küldeményeket, a pénzforgalmi szolgáltatásokat, az ezekhez kapcsolódó jogszabályokat és a többlétszolgáltatásokat. Megismerik a küldemények általános feladási feltételeit, megtanulnak szakszerű tanácsot adni az ügyfeleknek, és gyakorlatot szereznek a felmerülő problémák kezelésében. A pénzforgalmi ismeretek keretében a tanulók megismerik és alkalmazni tudják a pénzforgalmi, pénzügyi és nemzetközi szolgáltatásokra vonatkozó jogi szabályozások rendelkezéseit, képet kapnak a kapcsolódó intézményrendszeréről. Megismerik a szükséges pénzforgalmi és pénzügyi fogalmakat. Részletesen foglalkoznak a pénzforgalmi és pénzügyi termékek csoportosításával, az egyes termékek, szolgáltatások tulajdonságaival, jellemzőivel. Megtanulják szakszerűen tájékoztatni az ügyfeleket és megtanulnak pénzforgalmi, pénzügyi és nemzetközi szolgáltatásokat ajánlani.

3.7.1.2 A tantárgyat oktató végzettségére, szakképesítésére, munkatapasztalatára vonatkozó speciális elvárások

—

3.7.1.3 Kapcsolódó közismereti, szakmai tartalmak

Matematika, alpműveletek, százalékszámítás, egyszerű és kamatos kamat, egy ismeretlenes egyenletek, hatványozás

3.7.1.4 A képzés órakeretének legalább 30%-át gyakorlati helyszínen (tanműhely, üzem stb.) kell lebonyolítani.

3.7.1.5 A tantárgy oktatása során fejlesztendő kompetenciák

Készségek, képességek	Ismeretek	Önállóság és felelősség mértéke	Elvárt viselkedésmódok, attitűdök	Általános és szakmához kötődő digitális kompetenciák
Információt, tanácsot és segítséget ad a küldemények feladásának előkészítése során.	Csomagolás, lezárás, címzés, tartalom.	Teljesen önállóan	A megtanult ismeretek hatékony és felelősségteljes alkalmazásával törekszik a szabályos megoldásra. Érthetően elmagyarázza az ügyfeleknek a feladói feladatokat, szükség esetén gyakorlati segítséget nyújt.	Digitális címrát kitöltése, postai weboldal ismerete
Felismeri a küldeménytípusokat felismeri, beazonosítja, többlétszolgáltatást ajánl.	Egyetemes szolgáltatás, egyetemes szolgáltatást helyettesítő és nem helyettesítő szolgáltatás.	Teljesen önállóan		Irodai szoftverek, digitális mérlegek és a postai segédprogramok használata
A küldeményhez kérhető többlétszolgáltatásokat ajánl.	Többlétszolgáltatások alkalmazásának lehetőségei.	Teljesen önállóan		Postai díjkalkulátor használata
Készpénzt és pénz helyettesítőket kezel.	Pénzkezeléshez kapcsoló jogszabályi környezet, általános pénzkezelési ismeretek.	Teljesen önállóan		Szakmai hardver és szoftver, POS-terminál használata
Pénzforgalmi termékeket ajánl.	Pénzforgalmi szolgáltatások ismeretei, pénzküldési módok.	Teljesen önállóan		Szakmai hardver és szoftver, POS-terminál használata
Bankszámlához kapcsolódó szolgáltatásokat mutat be.	Bankszámlához kapcsolódó be- és kifizetések, hitelek, egyéb megbízások.	Instrukció alapján részben önállóan		Szakmai hardver és szoftver, POS-terminál használata
Biztosítási termékeket mutat be.	Biztosításközvetítés	Instrukció alapján részben önállóan		Szakmai szoftver használata

3.7.1.6 A tantárgy témakörei

3.7.1.6.1 A szolgáltatás igénybevételének feltételei, szolgáltatási szerződés

A postai tevékenységre vonatkozó alapvető szabályok rendelkezések

A Polgári törvénykönyv postai szolgáltatáshoz kapcsolódó szabályai (szerződés alanyai, típusai, tartalmi elemei)

A Munka törvénykönyvének postai szolgáltatások nyújtásához kapcsolódó szabályai

A Postatörvény

Az ágazat szereplőinek kapcsolatát szabályozó, értelmező rendelkezések

Személyes adatok védelme és a titokvédelem szabályai

A minőségbiztosításra és a panaszkezelésre vonatkozó szabályok

A küldemény tartalmára vonatkozó szabályok

A küldemények csomagolása

A küldemények lezárása

Értéknyilvánítás többlétszolgáltatással

Belföldi, nemzetközi viszonylatba feladásra szánt postai küldemények lezárására vonatkozó speciális szabályok

A küldemények címzése
Nemzetközi viszonylatba feladásra szánt küldemények címzésére vonatkozó szabályok
Egyéb általános szabályok
Feladást igazoló okiratok, címiratok, kísérő okiratok
Tudnivalók nemzetközi viszonylatba történő küldemény feladásához
A postai szolgáltatási szerződés, szerződő felek, a szerződés tárgya
Egyetemes postai szolgáltatások
Egyetemes postai szolgáltatást helyettesítő postai szolgáltatás keretében feladható küldemények
Egyetemes postai szolgáltatást nem helyettesítő postai szolgáltatás keretében feladható küldemények
A postai szolgáltatási szerződés létrejötte, módosítása (utólagos rendelkezés), megtagadása, megszűnése

3.7.1.6.2 Egyetemes és nem egyetemes postai szolgáltatások köre

Elsőbbségi és nem elsőbbségi levél (levelezőlap, képes levelezőlap)
Elsőbbségi és nem elsőbbségi azonosított levél (levelezőlap, képes levelezőlap)
Belföldi válaszküldemény szolgáltatás
Szerződéses, kedvezményes díjú címzett reklámküldemény (k-dm)
Szerződéses, kedvezményes díjú azonosított címzett reklámküldemény (k-dm)
Hivatalos irat
Vakok írását tartalmazó küldemény
Nemzetközi kereskedelmi válaszküldemény
"M" zsák
MPL postacsomag
Elsőbbségi és nem elsőbbségi nemzetközi csomag
Fizetést követő kézbesítéses levél
"Címzett kezébe" levél
Belföldi EMS gyorsposta
MPL Üzleti csomag
Nemzetközi EMS gyorsposta
Európa+ csomag
MPL Europe Standard

3.7.1.6.3 Kötelezően nyújtandó és igénybe vehető többletszolgáltatások

Ajánlott
Értéknyilvánítás
Tértivevény
E-tértivevény
Postai kezeléssel kapcsolatos információk (postatechnológiai életút-követés)
Nyomon követhető kezelés
Értéknyilvánítás (nem egyetemes postai szolgáltatás igénybevételekor)
Tértivevény (nem egyetemes postai szolgáltatás igénybevételekor)
E-tértivevény (nem egyetemes postai szolgáltatás igénybevételekor)
Utánvétel
Árufizetés
Saját kézbe
Címzett fizet
Háznál történő felvétel
Terjedelmes

Törékeny
Karácsonyi posta
Háznál történő felvétel
1 munkanapos időgarancia
Délutáni kézbesítés
Szombati kézbesítés
Kétszeri kézbesítési kísérlet
Választható őrzési idő
Meghatározott napi kézbesítés
Szállítmánykézbesítés
Riportrendszer
Telefonos egyeztetés
Áruházi átadás
Dokumentummenedzsment
Tételes áruátadás
Egyedi kezelés
Extra kezelés
Cserecsomag

3.7.1.6.4 Kiegészítő szolgáltatások

Postafiók bérlés
Csomagtárolás
Ki- és beszállítás
Utánküldés
Küldeményőrzés
Ismételt kézbesítés egyeztetett napon vagy egyeztetett időpontban
Ismételt kézbesítés az átvételi határidő lejártát követően
Ismételt kézbesítés új címre
Kétszeri sikertelen kézbesítést követő egyeztetett időpontú kézbesítés
Első kézbesítési kísérletet megelőző címzeti rendelkezés
Postai lezárás
Postai vámügynöki szolgáltatás
Adatszolgáltatás
Kézbesítési riport
Raklapcsere
Címirat megszemélyesítés
Lehívásos megrendelés
Zártrendszerű rakodás

3.7.1.6.5 Hírlap, távirat, egyéb szolgáltatások

Hírlapok fajtái
Hírlapterjesztés fajtái
Előfizetési formák
A távirat fogalma, fajtái
Táviratoknál kérhető külön- és különleges szolgáltatások
Posta-világfax
Postai, pénzügyi értékcikkek, áruk
Személyes bélyeg

3.7.1.6.6 Pénzkezelési ismeretek

A pénz kialakulása a történelemben
A pénz funkciója napjainkban

Bankjegyek és érmék érvényességi kellei
Forgalomképes és forgalomképtelen fizetőeszközök
Hamisgyanús fizetőeszközök kezelése
Valódiságvizsgálatra alkalmas eszközök használata
Csonka, sérült bankjegy, érme
A pénzrendezés szabályai, érmetekercs, érmetétel, bankjegycsomag, bankjegyköteg
A pénztárvétel és kifizetés szabályai, ellenőrzési feladatok
Pénzek biztonsági kezelése, őrzése
Kötelező nyilatkozat
Összefoglaló jegyzék

3.7.1.6.7 Pénzforgalmi szolgáltatások, pénzküldési lehetőségek

Kapcsolódó pénzforgalmi jogszabályi környezet bemutatása
A pénzforgalom intézményrendszere
Pénzforgalmi alapfogalmak, alapismeretek
Pénzküldési lehetőség
Belföldi postautalvány fajtái, jellemzői, elfogadási feltételei, igénybe vehető különszolgáltatások
Western Union pénztátutalás belföldi és nemzetközi forgalomban
Nemzetközi postautalvány
Nemzetközi gyorsutalvány
Pénzforgalmi információ- és adatszolgáltatás

3.7.1.6.8 Bankszámlához kapcsolódó pénzforgalom, banki közvetítő jellegű tevékenységek

Bankszámlához tartozó jogszabályi környezet bemutatása
Pénzügyi alapfogalmak, alapismeretek
Bankszámlákhoz kapcsolódó tudnivalók
Bankszámlák jellemzői, igénylési feltételeik, kapcsolódó szolgáltatások, bankkártyák
Befizetések bankszámlára
Készpénztátutalási megbízás "sárga csekk" rendeltetése, leírása, előállítás, elfogadási feltételei
Posta számlabefizetési megbízás "fehér csekk" rendeltetése, leírása, előállítás, elfogadási feltételei
POS-terminál működése
Bankkártyával történő készpénz-befizetés, készpénzfelvétel
Kifizetések bankszámlák terhére
Kifizetési és nyugellátási utalványok rendeltetése, leírása
Hitelek, kapcsolódó jogszabályi környezet bemutatása
Hitelezési alapfogalmak

3.7.1.6.9 Megtakarítási lehetőségek a postán

Jogszabályi háttér, pénzügyi alapismeretek
Betétek fajtái, jellemzői
Befektetési alapismeretek, jogszabályi háttér
Értékpapírok és állampapírok fajtái, jellemzőik

3.7.1.6.10 Biztosítások

Kapcsolódó jogszabályi környezet bemutatása
Biztosítási alapfogalmak, alapismeretek
Életbiztosítások típusai, jellemzői

A nem életbiztosítás típusú biztosítások jellemzői

3.7.2 Felvételi tevékenység postai szolgáltatónál tantárgy

230 + 58 óra = 288 óra/230 óra + 74 óra = 304 óra

12. évfolyam heti 8 óra, 1/13. évfolyam heti 5 óra és 2/14. évfolyam heti 4 óra

3.7.2.1 A tantárgy tanításának fő célja

A tanuló a tantárgy keretein belül megtanulja a postai és pénzforgalmi küldemények felvételének menetét, technológiai folyamatát. Megismeri a felvételhez és a leszámolóhoz használt dokumentumokat, és megtanulja a dokumentumok szabályos kitöltését. Megtanul önállóan pénzt kezelni, s a korábban megszerzett elméleti ismereteit a gyakorlatban is kipróbálja, amikor bankkártyát és egyéb készpénzkímélő fizetési eszközöket fogad el. Megismeri és önállóan kezeli a speciális postai informatikai programokat, amelyek segítik a munkáját. Megtanul az ügyfelekkel folyamatosan és magabiztosan kommunikálni, megtakarításokat, biztosítási formákat ajánlani, értékesíteni.

3.7.2.2 A tantárgyat oktató végzettségére, szakképesítésére, munkatapasztalatára vonatkozó speciális elvárások

3.7.2.3 Kapcsolódó közismereti, szakmai tartalmak

3.7.2.4 A képzés órakeretének legalább 40%-át gyakorlati helyszínen (tanműhely, üzem stb.) kell lebonyolítani.

3.7.2.5 A tantárgy oktatása során fejlesztendő kompetenciák

Készségek, képességek	Ismeretek	Önállóság és felelősség mértéke	Elvárt viselkedésmódok, attitűdök	Általános és szakmához kötődő digitális kompetenciák
Felkészül a felvevő munkahely nyitására.	Kezelési okiratok, bélyegzők, postai szolgáltatónál használt informatikai rendszerek	Teljesen önállóan	Pontos, biztonságos, gyors pénzkezelés. Szakszerű, de közzérthető kommunikáció.	Irodai szoftverek, digitális mérlegek és postai segédprogramok használata
Megállapítja a küldemények bérmentési díját.	Postai szolgáltatások díjai, díjlerovási módok.	Teljesen önállóan	Szakmai elhivatottság, bizalomkeltő megjelenés és üzleti titoktartás.	Postai szolgáltató informatikai rendszere, digitális mérleg
Felveszi a küldeményeket.	A küldemény felvételének technológiai folyamata, számla/nyugtaadás szabályai.	Teljesen önállóan	A technológiai folyamatok, utasításoknak megfelelő pontosan végrehajtása.	Irodai szoftverek, digitális mérlegek és postai segédprogramok használata
Pénzt, bankkártyát kezel, ki- és befizetéseket teljesít.	A teljes anyagi felelősség, a pénzkezelés és a biztonsági előírások ismerete.	Teljesen önállóan		UV-lámpa, POS-terminál és egyéb hardverek használata

Megtakarítási szolgáltatásokat értékesít és visszavált.	Megtakarítások jellemzői, nyilvántartás, szakszerű ajánlás és ügyfél felvilágosítása.	Teljesen önállóan	Szakmai szoftverek és hardverek használata
Utalványokat (belföldi és nemzetközi utalványokat) felvesz és kifizet.	Technológia folyamat ismerete, elszámolási, díjazási ismeretek.	Teljesen önállóan	Postai szolgáltató informatikai rendszere
Biztosításokat közvetít.	Biztosítási alapfogalmak, jellemzők, díjfizetési módok kártérítési eljárások.	Instrukció alapján részben önállóan	Biztosító informatikai rendszere, kalkulátorok használata
Elkészíti a felvevő munkahely lezámolását.	A lezámolás menete, küldemények, készpénz átadása, munkahely lezárása.	Teljesen önállóan	Irodai szoftverek, digitális mérlegek és postai segédprogramok használata

3.7.2.6 A tantárgy témakörei

3.7.2.6.1 A felvételi munkahely működésének általános szabályai

A felvevő feladatai

A felvevő munkahely eszközei, berendezései

Kezelési okiratok, bélyegző használatának szabályai

Küldeményazonosítók, feladóvevények fajtái, alkalmazásának feltételei, szabályai

Adatkezelési és pénzmosási szabályok, ügyfélazonosítási feladatok elvégzése

A munkahely nyitásának feladatai

3.7.2.6.2 A szolgáltatás díjai, kiegyenlítésének módjai

A szolgáltatások díjának megállapítása, kiegyenlítése

Bérmentesítési módok

Postabélyeggel történő bérmentesítés

Értékjelzés nélküli postabélyeggel történő bérmentesítés

Postakész borítékok és levelezőlap

Válaszdíjszelvényvel történő díjkiegyenlítés

Díjhitelezés

Bérmentesítő gép igénybevételevel történő bérmentesítés

"Készpénzzel bérmentesítve" jelzés

Keletbélyegzővel történő bérmentesítési jelzés

Címiratba foglalt bérmentesítés

Csomagautomata által nyomtatott feladási bizonylat

Bérmentesítési jegy és nyomat (bérmentesítési etikett)

3.7.2.6.3 Küldemények felvétele

Feladási módok: levélszekrény útján, postahelyen

A küldeményfelvétel általános technológiai folyamata

Közönséges és könyvelt küldemények felvételének folyamata

Különszolgáltatással feladott küldemények felvétele

Nemzetközi küldemények felvétele

A tömeges felvétel folyamata, díjhitelezett feladás

Feladó utólagos rendelkezései

Hírlap-előfizetések felvétele
Távirat, Posta-világfax felvétele
Számla- és nyugtaadás
Értékcikkek és áruk kezelése, értékesítése

3.7.2.6.4 Befizetések elfogadása és kifizetések teljesítése
Belföldi postautalványok, kifizetési utalványok felvételének teljes folyamata
Többletszolgáltatások ajánlása, kezelése
Nemzetközi utalvány, nemzetközi gyorsutalvány felvétele, árfolyam alapján az összeg meghatározása
Western Union utalvány felvétele
Befizetések bankszámlára
Készpénzátutalási megbízás "sárga csekk" felvételének folyamata
Postai számlabefizetési megbízás "fehér csekk" felvételének folyamata
Feladóvevény-másodpéldány készítése
POS-terminál működése és kezelése
A bankkártyával történő készpénzbefizetés szabályai és folyamata
Egyéb POS-szolgáltatások kezelése
Kifizetések bankszámlák terhére
Bankkártyával történő készpénzfelvétel szabályai és folyamata
Utalványok (belföldi és nemzetközi) kifizetési folyamata, különleges kifizetések (elhunyt címére érkező utalvány, utánküldés, meghatalmazás) szabályai és folyamata

3.7.2.6.5 Megtakarítások kezelése
Kamat, hozam, diverzifikáció, portfólió, kamatozási módok
Számítási feladatok különböző kamatozások mellett
Ügyfelek kockázatvállalási hajlandóságának felmérése
Bankszámlatípusok jellemzői, azonosságok és különbségek
Bankszámlák nyitása, megbízások kezelése
Bankszámlához kapcsolható hitelek
Megtakarítások elhelyezése számlanyitás nélkül
Értékpapírok nyilvántartási rendje, rontott papírok kezelése
Materializált és dematerializált állampapírok értékesítési technológiája
Meghatalmazások, letiltások, különleges eljárások
Értékpapírok visszafizetése, cseréje
Nyeremények átvételi lehetősége
Bankszámlán lévő megtakarítások kezelése

3.7.2.6.6 Biztosítás közvetítése
Életbiztosítások és nem életbiztosítás jellegű biztosítások közvetítése, a szerződés szereplői
A szerződéskötés feltételei
Díjfizetési módok
Káresemények, kárigény bejelentése
A szerződés érvényessége

3.7.2.6.7 A felvételi tevékenységgel összefüggő kezelői leszámolási feladatok
Előkészületek a leszámoláshoz, munkahely zárása
Leszámolás a felvett küldeményekről, beszedett bérmentesítési díjakról
Leszámolás a kezelt pénzforgalmi bizonylatokról, összegekről
Leszámolási okirat elkészítése
Küldemények, pénzek őrzése, továbbadása más személy részére

3.7.3 Háttértevékenység postai szolgáltatónál tantárgy

230 + 4 óra = 234 óra/230 óra + 49 óra = 279 óra

13. évfolyam heti 7,5 óra és 2/14. évfolyam heti 9 óra

3.7.3.1 A tantárgy tanításának fő célja

A Háttértevékenység postai szolgáltatónál tantárgy keretén belül a tanulók olyan postai tevékenységeket ismernek meg, amelyek a szolgáltatás magas színvonalú ellátását a háttérben szolgálják. A terület három, egymástól elkülöníthető részre oszlik. A legösszetettebb feladat a leszámolási feladat. A tanulók megismerik a leszámolás jelentőségét és helyét a postai szolgáltatási folyamatban. Megtanulják elvégezni a leszámoláshoz kapcsolódó adminisztratív feladatokat. Munkájukat szakmai szoftverek és speciális hardverek segítik, amelyek használatát szintén a tantárgy keretén belül sajátítják el. A másik háttértevékenység a rovatolás. Ennek során történik a felvett küldemények csoportosítása, egységekbe csomagolása és átadása a logisztikai területnek. A diákok megtanulják önállóan irányítani a szállítás előkészítési munkálatait és a postai kísérőokiratok, dokumentumok kitöltését, valamint a szállítóeszközök és programok használatát. A harmadik terület az érkezett küldemények kiosztása. A tanulók megismerik a küldemények átvételi szabályait, figyelembe veszik a PSZÁSZF-ben kihirdetett speciális, illetve különleges kézbesítési feltételeket. Megtanulják kezelni a nem kézbesíthető küldeményeket.

3.7.3.2 A tantárgyat oktató végzettségére, szakképesítésére, munkatapasztalatára vonatkozó speciális elvárások

3.7.3.3 Kapcsolódó közismereti, szakmai tartalmak

3.7.3.4 A képzés órakeretének legalább 40%-át gyakorlati helyszínen (tanműhely, üzem stb.) kell lebonyolítani.

3.7.3.5 A tantárgy oktatása során fejlesztendő kompetenciák

Készségek, képességek	Ismeretek	Önállóság és felelősség mértéke	Elvárt viselkedésmódok, attitűdök	Általános és szakmához kötődő digitális kompetenciák
Küldeménnyel, utalvánnyal, egyéb bizonylattal leszámoltatja a munkahelyet, kézbesítőket.	Általános leszámoltatási szabályok. Felvételi és kézbesítési tevékenységgel összefüggő leszámolási feladatok.	Teljesen önállóan	Logikus, gyors és racionális gondolkodás. Folyamatos együttműködés, digitális és személyes kom-	Szakmai szoftverek és hardverek, POS-terminál, PDA használata

Beszedett és kifizetett összegek alapján mérlegeket készít	Munkahelyek le-számoltatásának ismerete.	Teljesen önállóan	munkaközvetítéssel. Összetett feladatok megoldása.	Szakmai szoftver és hardver eszközök használata
Megállapított pénztári eltéréseket keres, rendez.	Leszámolások összesítése. Eltérések (hiány/többlet) kezelése.	Teljesen önállóan		Szakmai szoftverek használata
Kiállítja a leszámolóhoz kapcsolható okiratokat.	Felvételi tevékenységhez kapcsolódó leszámoltatás ismerete.	Teljesen önállóan		Szakmai szoftver és hardver eszközök használata
Készpénz beszo-lgáltatást készít.	Napi zárás ismerete	Instrukció alapján részben önállóan		Szakmai szoftver használata
Ellátmányt igényel.	Napi zárás ismerete	Instrukció alapján részben önállóan		Szakmai szoftver használata
Összeállítja a postahely napi elszámolását.	Napi zárás és le-számolás ismerete.	Instrukció alapján részben önállóan		Szakmai szoftver használata
Zárlatokat készít, a felvett küldeményeket fajtánként, irányonként csoportosítja.	Zárlatkészítés ismerete	Teljesen önállóan		Szakmai szoftver és hardver eszközök használata
Elvégzi a küldemények kiosztását házhoz és postahelyi kézbesítésre.	Könyvelt és nem könyvelt küldemények, utalványok, csomagküldemények, tételes küldemények kiosztása házhoz és postahelyi kézbesítésre.	Instrukció alapján részben önállóan		Szakmai szoftver és hardver eszközök használata

3.7.3.6 A tantárgy témakörei

3.7.3.6.1 Leszámolás alapjai

Leszámolási alapfogalmak és alapfolyamatok

Az elszámolásra vonatkozó törvényi szabályozások

A leszámolásról általában

Postahelyen belüli ellátmányok és beszo-lgáltatások kezelése

A leszámolások időpontja

A leszámolás általános struktúrája

Az önleszámolás lehetősége

A leszámolóhoz kapcsolódó okiratok

A leszámolások összesítése

Az eltérések kezelése (hiány/többlet)

3.7.3.6.2 Felvételi tevékenység leszámolása

Felvételi tevékenységgel összefüggő leszámolási feladatok

Előkészületek a leszámolóhoz

Leszámolás a felvett küldeményekről

Leszámolás a beszedett bérmentesítési díjakról

Leszámolás a felvett, kezelt bizonylatokról

Leszámolás okirati elkészítése

Okiratok, pénzösszegek, küldemények átadása/átvétele

3.7.3.6.3 Kézbesítési tevékenység leszámolása

Kézbesítési tevékenységgel összefüggő leszámolási feladatok
Előkészületek a leszámoláshoz
Leszámolás a kézbesített küldeményekről
Leszámolás a nem kézbesített küldeményekről
Leszámolás a kézbesítéskor beszédett díjakról
Leszámolás okirati elkészítése
Okiratok, pénzösszegek, küldemények átadása/átvétele
Nem kézbesített küldemények további kezelése

3.7.3.6.4 Napi zárás, elszámolás

Szolgáltatóhely napi zárásával/összesítésével kapcsolatos teendők
Ügyfélszolgálati munkahelyek napi összesítésének készítése
Beszolgáltatás összeállítása
Szolgáltatóhely napi összesítésének készítése
Eltérések típusai és kezelésük
NER analitikák
Pénzforgalmi számadások összeállítása és továbbítása
Ellátmány igénylése és átvétele
Szolgáltatóhely havi zárásával/összesítésével kapcsolatos teendők

3.7.3.6.5 Egyéb főpénztárosi feladatok

Árkezelés alapjai
Kezelőnek történő kiosztás és elszámolás
Vizonteladói értékesítés feladatai
Rontott postai és pénzügyi értékcsikk kezelése
Sorsjegynyermények kifizetése
Készpénzváltás a főpénztárban

3.7.3.6.6 Rovatol ás

Felvételi területtől átvett küldemények, okiratok kezelése
Rovatolási kimutatás
Küldemények csoportosítása
Küldemények feldolgozási folyamata
Küldemények egységekbe foglalása, előkészítésre továbbítása
Zárlat készítése

3.7.3.6.7 Kézbesítendő küldemények kiosztása

A kiosztó szolgálat általános szabályai
Házhoz kézbesítés terjedelme bel- és külterületen
Postán kézbesítendő küldemények
Nem könyvelt küldemények kiosztása házhoz és postahelyi kézbesítésre
Portózás
Válaszküldemények kiosztása
Többletszolgáltatással feladott levélküldemények kiosztása házhoz és postahelyi kézbesítésre
Utalványok kiosztása házhoz és postahelyi kézbesítésre
Csomagküldemények kiosztása házhoz és postahelyi kézbesítésre
Tételes küldemények kiosztása házhoz és postahelyi kézbesítésre

Táviratok kiosztása

Kézbesítők átvételi feladatai

3.7.4 Postahelyi kézbesítés tantárgy **70 + 8 óra = 78 óra/70 óra + 23 óra = 93 óra**

12. évfolyam heti 2,5 óra és 2/14. évfolyam heti 3 óra

3.7.4.1 A tantárgy tanításának fő célja

A Postahelyi kézbesítés tantárgy oktatásának célja, hogy a diákok megtanulják a szakmai szoftverek és hardverek segítségével a küldeményeket szabályosan kézbesíteni. Megismerik az átvételi jogosultak körét, az azonosítás módját, az átvételi elismerés technikai menetét. Megtanulják a kézbesíthetetlen küldeményeket kezelni és további útjukat behatárolni. A tantárgy foglalkozik a jogi személyek, gazdálkodó szervezetek részére érkező küldemények átvételi jogosultjaival, meghatalmazottnak történő kézbesítéssel, illetve a közvetett kézbesítéssel.

3.7.4.2 A tantárgyat oktató végzettségére, szakképesítésére, munkatapasztalatára vonatkozó speciális elvárások

3.7.4.3 Kapcsolódó közismereti, szakmai tartalmak

3.7.4.4 A képzés órakeretének legalább 40%-át gyakorlati helyszínen (tanműhely, üzem stb.) kell lebonyolítani.

3.7.4.5 A tantárgy oktatása során fejlesztendő kompetenciák

Készségek, képességek	Ismeretek	Önállóság és felelősség mértéke	Elvárt viselkedésmódok, attitűdök	Általános és szakmához kötődő digitális kompetenciák
Postai szolgáltatóhelyen magánszemélynek vagy szervezetnek küldeményeket kézbesít.	Átvételi jogosultak, igazoltatási okiratok, dokumentumok kezelése.	Teljesen önállóan	Pontos, körültekintő adatellenőrzés, szabályzat előírásainak precíz betartása. Átvevőkkel szemben előzékeny, udvarias, problémamegoldó, együttműködő magatartás tanúsítása.	Szakmai szoftver, vonalkódolvasó, PDA kezelése
Postahelyi kézbesítő munkahelyet kezel postai szolgáltató informatikai rendszerében.	Munkahely nyitása, zárása, küldemények rögzítése a rendszerben.	Teljesen önállóan		Szakmai szoftver, vonalkódolvasó, PDA kezelése
Fiókbérlők küldeményeit rendezi és kézbesíti.	Kézbesítés fiókbérlőknek	Teljesen önállóan		Szakmai szoftver és hardver használata
Címzettekkel, átvételi jogosultakkal kommunikál, adatokat egyeztet.	Átvételi jogosultak köre, azonosítási okiratok, igazoltatás..	Teljesen önállóan		PDA kezelése, nyomtató, szakmai szoftver használata
Sérült küldeményeket kezel.	Letéti küldemények kezelése	Instrukció alapján részben önállóan		Digitális mérlegek, irodai és szakmai szoftver használata

3.7.4.6 A tantárgy témakörei

3.7.4.6.1 Postahelyi kézbesítés általános ismeretek

Postahelyi kézbesítő feladatai

Postahelyi kézbesítés dokumentumai

Átvételre jogosultak magánszemélyek esetén

Átvételre jogosultak szervezetek esetén

Átvétel igazolására alkalmas igazolványok, dokumentumok

Meghatalmazás

Postahelyi kézbesítő munkahelyének nyitása/zárása a postai szolgáltató informatikai rendszerében

3.7.4.6.2 Postahelyi kézbesítés

Érkezett postai küldemények kezelése, átvétele kézbesítésre

A küldeménykézbesítés technológiai folyamata

Értesített küldemények kézbesítése

Postán maradóra címzett küldemények kézbesítése

Fiókra, raktárra címzett küldemények kézbesítése

Közvetett kézbesítés

Kézbesíthetetlen postai küldemények kezelése

Kézbesített küldemény visszavétele, kezelése

Sérült küldemény kezelése

Előkészület a leszámoláshoz

3.7.5 Kispostavezetői szakmai ismeretek tantárgy

50 + 12 óra = 62 óra/50 + 12 óra = 62 óra

13. évfolyam heti 2 óra és 2/14. évfolyam heti 2 óra

3.7.5.1 A tantárgy tanításának fő célja

A tantárgy tanításának célja, hogy a diákok megismerjék a biztonsággal kapcsolatos vezetői feladatokat, felelősségeket, a postai szolgáltatóhely belső rendjét, a kulcsok kezelését, valamint az adatvédelemre és az informatikai biztonságra vonatkozó vezetői kötelezettségeket. Megismerjék a kispostára vonatkozó humánerőforrás-menedzsmentet, az ügyfélközpontú üzemeltetést, a hatékony munkaszervezést, a postai szolgáltatás biztosításának feltételeit. Megismerik a vezetői ellenőrzési és gazdálkodási feladatokat, a kapcsolódó előírásokat és folyamatokat. Elsajátítják az irat- és panaszkezelés szabályait, valamint a postahelyek átadására vonatkozó tudnivalókat.

3.7.5.2 A tantárgyat oktató végzettségére, szakképesítésére, munkatapasztalatára vonatkozó speciális elvárások

—

3.7.5.3 Kapcsolódó közismereti, szakmai tartalmak

—

3.7.5.4 A képzés órakeretének legalább 20%-át gyakorlati helyszínen (tanműhely, üzem stb.) kell lebonyolítani.

3.7.5.5 A tantárgy oktatása során fejlesztendő kompetenciák

Készségek, képes-ségek	Ismeretek	Önállóság és fele-lősség mértéke	Elvárt viselkedés-módok, attitűdök	Általános és szak-mához kötődő digitális kompe-tenciák
Vezetőként elvégzi a biztonsággal kap-csolatos feladatokat, és az előírásoknak megfelelően, fele-lősséggel kezeli a beléptetést, a szolgáltatóhely kulcsait és az adatok védelmét.	Beléptetés, szolgáltatóhely belső rendje, kul-csok kezelése, adat-védelemmel és informatikai bizton-sággal kapcsolatos vezetői feladatok. Felelősség a bizton-ságért.	Teljesen önállóan	A megtanult ismeretek, módszerek hatékony és felelős-ségteljes alkalmazá-sával törekszik mindig a helyzethez igazított megoldásokra.	
Alkalmazza a mun-kaviszony létesíté-sének szabályait, a kapcsolódó munka-ügyi folyamatokat. Elvégzi a kapcsolódó feladatokat.	Munkaviszony létesítése, munka-erő-felvétel, mun-kavégzéssel össze-függő fogalmak, kapcsolódó nyilván-tartások, dokumen-tumok. Szabadsá-gok kezelése	Teljesen önállóan		
Postavezetői elle-nőrzési feladatokat tervez, végrehajt és dokumentál.	Ismeri a vezetői ellenőrzés célját, feladatait, alapelveit, valamint az elle-nőrzést végző fele-lősségét, jogait és kötelességét. A vezetői ellenőrzés tervezése, szervezése. Az ellenőrzés végrehajtása, do-kumentálása.	Teljesen önállóan		Irodai alkalmazások felhasználói szintű ismerete
Alkalmazza a gaz-dálkodási feladatokat, az elvárt költ-séggazdálkodás figyelembevételével megrendeli a szol-gáltatás ellátásához szükséges anyagokat, értékcikkeket, kereskedelmi árukat, eszközöket.	Költséggazdálkodás, gazdálkodási elvárások, anyag igénylés (üzemviteli, számítástechni-kai), értékcikk és kereskedelmi áru igénylése.	Teljesen önállóan		Irodai alkalmazások felhasználói szintű ismerete
Alkalmazza az ügyiratkezelés álta-lános szabályait, a megszerzett ismeretek alapján iktatást végez.	Ügyiratkezelés általános szabályai, iktatás.	Teljesen önállóan		Irodai alkalmazások felhasználói szintű ismerete

Figyelembe veszi a postahelyek átadására vonatkozó irányelveket, postahely átadását készíti elő.	Irányelvek a postahely átadásához. Az átadás előkészítése.	Teljesen önállóan		Irodai alkalmazások felhasználói szintű ismerete
--	--	-------------------	--	--

3.7.5.6 A tantárgy témakörei

3.7.5.6.1 Vezetői biztonsági feladatok

Felelősség a biztonságért

Beléptetés

A szolgáltatóhely belső rendje

Kulcsok kezelése

Biztonsági felkészítés, oktatás

Biztonsági ellenőrzések, vizsgálatok

Adatvédelemmel és az informatikai biztonsággal kapcsolatos vezetői feladatok

A vezető munkavédelemmel kapcsolatos feladatai

A vezető tűz-, katasztrófa- és környezetvédelemmel kapcsolatos felelőssége

3.7.5.6.2 Humánerőforrás-menedzsment a kispostán

Munkaviszony létesítése, munkaerő-felvétel

Munkavégzéssel összefüggő fogalmak, kapcsolódó nyilvántartások, dokumentumok

Szabadságok kezelése

Bér-és létszámgazdálkodás

Postai juttatások, ösztönzési rendszer

Munkába járáshoz kapcsolódó költségtérítés

Munkaügyi hatósági ellenőrzésekkel kapcsolatos feladatok

Képzési igények kezelése, jelzése

Munkaköri felkészítés, munkahelyi oktatások

Ügyfélközpontú üzemeltetés, hatékony munkaszervezés

Postai szolgáltatás biztosítása, kapcsolódó szervezési feladatok

3.7.5.6.3 Postavezetői ellenőrzés

A vezetői ellenőrzés célja, feladatai, alapelvei

Az ellenőrzést végző felelőssége, joga és kötelessége

A vezetői ellenőrzés tervezése, szervezése

Kézbesítést végzők ellenőrzése

Az ellenőrzés végrehajtása, dokumentálása

3.7.5.6.4 Gazdálkodási feladatok

Költséggazdálkodás, gazdálkodási elvárások

Anyagigénylés (üzemviteli, számítástechnikai)

Értékcikk és kereskedelmi áru igénylése

Kerékpár igénylése, karbantartása

Postai eszközök leltározása, selejtezése

3.7.5.6.5 Irat- és panaszkezelés

Az ügyiratkezelés általános szabályai

Iktatás

Iratározás és selejtezés

Ügyfélbejelentések, alapfogalmak
Panaszkezelési eljárás
Küldeményrel kapcsolatos kárigény kezelése

3.7.5.6.6 Postahelyek átadása
Irányelvek a postahely átadásához
Az átadás formái
Az átadás előkészítése
Postavezetői tevékenység átadása
A főpénztár és a postahelyi készletek, eszközök átadása
Küldemények átadása

3.8 Logisztika megnevezésű tanulási terület

A tanulási terület tantárgyainak összóraszámára:

278/278 óra

A tanulási terület tartalmi összefoglalója

A Logisztika tanulási terület keretében a leendő munkavállalók megismerik a logisztika fogalmát, feladatait, eszközeit, valamint a vállalkozások tevékenységét segítő logisztika szolgáltatások helyét és szerepét. Megismerkednek a logisztika jelentőségével, történeti kialakulásával, szemléletmódjával, rendszerével, folyamatával, eszközeivel és gyakorlati alkalmazásával. A tanulók részletesen foglalkoznak a logisztikai rendszer fogalmával, vállalati és makrogazdasági szintű értelmezésével, a logisztikai szemléletet meghatározó elvekkel, azok jelentőségével, valamint az ellátási lánc fogalmával, felépítésével és menedzselési lehetőségeivel. Az anyagáramlási folyamatok részletes áttekintésén és az információáramlás jelentőségének megértésén túl a digitális adatkezelés korszerű alkalmazási területeivel is megismerkednek. A tanulási területen belül az általános logisztikai ismeretek mellett a 13. évfolyamon külön foglalkoznak a postai logisztikával.

3.8.1 Általános logisztikai ismeretek tantárgy

150 + 8 óra = 158 óra/150 óra + 5 óra = 155 óra

12. évfolyam heti 3 óra, 13 évfolyam heti 1,6 óra és 2/14. évfolyam heti 5 óra

3.8.1.1 A tantárgy tanításának fő célja

Az Általános logisztikai ismeretek tantárgy oktatásának célja, hogy a diákok megismerjék a logisztika fogalmát, felhasználási területeit, hatását és jelentőségét a múltban és napjainkban. Tanulnak a vállalatban belüli logisztikai tevékenységekről és elsajátítják a logisztikai megközelítéshez szükséges rendszerszemléletet, illetve a vállalati folyamatokban megjelenő operatív tevékenységek optimalizálásához szükséges logikus gondolkodást. A tantárgy foglalkozik a technológiai hatékonyságot, illetve létszámgazdálkodást segítő alapvető számítási módszerekkel, amelyek elsajátítása után a tanulók önállóan is képesek lesznek kalkulációkat végezni. Az áru- és információáramlás összefüggéseinek megértéséhez különösen fontos, hogy megismerjék a termelés, fogyasztás, újrahasznosítás hármását, azaz a körforgásos gazdaságot és az összehangolás fontosságát. Az elektronikus adatkezelés és a digitális információáramlás témakörhöz kapcsolódóan fontos, hogy a tanulók megismerjék a mindennapi felhasználás (elektronikus bizonylatkezelés, online ügyintézés, offline navigáció stb.) területeit, és lépést tartsanak a technikai fejlődéssel (Big Data, ipar4, MI).

3.8.1.2 A tantárgyat oktató végzettségére, szakképesítésére, munkatapasztalatára vonatkozó speciális elvárások

Közgazdász és/vagy többéves munkatapasztalat a logisztikai menedzsment területén.

3.8.1.3 Kapcsolódó közismereti, szakmai tartalmak

—

3.8.1.4 A képzés órakeretének legalább 20 %-át gyakorlati helyszínen (tanműhely, üzem stb.) kell lebonyolítani.

3.8.1.5 A tantárgy oktatása során fejlesztendő kompetenciák

Készségek, képes-ségek	Ismeretek	Önállóság és fele-lősség mértéke	Elvárt viselkedés-módok, attitűdök	Általános és szak-mához kötődő digitális kompe-tenciák
Értékeli és kiválasztja a beszállítót.	Piaci verseny és kooperáció, ajánlat-kérés menete, be-szállító-értékelési eljárások.	Teljesen önállóan	A megtanult ismeretek hatékony és felelősségteljes alkalmazásával törekszik a magas színvonalú és operatív és/vagy kreatív megoldásokra.	Célzott keresés az interneten, irodai alkalmazások fel-használói szintű ismerete
Gazdaságos rendelési készletnagyságot számít (EOQ).	Teljes költség kon-cepció, trade-off, készletezési modellek.	Teljesen önállóan		
Online megrendelést készít.	Árképzés, listaár, beszerzési ár	Teljesen önállóan		Internethasználat és irodai alkalmazások használata
ABC-elemzést készíti.	Készletértékelés, a Pareto-elv	Teljesen önállóan		
Megoldja a terme-lésütemezési felada-tokat.	Termelés tervezés, termelési hatékonyság.	Teljesen önállóan		
Termelési anyag-szükségletszámítást végez (MRP).	Termelés tervezés, gyártmányfa, szük-séglet tervezés, termelési vezér-program, MRP-módszertan.	Teljesen önállóan		
Elvégzi a disztribúciós szükséglet kiszámítását (DRP).	Elosztási rendszerek, disztribúciós csatornák, DRP-módszertan	Teljesen önállóan		
Offline helymegha-tározást végez, feltételekhez kötött útvonalakat tervez.	GPS-rendszer, na-vigációs rendszerek, térképismeret	Instrukció alapján részben önállóan		Internethasználat és informatikai alkal-mazás és mobil alkalmazások kezelése
E-számlát és/vagy szállítólevelet készít online alkalmazással.	Okmá- nyok/hivatalos dokumentumok tartalmi/formai követelményei.	Instrukció alapján részben önállóan		Internethasználat és alkalmazások kezelése
Elektronikus ügyin-tézési felületen (ügyfélportál és/vagy cégportál) hajt végre feladatokat	Elektronikus adatcsere (EDI, G2C, G2B)	Instrukció alapján részben önállóan		Internethasználat és alkalmazások kezelése

3.8.1.6 A tantárgy témakörei

3.8.1.6.1 Logisztika alapok

A logisztika fogalma

A logisztika eredete, kialakulása, fejlődési szakaszai

A logisztika meghatározása, a logisztikai szemlélet jellemzői

A rendszerszemlélet, összköltségszemlélet és vevőorientáltság összehangolása

A logisztika helye a vállalati struktúrában
A logisztika alkalmazási területei, fő tevékenységei
A logisztikai szolgáltatók jellemzői, csoportosítása
Logisztikai szolgáltatóközpontok
Az ellátási lánc fogalma
Visszutas logisztika
A korszerű logisztika jellemző tendenciái és kihívásai napjainkban

3.8.1.6.2 Logisztikai rendszer

A vállalkozás áramlási folyamatainak értelmezése és összehangolása a vállalaton belül és azon túl

Beszerezés/ellátás. Készletezés. Gyártás/termelés. Disztribúció/elosztás

Az ellátásilánc-menedzsment szükségessége

Az ostorcsapás-effektus jelensége, okai, kiküszöbölése. (VMR)

Mikrologisztikai, metalogisztikai és makrologisztikai rendszerek

Az EU rendszere és infrastruktúra-fejlesztési törekvései (TEN)

Áruszállítás

Az információmenedzsment szükségessége

Egyéb logisztikai rendszerek (katonai, stratégiai, közellátási, kézbesítési, postai stb.)

3.8.1.6.3 Logisztikai folyamatok tervezése és optimalizálása

A technológiai és gazdasági hatékonyság összefüggései

A költséghatékonyság és termelékenység összefüggései

A termelés tervezés és termelésirányítás elvei

Optimális logisztikai rendszer kialakításának szempontjai

Termelési tervek készítése. Aggregát tervezés

Ellátás/beszerezés tervezése, beszállító-értékelés

Készletek tervezése, értékelése, ABC-elemzés, EOQ-számítás

Termelés tervezése, MRP, ütemezési feladatok

Disztribúció tervezése, DRP

3.8.1.6.4 Minőségmenedzsment

A minőség fogalma, fejlődése

Minőség és megfelelés vevői/eladói szempontjai

Kiszolgálási színvonal, 4p, 4C. Megfelelések 5M, 9M

Szabványosítás, ISO-rendszer

Minőségfejlesztés, TQM, PDCA

Minőségbiztosítás, minőség-ellenőrzés

Minőség jogi vonatkozásai

3.8.1.6.5 Információmenedzsment és alkalmazott technológia

Az áru- és információáramlás összehangolásának szükségessége

A technológiai fejlődés hatásai az információmenedzsmentre

A hatékony adatfeldolgozás feltételei, eszközei, módszerei és technológiája

Az adatkezelés és adatfeldolgozás digitalizációja a logisztika területein

Korszerű adatkezelési trendek, rendszerek, eljárások (Big Data, MI, GDPR)

EDI, e-business (B2B, B2C, G2C, G2B)

Áruazonosító és árukövető rendszerek (EAN, vonalkód, QR kód)

Digitális helymeghatározás és útvonaltervezés (GPS)

Az Ipar4 fogalma, fejlődése, hatásai, lehetőségei és kihívásai

3.8.1.6.6 Globalizáció és a korszerű logisztika jelenségei, kihívásai
A globalizáció jelensége és az érzékelhető trendek hatásai, illetve kihívásai
A fogyasztói társadalom, világpiac, környezetterhelés, fenntarthatóság, technológiai fejlődés
A termelési, kereskedelmi súlypontok áthelyeződése
A fogyasztói szokások átalakulása
Átalakuló szállítási, kereskedelmi, ellátási rendszerek

3.8.1.6.7 Citylogisztika, urbánlogisztika
A citylogisztika fogalma, feladatai
A városi áruszállítás és információmenedzsment területei, feladatai
Centrum-periféria jelenség a városi ellátás rendszerében
Az újrahasznosítás és hulladékkezelés fogalma, szintjei, feladatai, megvalósítási lehetőségei
Információmenedzsment és technológiai fejlesztés az urbán-logisztikában
A városi áruszállítás és tömegközlekedés környezetkímélő megoldási lehetőségei
Fogyasztói igények és környezettudatosság összeegyeztethetősége az áru-, személy-, és hulladékszállítás városi lehetőségeivel

3.8.2 Postai logisztika specialitásai tantárgy

128/128 óra + 27 óra = 155 óra

13 évfolyam heti 4,1 óra és 2/14. évfolyam heti 5 óra

3.8.2.1 A tantárgy tanításának fő célja
A tantárgy tanításának célja, hogy a tanuló megismerje a postai szolgáltató logisztikai rendszerét, a kapcsolódó rendszereket, eszközöket. Megtanulja, hogyan épül fel a postai irányítószám, a járatokról, zárlatokról, a szállításra kerülő küldemények csoportosításáról és a továbbításukhoz használt eszközökről. Megismerje a küldeményirányítási feladatokat, a vonatkozó szállítási dokumentumokat, a kezelési rendellenességeket, szabálytalanságokat, illetve ezek rendezési módjait. Képet kapjon a postai szolgáltató feldolgozási folyamatait támogató IT- rendszerekről, használatukról.

3.8.2.2 A tantárgyat oktató végzettségére, szakképesítésére, munkatapasztalatára vonatkozó speciális elvárások

—

3.8.2.3 Kapcsolódó közismereti, szakmai tartalmak

—

3.8.2.4 A képzés órakeretének legalább 20%-át gyakorlati helyszínen (tanműhely, üzem stb.) kell lebonyolítani.

3.8.2.5 A tantárgy oktatása során fejlesztendő kompetenciák

Készségek, képességek	Ismeretek	Önállóság és felelősség mértéke	Elvárt viselkedésmódok, attitűdök	Általános és szakmához kötődő digitális kompetenciák
Postai logisztikai eszközöket, létesítményeket, a logisztikai hálózatot, a szállítási feladatokat meghatározó tényezőket ismer fel. Postai irányítószámok alapján csoportosítja a küldeményeket.	Logisztikai eszközök, létesítmények, posta logisztikai hálózata, postai irányítószámok bevezetése, felépítése, használata. A szállítási feladatokat meghatározó tényezők. Küldemények csoportosítása feldolgozási szempontok szerint.	Teljesen önállóan	A megszerzett ismeretek hatékony és felelősségteljes alkalmazásával törekszik a postai szolgáltatónál végzendő logisztikai feladatok hatékony ellátására.	Irodai alkalmazások felhasználói szintű ismerete
Bemutatja a járatokat, a járatit rendet, a postai járatszervezést, az anyagmozgató és egységakományképző eszközöket A küldemények továbbításához használja a postai szolgáltató eszközeit.	Járatok csoportosítása, járatit rend, járatszervezés. Küldemények továbbításához használt eszközök. Anyagmozgató és egységakományképző eszközök.	Teljesen önállóan		Irodai alkalmazások felhasználói szintű ismerete
Adott postai szolgáltató részére összeállítja a zárlatot, elkészíti a kapcsolódó dokumentációt.	Zárlatokkal kapcsolatos tudnivalók. Zárlatok készítése, dokumentálása.	Teljesen önállóan		Irodai alkalmazások felhasználói szintű ismerete
Bemutatja a postai logisztikai szervezeteket és feldolgozási rendjüket, a küldemények irányítását, a szállítás dokumentumait. Elvégzi a zárlatok átadás-átvételét.	A postai logisztikai szervezetek és feldolgozási rendjük. Belföldi és nemzetközi küldemények irányítása. Zárlatok átadás-átvétele. A szállítás dokumentumai.	Teljesen önállóan		Irodai alkalmazások felhasználói szintű ismerete
A megszerzett ismeretek alapján az érkezett értéknilyánításos, sérült csomaggal kapcsolatos szabálytalanságot kezeli, dokumentálja.	Szabálytalanságok rendezésének alapelvei. Tételesen kezelt anyaggal kapcsolatos szabálytalanságok. Küldeményekkel kapcsolatos szabálytalanságok.	Instrukció alapján részben önállóan		Irodai alkalmazások felhasználói szintű ismerete

Használja a postai szolgáltató logisztikai tevékenységét támogató IT-rendszereket.	A postai szolgáltató logisztikai rendszerei.	Instrukció alapján részben önállóan		Postai szolgáltató logisztikához kapcsolódó IT-programjainak felhasználói szintű ismerete
--	--	-------------------------------------	--	---

3.8.2.6 A tantárgy témakörei

3.8.2.6.1 Posta logisztika rendszere

Logisztikai eszközök, létesítmények

A posta logisztikai hálózata

A postai irányítószám rendszer bevezetése, felépítése, használata

Szállítási feladatok meghatározó tényezők

Küldemények csoportosítása feldolgozási szempontból

3.8.2.6.2 Szállítási rendszerek

Járatok csoportosítása

Járatrend

Járatszervezés

Záratokkal kapcsolatos tudnivalók

Küldemények továbbításához használt eszközök

Anyagmozgató és egységakompany-képző eszközök

Veszélyes áru szállítása

3.8.2.6.3 Küldeményirányítási feladatok a feldolgozó hálózatban

A postai logisztikai szervezetek és feldolgozási rendjük

Belföldi és nemzetközi küldemények irányítása

Záratok átadás-átvétele

A szállítás dokumentumai

3.8.2.6.4 Kezelési rendellenességek, szabálytalanságok

A szabálytalanságok rendezésének alapelvei

Szállítással kapcsolatos szabálytalanságok

Záratok elmaradása, átrovatolás

Okirat hiánya

Tételesen kezelt anyaggal kapcsolatos szabálytalanságok

Küldeményekkel kapcsolatos szabálytalanságok

Tévirányított küldemények kezelésével kapcsolatos feladatok

3.8.2.6.5 Informatikai rendszerek

A postai szolgáltató logisztikai tevékenységét támogató IT-rendszerek bemutatása, használata

3.9 Ügyfélkezelés és vezetési ismeretek megnevezésű tanulási terület

A tanulási terület tantárgyainak összórárszáma:

130/130 óra

A tanulási terület tartalmi összefoglalója

Az Ügyfélkezelés és vezetési ismeretek tanulási terület keretében a tanuló megismeri a hatékonyan működő ügyfélkapcsolati rendszert. Megtanulja, hogyan lehet típusok szerint csoport-

tosítani az ügyfeleket, és adott helyzetben, adott típusú vásárló esetén, mely módszerek a leg-eredményesebbek. A terület összefoglalja az eredményes panasz- és reklamációkezelés eszközkészletét és bemutatja az ügyfélkapcsolati munkatársakra vonatkozó etikettet és illem-szabályokat. A tanulók megismerik az értékesítési folyamat lépéseit és az egyes elemek jellemzőit. A tanulási terület bemutatja a vezetői szereppel járó feladatokat és felelősséget, valamint a vezetővel kapcsolatos elvárásokat. Megismerik a helyzetfüggő vezetés módszertanát, a hatékonyan működő csapat kialakításának és fejlesztésének lehetőségeit.

3.9.1 Ügyfélkezelés tantárgy

80/80 óra + 13 óra = 93 óra

13 évfolyam heti 2,5 óra és 2/14. évfolyam heti 3 óra

3.9.1.1 A tantárgy tanításának fő célja

Az Ügyfélkezelés tantárgy oktatásának célja, hogy a tanulók megismerjék az ügyfélszolgálati tevékenység jellemzőit, formáit, az ügyfélorientáltság fontosságát, valamint elsajátítsák a reklamáció és panaszkezelés szabályait. Tanulmányaik befejeztével képesek legyenek megkülönböztetni az ügyféltípusokat, és ismerjék az ügyfélszegmentáció szabályait. Ismerkedjenek meg az ügyfélkapcsolatok kezelésének hatékony eszközeivel, és megértsék azok fontosságát. Sajátítsák el az öltözködésre/megjelenésre vonatkozó szabályokat, az alapvető üzleti etikettet, és a munkájuk során az előírásoknak megfelelően viselkedjenek. A tanulók megismerik az értékesítés jelentőségét, az értékesítés lépéseit, és az egyes lépések során alkalmazandó módszereket, szabályokat.

3.9.1.2 A tantárgyat oktató végzettségére, szakképesítésére, munkatapasztalatára vonatkozó speciális elvárások

—

3.9.1.3 Kapcsolódó közismereti, szakmai tartalmak

—

3.9.1.4 A képzés órakeretének legalább 60%-át gyakorlati helyszínen (tanműhely, üzem stb.) kell lebonyolítani.

3.9.1.5 A tantárgy oktatása során fejlesztendő kompetenciák

Készségek, képességek	Ismeretek	Önállóság és felelősség mértéke	Elvárt viselkedésmódok, attitűdök	Általános és szakmához kötődő digitális kompetenciák
Bemutatja az ügyfélszolgálati tevékenység jellemzőit, formáit, és eleget tesz az elvárásoknak. Képes az ügyfélorientált szemlélet szerinti feladatmegoldásra.	Ügyfélközpontúság fontossága, jelentősége, ügyfélszolgálati tevékenység jellemzői, formái, ügyfélszolgálati munkatárs feladatai, ügyfélszolgálati munkában elvárt viselkedési normák, ügyfélszolgálati tevékenységet végzőkkel szembeni elvárások.	Teljesen önállóan		
Alkalmazza az üzleti etikett szabályait, az elvárt hivatali norma szerint viselkedik.	Üzleti etikett szabályai, illemszabályok, hivatali viselkedési formák és normák.	Teljesen önállóan		
Beazonosítja a különböző ügyféléltípusokat, és a típushoz illeszkedő ügyfélkezelési módszert alkalmaz.	Ügyféléltípezálás jelentősége, alkalmazási területei, ügyféléltípezálási elméletek, ügyféléltípusok és jellemzőik, az egyes ügyféléltípusok kezelésének módszertana, nehéz ügyféléltípusok kezelése, ügyféléltípusok és személyiségféléltípusok közötti összefüggések.	Teljesen önállóan	A megtanult ismeretek, módszerek hatékony és felelősségteljes alkalmazásával törekszik a helyzethez igazított megoldások alkalmazására.	
Szegmentálja a postai szolgáltatói szektor ügyfélkörét.	Ügyfélszegmentálás fontossága, célja, folyamata és módszertana. Adatgyűjtés külső és belső forrásokból, az ügyfél elégedettségét befolyásoló tényezők. VIP ügyfélkör azonosítása, kialakítása.	Instrukció alapján részben önállóan		Irodai alkalmazások felhasználó szintű ismerete

Hatékonyan alkalmazza a megszerzett ismereteket a gyakorlatban az ügyfélkezelés során.	Az ügyfélkezelés fontossága, sikeres ügyfélkezeléshez szükséges attitűd, asszertivitás az ügyfélkezelésben, problémamegoldó, konfliktuskezelő módszerek, panasz- és reklamációkezelés folyamata, eszközei, a nyertesnyertes helyzet megteremtése.	Teljesen önállóan		
Felismeri a stressz jeleit önmagán és másokon, és a tanult módszerekkel kezeli azt.	A stressz fogalma, okai, egyénre gyakorolt hatásai. A stressz jeleinek felismerése. Stresszkezelési módszerek.	Teljesen önállóan		
Postai szolgáltatásokat értékesít.	Értékesítési folyamat lépései, az egyes lépések során alkalmazandó módszerek, szabályok.	Teljesen önállóan		

3.9.1.6 A tantárgy témakörei

3.9.1.6.1 Ügyfélközpontú szolgáltatás

Az ügyfélszolgálati tevékenység alapvető jellemzői

Az ügyfélkapcsolat fontossága

Az ügyfélközpontúság jelentése, jelentősége, szerepe

Az ügyfélközpontú gondolkodás jellemzői

Az ügyfélszolgálati tevékenység elemei

Az optimalizált ügyfélkapcsolatok kritériumai

Az ügyfélkapcsolati tevékenység kapcsolódási pontjai, összefüggései a vállalati stratégiával

„Az ügyfél az első” szemlélet fontossága, hatása, előnyei

Az ügyfél bizalmának megnyeréséhez vezető út

Az ügyfélszolgálati munkatárs feladatai

Az ideális ügyfélszolgálati munkatárs jellemzői

Az ügyfélszolgálati munkában elvárt viselkedési normák

Proaktív ügyfélszolgálati tevékenység

3.9.1.6.2 Üzleti etikett

Üzleti etikett szabályai

Írott és íratlan illemszabályok

Üzleti, hivatali, közéleti elvárt viselkedési formák és normák

A vendéglátás alapvető szabályai

Az on-line ügyfélszolgálat szabályai

3.9.1.6.3 Ügyféltipológia, ügyfélszegmentálás

Az ügyféltipizálás fontossága, jelentősége, alkalmazási területei

Ügyféltípusok elméletek
Ügyféltípusok és azok jellemzői
Ügyféltípusok és személyiségtípusok kapcsolata, összefüggései
A különböző típusú ügyfelek kezelése
A „nehéz vagy problémás” ügyféltípusok kezelése
Szolgálati szektorok beazonosítása
Az ügyfélszegmentálás célja, felhasználási köre
Tipikus ügyfélprofilok meghatározása
Információforrás meghatározása, vállalati adatbázisok
Adatgyűjtés az ügyféltípusozáshoz külső és belső forrásból
A vevői elégedettség kialakulásának folyamata
Az ügyfelek elégedettségét befolyásoló tényezők
VIP-ügyfélkör kialakítása

3.9.1.6.4 Ügyfélkapcsolatok kezelése

Az újügyfél-szerzés fontossága, módszerei
Ügyfélmegtartás fontossága és módszerei
Ügyfélnyilvántartás, adatgyűjtés, adattárolás szabályai és módszerei
A sikeres ügyfélkezeléshez szükséges hozzáállás/attitűd
Asszertivitás az ügyfélkezelés gyakorlatában
A problémamegoldás folyamata, módszerei
Problémamegoldó gondolkodás
Konfliktusok kialakulásának okai, folyamata, fokozatai
A konfliktuskezelés fontossága, típusai
Konfliktuskezelési stratégiák, technikák
A konfliktuskezelés kommunikációs eszközei
Hatékony panasz- és reklamációkezelés folyamata, módszerei, szabályai
Az ügyfél érdekeinek felismerése, az ügyfél problémájának megértése és elfogadása
Nyertes-nyertes helyzet megteremtése

3.9.1.6.5 Stresszkezelés

A stressz fogalma, okai, egyénre gyakorolt hatásai
A stressz jeleinek felismerése
Stresszkezelési módszerek
Stresszkezelés és személyiségtípusok összefüggései
A pozitív pszichológia és pozitív gondolkodásmód hatása

3.9.1.6.6 Értékesítési ismeretek

Az értékesítés alapjai, kulcstényezők
Értékesítési filozófiák
A tudatos értékesítés folyamatának lépései
Felkészülés-előkészület
Kapcsolatteremtés (potenciális vevők elérése, kapcsolatfelvétel, a kezdő tárgyalási pozíció kialakítása)
Szükségletek, igények, problémák felismerése
A választható lehetőségek feltérképezése (együttgondolkodás az ügyféllel)

Érveléstechnikák, ellenállás/ellenérvek kezelése, kifogáskezelés, haszonérvelés, értékre-
remtés
A cselekvési elkötelezettség megszerzése - zárási technikák
Többlétszolgáltatás ajánlása

Keresztértékesítés
 Ügyfélértékesítésnek megfelelő értékesítési stratégiák
 Az értékesítő, mint tanácsadó

3.9.2 Vezetési ismeretek tantárgy

50 óra/ 50 óra + 12 óra = 62 óra

13 évfolyam heti 1,6 óra és 2/14. évfolyam heti 2 óra

3.9.2.1 A tantárgy tanításának fő célja

A tantárgy oktatásának célja, hogy a hallgatók megismerjék az operatív vezetői munka fontosságát és jellemzőit, a vezetőkkel szembeni elvárásokat, a hatékony és helyzetfüggő vezetés módszertanát, valamint az asszertív kommunikációt. Megismerik a feladatkiadáshoz, célkitűzéshez, nyomon követéshez, visszajelzéshez és teljesítményértékeléshez kapcsolódó vezetői feladatokat, valamint a motivációs módszereket, a csapat működésének jellemzőit és az egyéni és a csoportos fejlesztés lehetőségeit.

3.9.2.2 A tantárgyat oktató végzettségére, szakképesítésére, munkatapasztalatára vonatkozó speciális elvárások

3.9.2.3 Kapcsolódó közismereti, szakmai tartalmak

3.9.2.4 A képzés órakeretének legalább 60%-át gyakorlati helyszínen (tanműhely, üzem stb.) kell lebonyolítani.

3.9.2.5 A tantárgy oktatása során fejlesztendő kompetenciák

Készségek, képességek	Ismeretek	Önállóság és felelősség mértéke	Elvárt viselkedésmódok, attitűdök	Általános és szakmához kötődő digitális kompetenciák
Egy postai szolgáltatóhelyen középvezetői szerepet lát el.	A vezetés fogalma, vezetői szerep, vezetői felelősségvállalás, vezetői kompetenciák, elvárt viselkedési normák. Másokért, mások munkájáért történő felelősségvállalás.	Teljesen önállóan	A megtanult ismeretek, módszerek hatékony és felelősségteljes alkalmazásával törekszik mindig a helyzethez igazított megoldásokat választani, alkalmazni.	
A helyzethez igazított vezetői stílust alkalmaz. Alkalmazza az asszertív kommunikáció eszközrendszerét.	Vezetői kommunikációs stílusok, asszertív kommunikáció, helyzetfüggő vezetés.	Teljesen önállóan	Másokhoz empátiával közeledik és értő figyelemmel hallgat.	

Mások számára SMART-célokat tűz ki, azok teljesítését nyomon követi. A haladásról és elért eredményről konstruktív visszajelzést ad, a teljesítményről minősítésmentes értékelést ad.	SMART-célok, célkitűzés módszertana, célkitűzés nyomon követésének lépései, szabályai, konstruktív visszajelzés alapszabályai, teljesítményértékelés folyamata.	Teljesen önállóan		
Nehéz helyzeteket, konfliktusokat kezel, és előremutató módon átfordítja őket.	Nehéz helyzetek, konfliktusok kezelése, a vita, véleménycsere szabályai. Manipulációs csapdák elkerülése, elutasítás kezelése.	Teljesen önállóan		
A tanult eszközök valamelyikét alkalmazva motiválja, fejleszti a munkatársakat.	Motivációs elméletek, motivációs összetevők, motivációs mozgatórugók, munkatársak fejlesztése.	Teljesen önállóan		
A csapatban megjelenő szerepeket beazonosítja és a csapat hatékony működésének elősegítésére, fejlesztésére javaslatot tesz	Csapat szerepek és jellemzőik. A csapat hatékony működésének jellemzői. Csapatépítés, -fejlesztés.	Teljesen önállóan		

3.9.2.6 A tantárgy témakörei

3.9.2.6.1 Vezetési ismeretek alappjai

A vezetés fogalma, a vezetői munka értelmezése

Vezető vagy főnök

Vezetői szerepvállalás, felelősségvállalás másokért, mások munkájáért

Vezetői jellemzők, vezetői személyiség

A vezetővel szemben elvárt követelmények

Vezetői kompetenciák

Vezetői példamutatás, hitelesség

Vezetői stílusok, az egyes stílusok jellemzői

3.9.2.6.2 Vezetői kommunikáció

A vezetői kommunikáció fajtái, jellemzői

Vezetői kommunikációs stílusok

Asszertív kommunikáció

Empátia és értő figyelem

Aktív hallgatás, én-üzenetek

A vita, véleménycsere szabályai

Manipulációs csapdák elkerülése

Az elutasítás kezelése

3.9.2.6.3 Vezetői feladatok

Célkitűzések - a célkitűzés szerepe, célok pontos megfogalmazása, SMART
Nyomon követés - a vezetői ellenőrzés szerepe, fontossága, mikéntje
Visszacsatolás - megfelelő visszajelzés, dicséret, elmarasztalás
Teljesítményértékelés - a teljesítményértékelés, mint visszajelzés, a teljesítményértékelő beszélgetés lépései, menete
Motiválás - motivációs elméletek, motivációs összetevők, motivációs mozgatórugók
Feladatok kiadása, delegálás
Döntéshozatal
Nehéz helyzetek, konfliktusok kezelése
Munkatársak fejlesztése

3.9.2.6.4 Csapatvezetés

A csapat fontossága, szerepe
Csapatszerepek és jellemzőik
A csapatműködés jellemzői
A csapatvezető szerepe, feladatai, kihívásai
A hatékony csapat működésének jellemzői
Csapatépítés, -fejlesztés

4 RÉSZSZAKMA

5 EGYEBEK

Képzési kimeneti követelmények összefoglaló 2020

Ágazat: Közlekedés és szállítmányozás

	Postai üzleti ügyintéző		Logisztikai technikus		
	5 1041 15 07		5 1041 15 06		
Foglalkozás eü vizsgálata	szükséges		nem szükséges		
Pályaalkalmassági vizsgálat	szükséges		nem szükséges		
Nyári gyakorlat	Technikum: 300 óra	Érettségi utáni 160 óra	Technikum: 140 óra	Érettségi után: 160 óra	
Ágazati alapvizsga					
Írásbeli	Gazdálkodási tevékenység alapjai				
Időtartam	60 perc				
Aránya ágazati alapvizsgán belül	30 %				
Gyakorlati	Információkezelés és üzleti kultúra				
Vizsgarészek	Információkezelés		Viselkedéskultúra, kommunikáció		
Időtartam	60 perc				
	45 perc		15 perc		
Aránya az ágazati alapvizsgán belül	70%				
Szakmai vizsga					
Központi interaktív	Postai ismeretek (írásbeli?)		Logisztika, szállítványozás, közlekedés és raktározás elméleti alapjai		
Időtartam	120 perc		120 perc		
Aránya a teljes vizsgán belül	40%		20%		
Projektfeladat	Postai szolgáltatói tevékenység		Komplex gyakorlati vizsga		
	Gyakorlati feladatsor végrehajtása	Portfólió szóbeli bemutatása	Logisztika és raktározás üzemtani és minőségi mutatói	Külkereskedelmi ügylet lebonyolításának szállítványozói feladatai	Portfólió elkészítése és bemutatása
Időtartam	20 perc felkészülés+ max 60 perc bemutatás		120 perc	120 perc	15 perc
Aránya a teljes vizsgán belül	60%		25%	25%	30%
Beszámítás a szakmai vizsga eredményébe					
Ágazati alapvizsga	20%		15%		
Szakmai vizsga	80%		85%		

Projektfeladatok

Projektfeladat tervezése 1. félév

Projektszint: osztályszintű évfolyamszintű

Osztály: 9.A

9.B

Ágazat/szakma: Kereskedelem - kereskedelmi értékesítő
Közlekedés és szállítmányozás – logisztikai technikus
Közlekedés és szállítmányozás – postai ügyintéző

Projekt témája: háztartások gazdálkodása

Résztevők feladata: A tanulók ismerjék meg a család, a háztartás fogalmát és feladatait. Tájékozódjanak arról, hogy milyen erőforrásokkal és milyen módon gazdálkodhatnak, különös tekintettel az egyes jövedelemforrásokra. Ismerjék meg a háztartás lehetséges bevételeit és kiadásait, a háztartáson belüli munkamegosztás és időgazdálkodás szükségességét. Példákon keresztül mutassák be a háztartás bevételeinek és kiadásainak szerkezetét. Készítsék el megadott szempontok alapján egy tetszőleges család költségvetését.

Munkamódszer: csoportos és egyéni

Végeredmény értékelési módja: az elkészített produktum bemutatása, értékelése szóvegesen és érdemjeggyel.

Csoport létszáma: 32 fő

Csoportok száma: 8 fő

A projekt felelőse/-i: Schupkégel Edit, Aranyi Roxána, Bujdosóné Nagy Katalin

Projekt részfeladat	Készségek, képességek	Ismeretek	Elvárt viselkedésmódok, attitűdök	Önállóság és felelősség mértéke
A család és háztartás fogalmának megismerése (Órakeret: 1 óra Tantárgy neve: gazdasági ismeretek Témakör: a háztartás gazdálkodása)	A háztartás, mint szereplő elhelyezése a gazdasági körforgásban	A család fogalmának tisztázása A munkamegosztás és időgazdálkodás jelentősége	A munkavégzése során törekszik a pontosságra, szakszerűsége	Irányítás mellett végzi munkáját
A háztartások bevételeinek és kiadásainak áttekintése (Órakeret: 2 óra Tantárgy neve: gazdasági ismeretek Témakör: a háztartás gazdálkodása)	A bevétel és kiadás fogalmának értelmezése	A háztartás bevételeinek lehetséges forrásai (munkavégzés, tulajdonból származó, társadalmi jövedelmek, egyéb bevételek) Kiadások lehetséges szerkezete	Megfelelő módon és hatékonyan tud csapatban dolgozni Önálló gondolkodásra törekszik	Felelősséget vállal saját munkájáért Képes az önálló munkavégzésre
A háztartás költségvetésének fogalma (Órakeret: 1 óra Tantárgy neve: gazdasági ismeretek Témakör: a háztartás gazdálkodása)	Megértse a bevételek és kiadások különbségeként képződő eredményt	A megtakarítás jelentőségének felismerése A tervezés szükségessége		Együtt tud működni a csoport tagjaival
A költségvetés elkészítése – megadott szempontok alapján (Órakeret: 3 óra Tantárgy neve: gazdasági ismeretek Témakör: a háztartás gazdálkodása)	Csoportosítja a bevételeket és kiadásokat a megadott szempontok alapján	Alkalmazza a tanult ismereteket, felismeri az azok közötti összefüggéseket		

Projekt anyagszükséglete, költségvetése:

Anyag megnevezése	Darabszám	Bruttó egységár	Összesen
Filctoll (6 darabos)	8 csomag		
Színes ceruza (6 darabos)	8 csomag		
Katonpapír	10 darab		
Blutack ragasztó	2 csomag		
Ragasztó stick	8 darab		
Toll	32 darab		
Olló	8 darab	Mindösszesen:	

A táblázatok szükség szerint bővíthetők.

Projektfeladat tervezése 2. félév

Projektszint: osztályszintű évfolyamszintű

Osztály: 9.A

9.B

Ágazat/szakma: Kereskedelem - kereskedelmi értékesítő
Közlekedés és szállítmányozás – logisztikai technikus
Közlekedés és szállítmányozás – postai ügyintéző

Projekt témája: vállalkozás indítása

Részvevők feladata: A tanulók ismerjék meg a gazdasági körforgás szereplőit és azok feladatait. Tudják jellemezni a vállalkozások és a többi gazdasági szereplő kapcsolatát. Lássák át a vállalkozás külső és belső kapcsolatrendszerét és meg tudják különböztetni az egyes vállalkozási formákat. Ismerjék meg a vállalkozási típusok előnyeit és hátrányait. A tanultak alapján állítsa össze saját vállalkozása indításának főbb lépéseit.

Munkamódszer: csoportos és egyéni

Végeredmény értékelési módja: az elkészített produktum bemutatása, értékelése szóvegesen és érdemjeggyel

Csoport létszáma: 32 fő

Csoportok száma: 8 fő

A projekt felelőse/-i: Schupkégel Edit, Aranyi Roxána, Bujdosóné Nagy Katalin

Projekt részfeladat	Készségek, képességek	Ismeretek	Elvárt viselkedésmódok, attitűdök	Önállóság és felelősség mértéke
A gazdaság szereplői, gazdasági körforgás, munkamegosztás (Órakeret: 1 óra Tantárgy neve: gazdasági ismeretek Témakör: gazdasági alapfogalmak)	El tudja helyezni a vállalkozást, mint szereplőt a gazdasági körforgásban	A vállalat fogalmának tisztázása A gazdasági körforgás folyamatának áttekintése A gazdasági szereplők közötti munkamegosztás jelentősége	A munkavégzése során törekszik a pontosságra, szakszerűsége	Irányítás mellett végzi munkáját
A vállalat környezete, piaci kapcsolatai, célrendszere, csoportjai. (Órakeret: 2 óra Tantárgy neve: gazdasági ismeretek Témakör: a vállalat termelői magatartása)	Azonosítja a vállalat külső és belső környezetét, piaci kapcsolatait Példákon keresztül bemutatja a vállalat céljait, csoportjait	Megismeri a vállalat környezetét, piaci kapcsolatait és legfontosabb céljait.	Megfelelő módon és hatékonyan tud csapatban dolgozni Önálló gondolkodásra törekszik	Felelősséget vállal saját munkájáért Képes az önálló munkavégzésre
Vállalkozási formák (egyéni és társas vállalkozások) (Órakeret: 1 óra Tantárgy neve: gazdasági ismeretek Témakör: a vállalat termelői magatartása)	Megértse az egyes vállalkozási formák legfontosabb jellemzőit, sajátosságait	Ismeri a vállalat legfontosabb feladatait, átlátja a vállalkozási típusokat	Belátja a vállalkozások működési szabályainak fontosságát.	Együtt tud működni a csoport tagjaival
Saját vállalkozás elindítása – megadott szempontok alapján Órakeret: 3 óra Tantárgy neve: gazdasági ismeretek Témakör: a vállalat termelői magatartása)	Tisztában van az egyes vállalkozási formák jellemzőivel.	Alkalmazza a tanult ismereteket, felismeri az azok közötti összefüggéseket		

Projekt anyagszükséglete, költségvetése:

Anyag megnevezése	Darabszám	Bruttó egységár	Összesen
Filctoll (6 darabos)	8 csomag		
Színes ceruza (6 darabos)	8 csomag		
Katonpapír	10 darab		
Blutack ragasztó	2 csomag		
Ragasztó stick	8 darab		
Toll	32 darab		
Olló	8 darab	Mindösszesen:	

A táblázatok szükség szerint bővíthetők.

Az ellenőrzés, értékelés

A tantárgyi értékelés a tanulói teljesítmények mérésének, az oktató tájékozódásának, a tanuló és a szülő tájékoztatásának, az oktatásnak és egyúttal a nevelésnek is eszköze.

Az ellenőrzés fajtái:

- szóbeli feleltetés
- házi feladat, füzetvezetés ellenőrzése
- írásbeli felelet (egy anyagrészből)
- beadandó, nagyobb elmélyülést igénylő házi dolgozat kitűzése
- röpdolgozat (bejelentés nélkül, aznapi házi feladatból)
- dolgozat (előző órán bejelentett, kisebb anyagrészből)
- témazáró dolgozat (legalább egy héttel korábban bejelentett, összefoglalással előkészített, teljes témakört felölelő)
- a tanuló produktumának (pl. vizuális kultúra órán előállított tárgy) ellenőrzése
- gyakorlati feladatmegoldás

A témazáró dolgozat értékelése szakmai vizsgatantárgy esetén:

%-os határok	jegyek
87%-100%	jeles
75%-86%	jó
63%-74%	közepes
51%-62%	elégséges
0-50%	elégtelen

A témazáró dolgozat értékelése vizsga részét nem képező tantárgy esetén:

%-os határok	jegyek
86%-100%	jeles
71%-85%	jó
56%-70%	közepes
41%-55%	elégséges
0-40%	elégtelen

Egyéb dolgozatok esetén is ez a főszabály, de a dolgozat jellegétől függően 10%-kal lehet

eltérni. Az ettől eltérő értékelés a tantárgy helyi tantervében található.

A témazáró dolgozat súlyozása: maximum kétszeres szorzóval kerül beszámításra.

Az érdemjegyek kerekítése: az elégséges osztályzat feltétele: 1,75 átlag, ettől lehetséges a felfelé kerekítés. A hiányzóknak a témazáró dolgozatokat pótolni kell az oktatóval egyeztetett időpontban és módon. Amennyiben a fenti egyeztetett időpontban a diák nem jelenik meg, akkor utána bármikor pótolthatja az oktató. A kijavított dolgozat megtekintésére a szülőnek az iskolában kell lehetőséget biztosítani. A kijavított dolgozatokat a diáknak ki kell osztani, azt megnézheti, majd az oktató össze kell gyűjtenie ezeket. A témazáró dolgozatot az év lezárása után még egy tanéven át őrizni kell.

Félévi és tanév végi

- **Félévkor:** visszajelzése annak, hogy a tanuló hol tart a tantárgy ismeretanyagának, az abban való jártasságnak az elsajátításában. A félévi osztályzatnak kell kifejeznie azt, hogy a tanulói munka, aktivitás tendenciája megfelelő-e, a képességei szerinti legmagasabb szintű tudás megszerzéséhez vezet-e, visszajelzést kell adnia arról, hogy megtalálta-e a tanuló a tantárgy eredményes elsajátításához szükséges tanulási módszereket.
- **Év végén:** az osztályzatban kifejezett értékelés azt mutatja meg, hogy a tanuló milyen szinten sajátította el a tantárgy adott tanévre előírt követelményeit.
- A **félévi és év végi értékelés összhangban** kell, hogy legyen az évközi értékelések során adott szóbeli, írásbeli és jegyekben kifejezett visszajelzésekkel.
- Osztályzatot **félévenként** legalább 3-5 érdemjegy alapján lehetséges adni.
- A **projektmunka értékelése:** szövegesen és érdemjeggyel – kétszeres szorzóval (szakmai vizsgatantárgy témazáró dolgozat követelményei szerint) – történik. A projekt megvalósításában részt vevő pedagógusok a saját tantárgyukat értékelik a diák teljesítménye alapján a szabályoknak megfelelően.

Digitális oktatás: Tanulmányi előrehaladás ellenőrzése

A tanulási folyamat nyomonkövetése folyamatosan történik a KRÉTA rendszer segítségével. A pedagógusok, az oktatók heti rendszerességgel feltöltik, kijelölik az elsajátítandó tananyag mennyiségét figyelembe véve a tantárgyi követelményeket. Szakszerű támogatást adnak az önálló tanuláshoz, megjelölve a felhasználható digitális oktatási tartalmak hozzáférhetőségét, a tanulást támogató segédanyagokat, az online konzultáció lehetőségét.

Az ellenőrzés, értékelés módjáról, gyakoriságáról, idejéről, az értékelés eredményéről, a tanulók beszámoltatási kötelezettsége elmulasztásának következményeiről tájékoztatni kell a tanulókat, szülőket.

4.1. Ellenőrzés és értékelés formái (tekintettel a tantárgyi sajátosságokra):

- pedagógusok, oktatók által készített feladatlapok, tesztek megoldása
- online feladatok, tesztek
- házi feladatok megoldása
- a tananyag feldolgozásához csatlakozó kérdőív
- beadandó házi dolgozat megadott témakörből
- prezentáció készítése
- projektmunkák elkészítése
- témazáró dolgozat
- tervezési feladatok (hálózatok tantárgynál)
- online vizsgáztatásra alkalmas felület (pl.hálózatok tantárgynál)
- gyakorlati feladatok elméleti leírása (testnevelésnél és szakmai tantárgyaknál)

4.2. Gyakorlati tantárgyak esetében javasolt:

Folyamatoknak a leírása, projektfeladatoknak a megoldása. Ezek számonkérése szintén írásban valósítható meg a fent leírt módon. Szituációs feladatokat, a gyakorlati folyamatok elméleti leírását kérik a pedagógusok, oktatók. Informatika tantárgyak esetében szimulációs programok (Packet Tracer) használatával ellenőrizhető a tanulók által elsajátított tudás.

4.3. Ellenőrzés, értékelés gyakorisága:

- A tantárgyak sajátosságainak megfelelően hetente, kéthetente vagy havonta.
- A pedagógus, az oktató az értékelést megadott határidőre végezze el (két hét)
- figyelni kell a beszámoltatás arányos, időbeli eloszlására szaktárgyon belül és célszerű egyeztetni az időpontokat az egyes tantárgyak között.

A témazáró dolgozatok bejelentése a számonkérést megelőzően legalább 1 héttel korábban meg kell történnjen. A témazáró dolgozatokat olyan elektronikus felületen kell összeállítani, ahol lehetőség van a 45 perces időintervallum használatára. Ezeket a dolgozatokat elektronikusan tárolják, majd kinyomtatva a tanév végéig megőrzik. (Pl. Redmenta, LearningApps, stb.)