



**SZENT ISTVÁN EGYETEM
GAZDASÁGI KAR**

**NEMZETKÖZI SZÁLLÍTMÁNYOZÁSI ÉS LOGISZTIKAI
SZAKÜGYINTÉZŐ
FELSŐFOKÚ SZAKKÉPZÉS**

SZAKISMERTETŐJE

2009.

1. A szakképzettség oklevélben szereplő megnevezése:

Nemzetközi szállítmányozási és logisztikai szakügyintéző

2. A szakképesítés azonosító száma:

55 345 01 0010 55 05

3. A szakképesítéssel betölthető legjellegzetesebb munkakör, foglalkozás:

A munkakör, foglalkozás	
FEOR száma	FEOR megnevezése
1349	Egyéb funkcionális tevékenységet folytató részegységek vezetői

4. Elhelyezkedési lehetőségek: A II. Nemzeti Fejlesztési Terv kiemelt feladatként kezeli a logisztikai központok létrehozását és az ezek működtetésével összefüggő feladatokat, ezen kívül mind a termelő vállalatok, mind a szolgáltató cégek jelentős része alkalmaz logisztikai képzettséggel rendelkező szakembereket. Ezeknek a cégeknek tehát szükségük van olyan jól képzett szakemberekre, akik elméleti és gyakorlati ismeretekkel rendelkeznek raktározási, logisztikai feladatokat illetően, idegen nyelvi és külkereskedelmi ismereteik alapján pedig a külföldi üzleti partnerekkel való kapcsolat kialakításában és ápolásában lehetnek eredményesek. A szállítmányozási feladatköröket illetően fuvarszervezői munkakörben is jó lehetőségeik vannak mivel a közúti fuvarozás fejlődése révén a szállítmányozó cégek kénytelenek fuvarkapacitásaik bővítésére, ami a megnövekvő gépjárműállomány koordinálását végző alkalmazottak számának emelésével is jár.

5. A felsőfokú szakképzésben szerzett kreditek beszámítása az alábbi szakokon történik:

- Pénzügyi és számviteli alapszak
- Gazdálkodás és menedzsment alapszak
- Műszaki menedzser alapszak

6. A felsőfokú szakképesítésbe való felvétel feltételei:

Jelentkezés feltétele: érettségi bizonyítvány

7. A képzési idő: 4 félév

8. A képzés óra és vizsgaterve

Nappali tagozat:

MODULOK	I. félév	II. félév	III. félév	IV. félév	kredit
	óra/hét	óra/hét	óra/hét	óra/hét	
ALAPOZÓ KÉPZÉS					
Közgazdaságtan	2+0k				3
Jog 1 (alapismeretek)	2+0k				3
Informatika 1	0+2gy				3
Általános szociológia	2+0k				2
SZAKISMERETI KÉPZÉS					
1. Vállalkozások alapítása, működtetése, átszervezése, megszüntetése					
Vállalati gazdaságtan	2+1k				4
Jog 2 (Gazdasági jog)		2+0k			3
Pénzügyek alapjai	2+1k				4
Adózási alapok				2+0k	3
2. Ügyviteli és munkaerőpiaci ismeretek, álláskeresési technikák alkalmazása					
Ügyviteli folyamatok tervezése, szervezése			0+2gy		2
Jog 3 (Munkajog)			2+0K		4
Álláskeresési ismeretek	0+2gy				2
3. Szakmai kommunikációs tevékenység					
Üzleti kommunikáció		0+2gy			3
Személyiségfejlesztés	0+1gyj				2
Írás- és prezentációs készség fejlesztése			0+1gy		2
Marketingkommunikáció				0+2gy	3
4. Informatikai és gazdasági szakmai idegen nyelv használata					
Informatika 2		0+2gy			2
Szakmai idegen nyelv I.	0+2gy				2
Szakmai idegen nyelv II.		0+2gy			2
Üzleti levelezés és fordítás			0+2gy		2
5. Vállalkozások menedzselése					
Bevezetés a marketingbe		2+1k			4
Bevezetés a menedzsmentbe		2+1k			4
Controlling			1+2k		4
Minőségirányítási rendszerek				2+0gy	2
6. Nemzetközi kereskedelmi kapcsolatok és gazdasági folyamatok irányítása					

Nemzetközi gazdaságtani ismeretek		2+0k			3
EU ismeretek	2+0k				3
Forrásképzés és elosztás az EU-ban			2+0k		2
7. Kereskedelmi vállalkozás vezetése, a gazdálkodás elemzése és megszervezése					
Vállalati pénzügyek			2+2k		6
Vállalkozások számvitele			1+1k		3
Pénzügyi döntések				0+2gy	2
8. Nemzetközi szállítmányozási és logisztikai szakügyintéző tevékenysége					
Logisztika alapok		2+0k			4
EU pályázatok		0+2k			2
Nemzetközi logisztika				2+0k	3
Nemzetközi ügyletek szervezése			0+2gy		3
Vámismeretek				2+0k	3
Nemzetközi fuvarozási és szállítmányozási ügyletek lebonyolítása				1+2gy	4
Külkereskedelem				2+0k	3
Marketing-logisztika				2+0k	3
Szakdolgozat				0+1 a	5
Külső gyakorlat				120 óra a	5
Összes óra/félév (15 hét/félév) és kredit :	315	300	300	300	120

Számonkérési formák jelmagyarázata:

k: kollokvium

gy: gyakorlati jegy

a: aláírás

9. A képzés óra és vizsgaterve

Levelező tagozat

MODULOK	I. félév	II. félév	III. félév	IV. félév	kredit
	óra	óra	óra	óra	
ALAPOZÓ KÉPZÉS					
Közgazdaságtan	12+0k				3
Jog 1	12+0k				3
Informatika 1	0+12gy				3
Általános szociológia	12+0k				2
SZAKISMERETI KÉPZÉS					
1. Vállalkozások alapítása, működtetése, átszervezése, megszüntetése					
Vállalati gazdaságtan	18+0k				4
Jog 2		12+0k			3
Pénzügyek alapjai	18+0k				4
Adózási alapok				12+0k	3
2. Ügyviteli és munkaerőpiaci ismeretek, álláskeresési technikák alkalmazása					
Ügyviteli folyamatok tervezése, szervezése			0+12gy		2
Jog 3			12+0k		4
Álláskeresési ismeretek	0+12gyj				2
3. Szakmai kommunikációs tevékenység					
Üzleti kommunikáció		0+12gy			3
Személyiségfejlesztés	12gy				2
Írás- és prezentációs készség fejlesztése			0+12gy		2
Marketingkommunikáció				0+12gy	3
4. Informatikai és gazdasági szakmai idegen nyelv használata					
Informatika 2		0+12gy			2
Szakmai idegen nyelv I.	0+12gy				2
Szakmai idegen nyelv II.		0+12gy			2
Üzleti levelezés és fordítás			0+12gy		2
5. Vállalkozások menedzselése					
Bevezetés a marketingbe		18+0k			4
Bevezetés a menedzsmentbe		18+0k			4
Controlling			18+0k		4
Minőségirányítási rendszerek				12+0gy	2

6. Nemzetközi kereskedelmi kapcsolatok és gazdasági folyamatok irányítása					
Nemzetközi gazdaságtani ismeretek		12+0k			3
EU ismeretek	12+0k				3
Forrásképzés és elosztás az EU-ban			12+0k		2
7. Kereskedelmi vállalkozás vezetése, a gazdálkodás elemzése és megszervezése					
Vállalati pénzügyek			18+0k		6
Vállalkozások számvitele			12+0k		3
Pénzügyi döntések				0+12gy	2
8. Nemzetközi szállítmányozási és logisztikai szakügyintéző tevékenysége					
Logisztika alapok		12+0k			4
EU pályázatok		0+12gy			2
Nemzetközi logisztika				12+0k	4
Nemzetközi ügyletek szervezése			0+12gy		3
Vámismeretek				12+0k	3
Nemzetközi fuvarozási és szállítmányozási ügyletek lebonyolítása				0+18gy	4
Külkereskedelem				12+0k	3
Marketing-logisztika				12+0k	3
Szakedolgozat				0+6 a	5
Külső gyakorlat				15 nap a	5
Összes óra/félév és kredit:	132	120	120	120	120

Számonkérési formák jelmagyarázata:

k: kollokvium

gy: gyakorlati jegy

a: aláírás

10. A felsőfokú szakképzésből az alapképzésbe való beszámíthatóság

A szakmai és vizsgakövetelmények teljesítésével 120 kredit szerezhető. A megszerzett kreditekből a gazdálkodás és menedzsment szakon 60 kredit, a pénzügyi és számviteli szakon 57 kredit, a műszaki menedzser szakon 46 kredit számítható be.

Tantárgyak a FSZ képzésben	A tantárgyak kredit értéke	Tantárgyak az alapképzésben	A tantárgyak kredit értéke	Az alapképzésben elfogadható kredit
Gazdálkodás és menedzsment szak				
Jog 1.2.3.	10	Jog 1.2.3.	10	10
Informatika 1.2.	5	Informatika 1.2.	5	5
Vállalati gazdaságtan	4	Vállalati gazdaságtan	4	4
Pénzügyek alapjai	4	Pénzügyek alapjai	4	4
Bevezetés a marketingbe	4	Bevezetés a marketingbe	4	4
Bevezetés a menedzsmentbe	4	Bevezetés a menedzsmentbe	4	4
Üzleti kommunikáció	3	Üzleti kommunikáció	3	3
Marketingkommunikáció	3	Marketingkommunikáció	3	3
Controlling	4	Controlling 1.	4	4
Adózási alapok	3	Adózási alapok	3	3
Vállalati pénzügyek	6	Vállalati pénzügyek	6	6
EU ismeretek	3	EU ismeretek	3	3
Általános szociológia	2	Általános szociológia	2	2
Nemzetközi gazdaságtani ismeretek	3	Nemzetközi gazdaságtani ismeretek	3	3
EU pályázatok	2	EU pályázatok	2	2
Összesen				60
Pénzügyi és számvitel szak				
Jog 1.2.3.	10	Jog 1.2.3.	10	10
Informatika 1.2.	5	Informatika 1.2.	5	5
Vállalati gazdaságtan	4	Vállalati gazdaságtan	4	4
Pénzügyek alapjai	4	Pénzügyek alapjai	4	4
Bevezetés a marketingbe	4	Bevezetés a marketingbe	4	4
Bevezetés a menedzsmentbe	4	Bevezetés a menedzsmentbe	4	4
Üzleti kommunikáció	3	Üzleti kommunikáció	3	3
Controlling	4	Controlling 1.	4	4
Adózási alapok	3	Adózási alapok	3	3
Vállalati pénzügyek	6	Vállalati pénzügyek	6	6
EU ismeretek	3	EU ismeretek	3	3

Általános szociológia	2	Általános szociológia	2	2
Nemzetközi gazdaságtani ismeretek	3	Nemzetközi gazdaságtani ismeretek	3	3
EU pályázatok	2	EU pályázatok	2	2
Összesen				57

Tantárgyak a FSZ képzésben	A tantárgyak kredit értéke	Tantárgyak az alapképzésben	A tantárgyak kredit értéke	Az alapképzésben elfogadható kredit
Műszaki menedzser szak				
Jog 1.2.3.	10	Jog 1.2.3.	10	10
Vállalati gazdaságtan	4	Vállalati gazdaságtan	4	4
Pénzügyek alapjai	4	Pénzügyek alapjai	4	4
Bevezetés a marketingbe	4	Bevezetés a marketingbe	4	4
Bevezetés a menedzsmentbe	4	Bevezetés a menedzsmentbe	4	4
Controlling	4	Controlling 1.	4	4
EU ismeretek	3	EU ismeretek	3	3
Általános szociológia	2	Általános szociológia	2	2
Minőségirányítási rendszerek	2	Minőségirányítási rendszerek	2	2
Logisztika alapok	4	Logisztika I.	4	4
Üzleti levelezés és fordítás	2	Idegen nyelvi kommunikáció II	3	3
Üzleti kommunikáció	3	Kommunikációelmélet	2	2
Összesen				46

11. A gyakorlati képzés rendje

Az összefüggő nyári szakmai gyakorlat célja az elméleti ismeretek gyakorlati alkalmazása, logisztikai cégek tevékenységének, működésének tanulmányozása, a gyakorlatban alkalmazott módszerek megismerése és hasznosítása. Legalább 15 nap (120 óra) időtartamú, összefüggő szakmai gyakorlat logisztikai, szállítmányozási vállalkozásnál, mely az adott szervezet tevékenységére, a szervezeti kultúra megismerésére, a szervezet működésének vizsgálatára irányul. A szakmai gyakorlatról munkanaplót és reflektív jegyzőkönyvet kell vezetni.

A hallgató/tanuló a gyakorlaton tapasztaltokról 4-5 gépelt oldal terjedelmű dolgozatot készít, amit a gyakorlatot oktató tanár értékeli. A gyakorlat elvégzéséről a fogadó szervezet igazolást állít ki, melyet a hallgató csatol a gyakorlati tapasztalatokat leíró dolgozatához.

A szakmai gyakorlati dokumentáció

SZAKMAI GYAKORLAT JEGYZŐKÖNYVE

A jegyzőkönyv készítője (név, csoport):
A szervezet neve:
A szervezet jogállása:
A terepmunka helyszíne:
A mentor/gyakorlatvezető neve:
Időpont:
A szervezet tevékenységének rövid leírása:

IDŐ	A TEVÉKENYSÉG MENETE, FELADATOK, FUTÓ PROJEKTEK	VÉLEMÉNYEK, MEGJEGYZÉSEK

(a szükséges terjedelemnek megfelelően)

Reflektív jegyzőkönyv

A reflektív jegyzőkönyvnek az a célja, hogy az adott szervezettel kapcsolatos nézeteket, véleményünket fogalmazzák meg. Szerkezetét tekintve 3 nagy egységből áll:

- Előzmények:
 - Milyen elvárásaim vannak a szervezettelátogatás előtt?
 - Mit szeretnék látni?
 - Mit gondolok, milyen lesz az adott szervezet?
 - Hogy vélekedek erről a szervezetről?
- Jelen helyzetre vonatkozó benyomások:
 - Mit tapasztaltam?
 - Hogy éreztem magamat az adott szervezetben?
 - Mi volt az, ami leginkább meglepett?
 - Mi az, ami megfelelt az előzetes elvárásaimnak?
 - Mi az, ami tetszett/nem tetszett? Miért?
- Mi az, amit fel tudok használni későbbi munkám során vagy az életemben a szakmai gyakorlatbéli tapasztalataimból?

13.A szakmai vizsga

A szakmai vizsgára bocsátás feltételei:

Iskolai rendszerű szakképzés esetén: Az utolsó szakképző évfolyam elvégzését tanúsító bizonyítvány.

A szakmai vizsga részei:

1. vizsgarész

0001-06 A vállalkozások alapítása, működtetése, átszervezése, megszüntetése

1. vizsgafeladat:

Megadott feltételek alapján a vállalkozási forma kiválasztása, indításának, működtetésének, átszervezésének megtervezése, működésének elemzése

Típusa: írásbeli

Időtartama: 120 perc

A vizsgarészben az egyes feladatok aránya:

1. feladat 100%

2. vizsgarész

2655-06 Ügyviteli és munkaerőpiaci ismeretek, álláskeresési technikák alkalmazása

1. vizsgafeladat:

Megadott feltételek alapján a vállalkozás üzleti, ügyviteli folyamatainak elemzése.

Típusa: írásbeli

Időtartama: 30 perc

2. vizsgafeladat:

Adott vállalkozás szervezeti felépítésének elemzése, az optimalizálási lehetőségek módszereinek alkalmazása.

Típusa: írásbeli

Időtartama: 30 perc

3. vizsgafeladat:

Adott vállalkozás esetén a munkajogi, munka-, környezetvédelmi és tűzvédelmi előírások értelmezése.

Típusa: Szóbeli

Időtartama: 30 perc (felkészülési idő 15 perc, válaszadási idő 15 perc)

4. vizsgafeladat:

Konkrét szituáció alapján állás keresési technikák alkalmazása számítógéppel támogatva.

Típusa: gyakorlat

Időtartama: 45 perc

A vizsgarészben az egyes feladatok aránya:

1. feladat 25%
2. feladat 25%
3. feladat 35%
4. feladat 15%

3. vizsgarész

2656-06 Szakmai kommunikációs tevékenység

1. vizsgafeladat:

A marketing kommunikáció elhelyezése a marketing-mixben, kommunikációs stratégiák értékelése.

Típusa: írásbeli

Időtartama: 20 perc

2. vizsgafeladat:

A vállalkozás és a közigazgatás, illetve a nyilvánossággal való kapcsolattartás lehetséges formái és azok értékelése.

Típusa: írásbeli

Időtartama: 20 perc

3. vizsgafeladat:

A tárgyalások előkészítésének elemzése, tárgyalási stratégiák és technikák elemzése.

Típusa: szóbeli

Időtartama: 30 perc (felkészülési idő 15 perc, válaszadási idő 15 perc)

4. vizsgafeladat:

A specializációhoz igazodó szituációs feladatok, problémák megoldása.

Típusa: gyakorlat

Időtartama: 20 perc

A vizsgarészben az egyes feladatok aránya:

1. feladat 15%
2. feladat 15%
3. feladat 30%
4. feladat 40%

4. vizsgarész

2657-06 Informatikai és gazdasági szakmai idegennyelv használata

1. vizsgafeladat:

Üzleti levél készítése szakmai idegennyelven szövegszerkesztő program alkalmazásával.

Típusa: írásbeli

Időtartama: 30 perc

2. vizsgafeladat:

Szakmai idegen nyelvű szöveg értése, fordítása.

Típusa: írásbeli

Időtartama: 120 perc

3. vizsgafeladat:

Tárgyalás egy adott szituációban idegennyelven.

Típusa: szóbeli

Időtartama: 30 perc (felkészülési idő 15 perc, válaszadási idő 15 perc)

4. vizsgafeladat:

Az informatikai és kommunikációs rendszerek használata.

Típusa: gyakorlati

Időtartama: 45 perc

A vizsgarészben az egyes feladatok aránya:

1. feladat 25%
2. feladat 15%
3. feladat 25%
4. feladat 35%

5. vizsgarész

2658-06 Vállalkozások menedzselése

1. vizsgafeladat:

Egy adott gazdasági szervezet kereskedelmi tevékenységének átfogó elemzése, tervezése a cég gazdálkodási követelményeinek, stratégiájának figyelembevételével.

Típusa: írásbeli

Időtartama: 60 perc

2. vizsgafeladat:

Az adott vállalkozás tevékenységének megfelelő marketing stratégia, marketing tevékenység megtervezése, a fogyasztói magatartás jellemzőinek figyelembevételével.

Típusa: írásbeli
Időtartama: 60 perc

3. vizsgafeladat:

A kereskedelmi vállalkozások helye, szerepe a gazdaságban és a piac működésének, törvényszerűségeinek meghatározása.

Típusa: szóbeli
Időtartama: 30 perc (felkészülési idő 15 perc, válaszadási idő 15 perc)

4. vizsgafeladat:

A vállalkozások kereskedelmi részlegeinek működése, piaci kapcsolatai a beszerzés és értékesítés területén, a verseny során.

Típusa: szóbeli
Időtartama: 30 perc (felkészülési idő 15 perc, válaszadási idő 15 perc)

5. vizsgafeladat:

A minőségbiztosítási rendszer alkalmazásának lehetősége a vállalkozásokban és annak hatásai.

Típusa: szóbeli
Időtartama: 30 perc (felkészülési idő 15 perc, válaszadási idő 15 perc)

A vizsgarészben az egyes feladatok aránya:

- 1. feladat 30%
- 2. feladat 30%
- 3. feladat 15%
- 4. feladat 15%
- 5. feladat 10%

6. vizsgarész

2659-06 Nemzetközi kereskedelmi kapcsolatok és gazdasági folyamatok irányítása

1. vizsgafeladat:

A nemzetközi kereskedelem fejlődésének (globalizáció, regionalizáció, intézmények, szabályozások, vámok és nem vámjellegű korlátozások), valamint a hazai külkereskedelmi kapcsolatok és szabályozások átalakulásának bemutatása.

Típusa: írásbeli
Időtartama: 45 perc

2. vizsgafeladat:

A külkereskedelmi tevékenység tartalmának és a piaci szereplők feladatainak bemutatása (külkereskedelmi ügyletek, külkereskedelmi tervezés, logisztika, optimalizáció, levelezés, dokumentáció) adott feltételek között működő hazai vállalkozás vonatkozásában

Típusa: írásbeli
Időtartama: 45 perc

3. vizsgafeladat:

A nemzetközi pénzügyek alapfogalmainak és alapösszefüggéseinek értelmezése és alkalmazása egy adott feltételek között működő hazai vállalkozás külkereskedelmi tevékenységében.

Típusa: szóbeli

Időtartama: 45 perc (felkészülési idő 30 perc, válaszadási idő 15 perc)

A vizsgarészben az egyes feladatok aránya:

1. feladat 30%

2. feladat 40%

3. feladat 30%

7. vizsgarész

2660-06 A kereskedelmi vállalkozás vezetése, a gazdálkodás megszervezése

1. vizsgafeladat:

Egy adott vállalkozás éves beszámolójának elemzése, értékelése

Típusa: írásbeli

Időtartama: 120 perc

2. vizsgafeladat:

Egy adott vállalkozás lehetséges fizetési formái, azok bizonylatainak, hitel-és befektetési lehetőségeinek ismertetése.

Típusa: szóbeli

Időtartama: 30 perc (felkészülési idő 15 perc, válaszadási idő 15 perc)

3. vizsgafeladat:

Egy adott vállalkozás adózással kapcsolatos bizonylatainak kitöltése számítógép használatával.

Típusa: gyakorlat,

Időtartama: 30 perc

A vizsgarészben az egyes feladatok aránya:

1. feladat 50%

2. feladat 25%

3. feladat 25%

8. vizsgarész

2665-06 Nemzetközi szállítmányozási és logisztikai szakügyintéző tevékenysége

1. vizsgafeladat:

Egy adott vállalkozás termelésének megfelelő áru csomagolási, fuvarozási lehetőségeinek meghatározása, dokumentációja.

Típusa: írásbeli

Időtartama: 40 perc

2. vizsgafeladat:

Egy vállalkozás adott termékének fuvarozásához kapcsolódó feladatok.

Típusa: szóbeli

Időtartama: 45 perc (felkészülési idő 30 perc, válaszadási idő 15 perc)

3. vizsgafeladat:

Záró dolgozat megvédése (prezentáció a dolgozat lényegi elemeinek ismertetésével).

Típusa: szóbeli

Időtartama: 30 perc (felkészülési idő 15 perc, válaszadási idő 15 perc)

A vizsgarészben az egyes feladatok aránya:

1. feladat 40%

2. feladat 40%

3. feladat 20%

A szakmai vizsga értékelése %-osan:

Az 55 345 01 0010 55 05 azonosító számú, Nemzetközi szállítmányozási és logisztikai szakügyintéző megnevezésű elágazáshoz rendelt vizsgarészek és ezek súlya a vizsga egészében

1. vizsgarész: 10

2. vizsgarész: 10

3. vizsgarész: 10

4. vizsgarész: 10

5. vizsgarész: 10

6. vizsgarész: 10

7. vizsgarész: 10

8. vizsgarész: 30

A szakmai vizsgarészek alóli felmentés feltételei

Amennyiben a vizsgázó a szakképesítéshez rendelt vizsgarészek valamelyikének korábbi teljesítését hitelt érdemlően igazolja, mentesül a vizsgarész ismételt teljesítésének kötelezettsége alól.