

LOGISZTIKAI ÜGYINTÉZŐ

I. Általános irányelvek

1. A képzés szabályozásának jogi háttere

A központi program

- a közoktatásról szóló 1993. évi LXXIX. törvény,
- a szakképzésről szóló 1993. évi LXXVI. törvény,
- a gazdasági kamarákról szóló 1999. évi CXXI. törvény,

valamint

- a 10/2007. (II. 27.) SZMM rendelet az Országos Képzési Jegyzékről és az Országos Képzési Jegyzékbe történő felvétel és törlés eljárási rendjéről szóló 1/2006. (II. 17.) OM rendelet módosításáról,
- a szakképzés megkezdésének és folytatásának feltételeiről, valamint a térségi integrált szakképző központ tanácsadó testületéről szóló 8/2006. (III. 23.) OM rendelet,
- az iskolai rendszerű szakképzésben részt vevő tanulók juttatásairól szóló 4/2002. (II. 26.) OM rendelet,
- a szakmai vizsgáztatás általános szabályairól és eljárási rendjéről szóló 20/2007. (V. 21.) SZMM rendelet,
- az 54 345 02 0000 00 00 Logisztikai ügyintéző szakképesítés szakmai és vizsgakövetelményeit tartalmazó szakképesítésért felelős miniszteri rendelet

alapján készült.

A tanítási-tanulási folyamat szervezése során figyelembe kell venni a szakképző intézményt fenntartó helyi rendelkezéseit, az iskolaszék állásfoglalásait, a gyakorlati képzés megszervezésében közreműködő gazdálkodó szervezet igényeit.

A képzés megszervezéséhez a szakképzést folytató intézmény a jelen általános irányelvekben foglaltak, továbbá a központi programban a tananyagegységekre vonatkozóan leírtak alapján elkészíti a pedagógiai programjának részét alkotó szakmai programját és a meghatározott képzési időre vonatkozó megállapodást a gazdálkodó szervezettel. Ezen dokumentumokat a szakképző intézmény fenntartója hagyja jóvá.

2. A szakképesítés OKJ-ban szereplő és egyéb adatai

A szakképesítés azonosító száma: 54 345 02 0000 00 00

A szakképesítés megnevezése: Logisztikai ügyintéző

Szakképesítések köre:

Elágazások: nincsenek

Hozzárendelt FEOR szám: 3621

Szakképzési évfolyamok száma: 2

Elmélet aránya: 70 %

Gyakorlat aránya: 30 %

Szakmai alapképzés (iskolai rendszerben): van

Időtartama (évben vagy félévben): 1 év

Szintvizsga (iskolai rendszerben): nem szervezhető
Ha szervezhető, mikor: -

3. A képzés szervezésének feltételei

Személyi feltételek

Az elméleti és gyakorlati képzést a közoktatásról szóló 1993. évi LXXIX. törvény 17. §-ában szabályozott feltételekkel rendelkező pedagógus és egyéb szakember láthatja el.

Tárgyi feltételek

A szakmai elmélet oktatását és a szakképző iskolában folyó gyakorlati képzést a szakképző iskolának kell megszervezni, amelyhez az alábbiak biztosítása szükséges:

- **tanterem**
- **taniroda**
- **számítógépterem**
- **szaktanterem**

A gazdálkodó szervezetnél folyó szakmai gyakorlati képzéshez szükséges eszközök és felszerelések jegyzékét a szakképesítés szakmai és vizsgakövetelményét kiadó rendelet tartalmazza.

A tanulószervződés alapján végzett gyakorlati képzés tárgyi és személyi feltételeit a gazdálkodó szervezetnél az illetékes területi gazdasági kamara – adott esetben a szakképző iskola bevonásával – ellenőrzi.

Az illetékes területi gazdasági kamara ellenőrzési joga kiterjed a szakképző iskola és a gazdálkodó szervezet közötti megállapodás alapján végzett gyakorlati képzés feltételeinek ellenőrzésére is.

4. A tanulók felvételének feltételei

A képzés megkezdésének szükséges feltételei:

Bemeneti kompetenciák:	-
Iskolai előképzettség:	érettségi vizsga
Szakmai előképzettség:	-
Előírt gyakorlat:	-
Elérhető kreditek mennyisége:	-
Pályaalkalmassági követelmények:	nem szükségesek
Szakmai alkalmassági követelmények:	nem szükségesek
Egészségügyi alkalmassági vizsgálat:	nem szükséges

5. A szakképesítés, elágazások munkaterülete

A szakképesítéssel legjellemzőbben betölthető munkakör, foglalkozás:

A munkakör, foglalkozás	
FEOR száma	FEOR megnevezése
3621	Kereskedelmi ügyintéző

A szakképesítés munkaterületének rövid, jellemző leírása:

Kapcsolatot tart a partnerekkel, ügyfelekkel
Döntéselőkészítéssel segíti a menedzsmentet
Kommunikációs, marketing és PR tevékenységet végez
Irodatechnikai és multimédiás eszközöket kezel
Közreműködik a rendelések, beszerzések, értékesítés (termék, szolgáltatás) lebonyolításában
Irodai, ügyviteli adminisztrációt végez
Reklamációs eseteket kezel

A szakképesítéssel rokon szakképesítések	
azonosító száma	megnevezése
52 341 04 1000 00 00	Kereskedelmi ügyintéző
52 342 01 0000 00 00	Marketing- és reklámügyintéző
54 341 01 0000 00 00	Külkereskedelmi üzletkötő
52 342 02 0000 00 00	PR ügyintéző

6. A képzés célja

A szakképesítés munkaterületéhez tartozó legjellemzőbb munkakörök, foglalkozások betöltéséhez szükséges kompetenciák elsajátíttatása.

A cél elérése érdekében el kell sajátíttatni a munkakörben elvégzendő feladatokat, ki kell alakítani az azokhoz szükséges tulajdonságokat (alkalmazott szakmai ismeretek, szakmai készségek, képességek, személyes, társas és módszerkompetenciák).

7. A szakképesítés, elágazások követelménymoduljai

A szakmai követelménymodulok felsorolása:

A szakmai követelménymodul azonosítója és megnevezése:

0061-06 Ügyviteli, irodatechnikai, kommunikációs ismeretek

A szakmai követelménymodul tartalma:

Feladatprofil:

Hagyományos és digitális dokumentumokat rendszerez
Regisztrálja és karbantartja a vevő-, ügyfélkapcsolatait
Hivatalos levelezést folytat hagyományos és elektronikus formában
Hivatalos okmányokat tölt ki
A munkaköréhez kapcsolódó hivatalos ügyeket intéz (hatóságoknál, közigazgatási szerveknél)
Napi/heti jelentést készít
Adatbázisokat kezel, iratkezelést végez
Készpénzzel és készpénzkímélő módon fizettet
Nyomon követi a számla kiegyenlítését
Szükség szerint a szerződést aláírásra előkészíti
Szerződést köt
Közreműködik a hitelügyintézésben
Hibás teljesítés esetén jegyzőkönyvet vesz fel
Árajánlatokat kér, ad, értékkel
A termékhez, szolgáltatáshoz kapcsolódó kísérőokmányokat az illetékesekhez eljuttatja
Kezeli a számítógépet és tartozékait (CD, DVD, scanner, nyomtató)
Szöveget, táblázatot szerkeszt
Elektronikus levelezést folytat, internetet és intranetet használ
Telefont, faxot, fénymásológépet kezel
Az elektronikus adatbázisok biztonságos mentési munkálatait ellátja, az anyagokat archiválja
Dokumentumokat fénymásol
Audiovizuális, multimédiás eszközöket használ, pl. tv, videó, projektor, írásvetítő
Használja az egyéb irodai eszközöket (hőköttő, spirálozó, iratmegsemmisítő)
Felméri az ügyfelek igényeit
Szakmai tanácsot ad ügyfeleknek, partnereknek
Termékeiről, szolgáltatásairól folyamatosan tájékoztatja az ügyfeleit, partnereit
Ügyfélszolgálati teendőket lát el
Az aktuális kedvezményekről folyamatos tájékoztatást ad
Szakmai rendezvényeken vesz részt
Reklamációt fogad
Mérlegeli a kifogások jogosságát és mértékét
A reklamáció fajtájától és mértékétől függően dönt az ügyintézés menetéről
Javaslatot tesz az ellentételezésre, a reklamáció megoldására
Szükség szerint hatósági, szakértői eljárást kezdeményez
Az eljárás eredménye szerint rendezi a reklamációt
Együttműködik a szervezet társadalmi kapcsolatainak alakításában

Tulajdonságprofil:

Szakmai kompetenciák:

A típus megjelölésével a szakmai ismeretek:

- B A levelezés (hagyományos és digitális) rendszerezésének, iktatásának menete, szabályai
- B A vevő-, ügyfélkapcsolatok regisztrálásának és karbantartásának eljárásai
- B A hivatalos levelek elkészítésének (hagyományos és elektronikus) szabályai, jellegzetes formái
- C A hivatalos okmányok használatának szabályai
- C A hatósági és igazgatási szervekkel folytatott levelezés jellemző levéltípusai
- B Az adatbázis-kezelés, az iratkezelés, az időszakos jelentések elkészítésének szabályai
- B A készpénzes, a készpénzkímélő, a készpénz nélküli pénzforgalom és a számlázás lebonyolításának szabályai
- C A szerződések alapvető tartalmi és formai követelményei, jellemző szerződésfajták
- C A hitelkérelem tartalma, a hitelezés menete, a hitelek fajtái
- C A jegyzőkönyvek tartalmi és formai követelményei
- C Árajánlatok tartalma, ajánlatkérés és -adás szabályai
- C Az ajánlat értékelésének szempontjai
- C A termékek és szolgáltatások kísérő okmányainak szerepe, kezelése, jellemző típusai
- B A számítógép és tartozékainak (CD, DVD, scanner, nyomtató) kezelése
- C Az adatközlő táblázatok készítésének tartalmi és formai követelményei
- C Az elektronikus levelezés, az internet és az intranet használata
- C Telefon, fax, fénymásológép kezelésének szabályai
- B Elektronikus adatbázisok biztonsági mentésének, archiválásának módjai
- C Audiovizuális, multimédiás eszközök alkalmazásának szerepe, kezelése (pl. tv, videó, projektor, írásvetítő)
- C Dokumentáláshoz kapcsolódó irodai eszközök kezelésének szabályai (hőköltő, spirálozó, iratmegsemmisítő)
- B A reklamáció intézésének folyamata, szempontjai, a panaszkezelési rendszer működése
- B A jegyzőkönyv készítésének szabályai
- C A hatósági, szakértői eljárás előkészítésének szabályai
- B Az üzleti kultúra, a verbális, nonverbális kommunikáció protokollszabályai
- B A viselkedés, megjelenés szabályai az ügyfélszolgálati munka során
- B A viselkedés, a megjelenés szabályai a szakmai rendezvényeken
- C A szervezet társadalmi kapcsolatainak, szokásrendszerének, külső és belső kommunikációs rendszerének szerepe, elemei

A szint megjelölésével a szakmai készségek:

- 2 ECDL 3. m. Szövegszerkesztés
- 2 ECDL 4. m. Táblázatkezelés
- 2 ECDL 5. m. Adatbázis-kezelés
- 2 ECDL 7. m. Információ és kommunikáció
- 5 Olvasott köznyelvi szöveg megértése
- 4 Köznyelvi szöveg hallás utáni megértése
- 4 Köznyelvi szöveg fogalmazása írásban
- 4 Olvasott szakmai szöveg megértése
- 4 Szakmai nyelvű íráskészség, fogalmazás írásban
- 4 Hallott szakmai szöveg megértése
- 3 Idegen nyelvű olvasott szöveg megértése

- 3 Idegen nyelvű hallott szöveg megértése
- 3 Telefonálás idegen nyelven

Személyes kompetenciák:

Felelősségtudat
Megbízhatóság
Pontosság
Precizitás
Türelem

Társas kompetenciák:

Motiválhatóság
Fogalmazó készség
Nyelvhelyesség
Udvariasság
Konszenzus készség
Konfliktusmegoldó készség

Módszerkompetenciák:

Áttekintő képesség
Rendszerező képesség
Emlékezőképesség (ismeretmegőrzés)

A szakmai követelménymodul azonosítója és megnevezése:

0062-06 Marketing és PR alapismeretek

A szakmai követelménymodul tartalma:

Feladatprofil:

Piackutatást végez
Folyamatosan figyelemmel kíséri a piac alakulását
Részt vesz a vevőktől, partnerektől, ügyfelektől, közéletből érkező visszacsatolások összegyűjtésében, rendszerezésében
Közreműködik a reklámok, bemutatók, akciók szervezésében, az ahhoz kapcsolódó nyomdai munkálatok koordinálásában
Protokoll-listát, illetve címlistát állít össze
Közreműködik a szervezet belső és külső kommunikációs rendszerének és kultúrájának kialakításában, működtetésében

Tulajdonságprofil:

Szakmai kompetenciák:

A típus megjelölésével a szakmai ismeretek:

- C A piac szereplői, a vállalati működés külső érintettjei
- C A piac elemei, a piac működési mechanizmusa
- C A piackutatás céljai, módszerei
- C A piacbefolyásolás céljai, alapvető módszerei
- C Reklámok, bemutatók, akciók szerepe, szervezésének folyamata
- C A PR alapvető eszközei, szabályai, funkciói

A szint megjelölésével a szakmai készségek:

- 5 Olvasott köznyelvi szöveg megértése
- 4 Köznyelvi szöveg hallás utáni megértése
- 4 Beszédkészség
- 5 Olvasott szakmai szöveg megértése
- 4 Hallott szakmai szöveg megértése
- 2 Diagram olvasása, értelmezése

Személyes kompetenciák:

- Döntésképeség
- Rugalmasság

Társas kompetenciák:

- Meggyőző készség
- Fogalmazó készség
- Közérthetőség
- Hatékony kérdésés készsége

Módszerkompetenciák:

- Információgyűjtés
- Nyitott hozzáállás
- Eredményorientáltság

A szakmai követelménymodul azonosítója és megnevezése:

0117-06 Veszélyes áruk tárolásának, szállításának követelményei

A szakmai követelménymodul tartalma:

Feladatprofil:

- Részt vesz a veszélyes árukra vonatkozó árutovábbítási technológiák kiválasztásában, alkalmazásában
- Elvégzi a veszélyes anyagok beszerzésével kapcsolatos speciális feladatokat
- A veszélyes áru kísérő okmányait, az átvételéhez és kiszállításához kapcsolódó dokumentumokat kezeli és eljuttatja az illetékeshez
- A környezetvédelmi és biztonsági előírásoknak megfelelően kezeli és felhasználja a veszélyes anyagokat
- A biztonsági előírásoknak megfelelően betárolja és kitérolja a veszélyes árut a raktárba, illetve a raktárból, meghatározza azok tárolóhelyét
- Kiválasztja a veszélyes áru továbbításához legalkalmasabb fuvarozási módot, szükség szerint megtervezi az útvonalat, szállítást
- Gondoskodik a veszélyes áru szállítására alkalmas járműről
- Közreműködik a készletek és a tárolóhelyek nyilvántartásában

Tulajdonságprofil:

Szakmai kompetenciák:

A típus megjelölésével a szakmai ismeretek:

- B A veszélyes anyagok tulajdonságai
- B A veszélyes anyagokhoz kapcsolódó jelölések jelentősége, értelmezése
- A A veszélyes anyagok tárolási szabályai
- A A veszélyes anyagok szállításának követelményei
- B ADR-előírások

- B A veszélyes árukra vonatkozó árutovábbítási technológiák jellemzői
- B A veszélyes áruk biztonságos szállítási módjai
- B A veszélyes árukra vonatkozó szállítási tervek készítésénél figyelembe veendő szempontok
- B A veszélyes áruk szállításához kapcsolódó okmányok tartalmi, formai követelményei, kezelése

A szint megjelölésével a szakmai készségek:

- 1 Elemi szintű számítógéphasználat
- 4 Olvasott köznyelvi szöveg megértése
- 4 Köznyelvi szöveg fogalmazása írásban
- 4 Köznyelvi szöveg hallás utáni megértése
- 4 Köznyelvi beszédképesség
- 4 Olvasott szakmai szöveg megértése
- 4 Szakmai nyelvű írásképesség, fogalmazás írásban
- 4 Hallott szakmai szöveg megértése
- 4 Jelképek értelmezése
- 2 Folyamatábrák értelmezése
- 1 Diagram olvasása, értelmezése
- 3 Tájékozódás
- 4 Információforrások kezelése

Személyes kompetenciák:

- Szervezőképesség
- Térbeli tájékozódás
- Pontosság
- Rugalmasság
- Precizitás
- Önállóság
- Szorgalom, igyekezet

Társas kompetenciák:

- Kapcsolatteremtő készség
- Kapcsolatfenntartó készség
- Határozottság
- Fogalmazó készség

Módszerkompetenciák:

- Logikus gondolkodás
- Értékelés
- Áttekintő képesség
- Kontroll (ellenőrző képesség)
- Rendszerekben való gondolkodás
- Tervezés
- Információgyűjtés
- Következtetési képesség
- Gyakorlatias feladatértelmezés
- Rendszerező képesség
- Hibakeresés (diagnosztizálás)

A szakmai követelménymodul azonosítója és megnevezése:

0118-06 Áruterítés

A szakmai követelménymodul tartalma:

Feladatprofil:

Részt vesz az árutovábbítási technológiák kiválasztásában, alkalmazásában
Gondoskodik a kiszállítási terv alapján a megfelelő számú és felszereltségű járműről
Fuvarokmányt állít ki a szállítójárművek részére
Átrakással, árutovábbítással (cross-docking) kapcsolatos tevékenységeket végez
Gondoskodik az áru szabályszerű átadásáról

Tulajdonságprofil:

Szakmai kompetenciák:

A típus megjelölésével a szakmai ismeretek:

- C Az árutovábbítási technológiák jellemzői
- D Közlekedésföldrajzi ismeretek
- D Térképhasználat és térképolvasás
- C Útvonaltervező programok használata
- D Főbb szállítási csomópontok Európában
- D A közúti, a vasúti, a vízi, a légi és vezetékes szállítás fő vonalai
- C Az egyes áruszállítási módok jellemzői, előnyei, hátrányai
- C A szállítási tervek készítésénél figyelembe veendő szempontok
- B Az egyes áruk szakszerű szállításának követelményei az áru jellemzőinek figyelembevételével
- B Az áruszállításhoz kapcsolódó okmányok tartalmi, formai követelményei, kezelése
- B A csomagolás fajtái, szerepe, a csomagoláson lévő feliratok és jelképek értelmezése

A szint megjelölésével a szakmai készségek:

- 1 Elemi szintű számítógéphasználat
- 4 Olvasott köznyelvi szöveg megértése
- 4 Köznyelvi szöveg fogalmazása írásban
- 4 Köznyelvi szöveg hallás utáni megértése
- 4 Köznyelvi beszédkésztség
- 4 Olvasott szakmai szöveg megértése
- 4 Szakmai nyelvű íráskészség, fogalmazás írásban
- 4 Hallott szakmai szöveg megértése
- 4 Szakmai nyelvű beszédkésztség
- 4 Jelképek értelmezése
- 3 Tájékozódás
- 4 Információforrások kezelése

Személyes kompetenciák:

Szervezőképesség
Térbeli tájékozódás
Pontosság
Rugalmasság
Precizitás
Önállóság
Szorgalom, igyekezet

Társas kompetenciák:

- Kapcsolatteremtő készség
- Kapcsolatfenntartó készség
- Fogalmazó készség

Módszerkompetenciák:

- Áttekintő képesség
- Kontroll (ellenőrző képesség)
- Tervezés
- Információgyűjtés
- Eredményorientáltság
- Gyakorlatias feladatértelmezés

A szakmai követelménymodul azonosítója és megnevezése:

0119-06 Az anyagbeszerző munkakör követelményei

A szakmai követelménymodul tartalma:

Feladatprofil:

- Összegezi a beszerzési igényeket
- Megtervezi az aktuális beszerzések időrendjét
- Megrendelést továbbít a beszerzési részleghez vagy a beszállítóhoz
- Gondoskodik az áru szabályszerű átvételéről
- Az áruátvételhez kapcsolódó dokumentumokat kezeli és eljuttatja az illetékeshez
- Kapcsolatot tart a beszállítókkal, értékeli teljesítményüket

Tulajdonságprofil:

Szakmai kompetenciák:

A típus megjelölésével a szakmai ismeretek:

- C Az anyagmozgatás eszközei, szabályai
- C Raktározási és anyagmozgatási technológiák
- C Raktártípusok
- C A centralizált és decentralizált beszerzés jellemzői
- B A megrendelés módjai
- C A gazdaságos rendelési tétel nagyság meghatározása
- B A rendelésfeldolgozás folyamata
- C Szállítóértékelési eljárások
- B Az áruátvétel menete, bizonylatolása
- C Az áruátvételnél használt eszközök működése, kezelése
- C A minőség fogalma, a minőség tanúsítás módjai
- B Szavatosság, jótállás, termékfelelősség
- B Minőségbiztosítási rendszerek szerepe, elemei

A szint megjelölésével a szakmai készségek:

- 1 Elemi szintű számítógéphasználat
- 4 Olvasott köznyelvi szöveg megértése
- 4 Köznyelvi szöveg fogalmazása írásban
- 4 Köznyelvi szöveg hallás utáni megértése
- 4 Köznyelvi beszéd-készség
- 4 Olvasott szakmai szöveg megértése

- 4 Szakmai nyelvű íráskészség, fogalmazás írásban
- 4 Hallott szakmai szöveg megértése
- 4 Szakmai nyelvű beszéd-készség
- 4 Jelképek értelmezése
- 4 Információforrások kezelése

Személyes kompetenciák:

- Szervező-készség
- Térbeli tájékozódás
- Pontosság
- Rugalmasság
- Precizitás
- Önállóság
- Szorgalom, igyekezet

Társas kompetenciák:

- Kapcsolatteremtő készség
- Kapcsolatfenntartó készség
- Határozottság
- Fogalmazó készség

Módszerkompetenciák:

- Értékelés
- Áttekintő képesség
- Kontroll (ellenőrző képesség)
- Tervezés
- Információgyűjtés
- Következtetési képesség
- Gyakorlatias feladatértelmezés
- Rendszerező képesség

A szakmai követelménymodul azonosítója és megnevezése:

0391-06 A Logisztikai ügyintéző speciális feladatai

A szakmai követelménymodul tartalma:

Feladatprofil:

- Véleményezi az új technológiák, termékek bevezetését
- Adatokat szolgáltat a termelési tervek elkészítéséhez
- Közreműködik a vállalati logisztikai rendszer tervezésében, kialakításában
- Előkészíti a belföldi, nemzetközi szállításokat
- Részt vesz az árképzési és díjszámítási feladatokban
- Kiválasztja az áru továbbításához legalkalmasabb fuvarozási módot, szükség szerint megtervezi az útvonalat, szállítást
- Részt vesz az árutovábbítás, szállítmányozás feladatainak szervezésében, irányításában
- Kapcsolatot tart a pénzügyi- és a termelésprogramozási részleggel
- Közbeszerzés esetén alkalmazza a közbeszerzési szabályozást
- Betárolja és kitarolja az árut a raktárba illetve a raktárból, meghatározza a tárolóhelyet
- Ellenőrzi a bejövő megrendelés teljesítési feltételeit
- Kezeli a raktárgazdálkodás bizonylatait

Ellátja a minőségbiztosítási rendszerben rögzített feladatokat
Intézi a garanciális és szavatossági ügyeket

Tulajdonságprofil:

Szakmai kompetenciák:

A típus megjelölésével a szakmai ismeretek:

- B Logisztikai alapfogalmak
- C Optimális logisztikai rendszer kialakításának szempontjai
- C A logisztikai információáramlás módjai
- D A közbeszerzés folyamata
- C A nemzetközi egyezmények szerepe a fuvarozás megszervezésében, a vámeljáráásban
- C Az árkalkuláció, a díjszámítás elvei
- C A szállítmányozás lényege, elemei
- C A kiszolgálási színvonal mérésének módjai
- C A készletezés szerepe, a készletek csoportosításának szempontjai
- C A készletgazdálkodás főbb mutatói
- C A készletnyilvántartás módjai
- C A termelésstervezés és termelésirányítás elvei
- C Az anyagszükséglet-számítás lényege
- B A raktárgazdálkodás, készletnyilvántartás bizonylatai
- B Áruazonosító és nyilvántartó rendszerek jellemzői
- B Az egyes áruféleségek szakszerű tárolásának követelményei

A szint megjelölésével a szakmai készségek:

- 1 Elemi szintű számítógéphasználat
- 4 Olvasott köznyelvi szöveg megértése
- 4 Köznyelvi szöveg fogalmazása írásban
- 4 Köznyelvi szöveg hallás utáni megértése
- 4 Köznyelvi beszédképesség
- 4 Olvasott szakmai szöveg megértése
- 4 Szakmai nyelvű írásképesség, fogalmazás írásban
- 4 Hallott szakmai szöveg megértése
- 4 Szakmai nyelvű beszédképesség
- 4 Jelképek értelmezése
- 2 Folyamatábrák értelmezése
- 1 Diagram olvasása, értelmezése
- 3 Tájékozódás
- 4 Információforrások kezelése
- 3 Idegen nyelvű olvasott szöveg megértése
- 3 Idegen nyelvű hallott szöveg megértése

Személyes kompetenciák:

- Szervezőképesség
- Pontosság
- Precizitás
- Önállóság
- Szorgalom, igyekezet

Társas kompetenciák:

Kapcsolatteremtő készség
Kapcsolatfenntartó készség
Határozottság
Fogalmazó készség

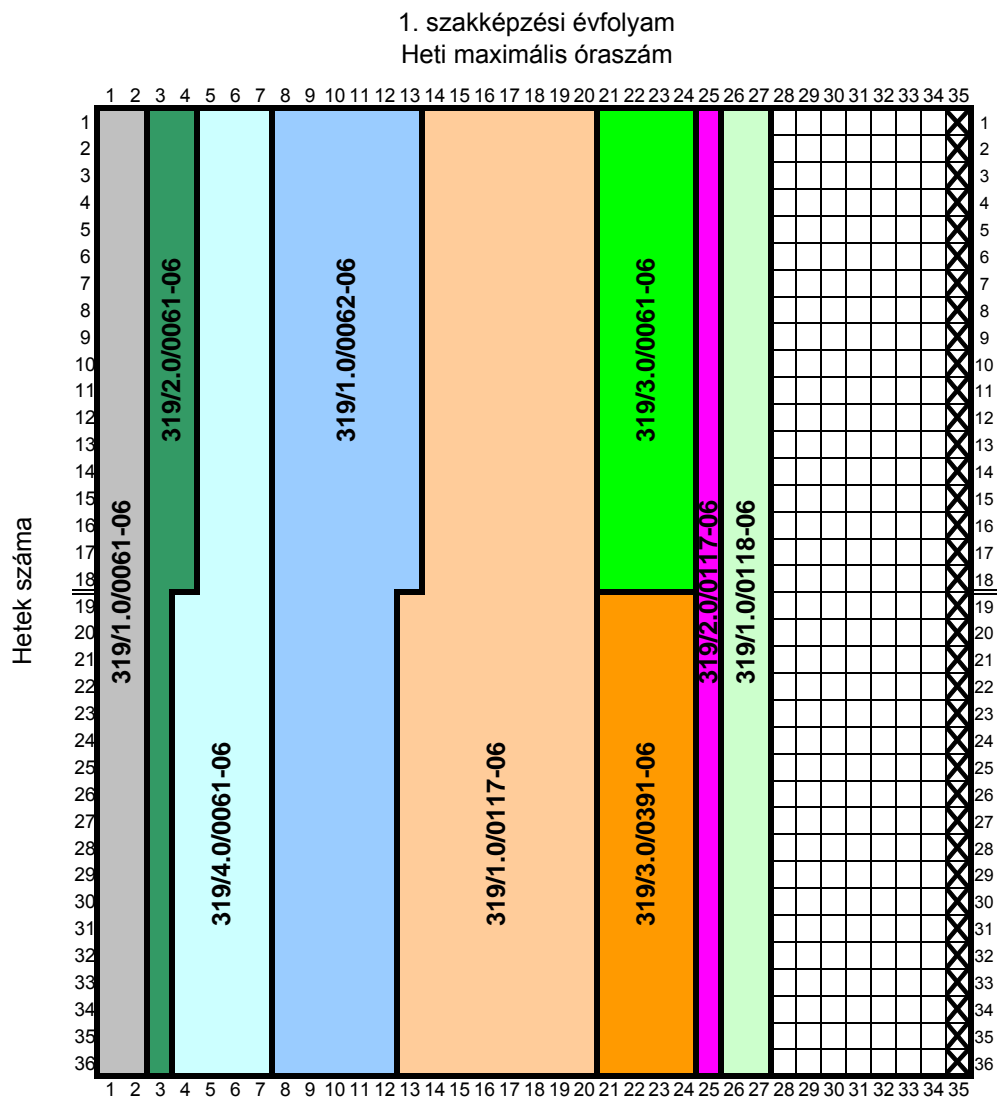
Módszerkompetenciák:

Logikus gondolkodás
Értékelés
Áttekintő képesség
Rendszerekben való gondolkodás
Tervezés
Információgyűjtés
Következtetési képesség
Eredményorientáltság
Gyakorlatias feladatértelmezés
Rendszerező képesség

Az 54 345 02 0000 00 00 azonosító számú, Logisztikai ügyintéző megnevezésű szakképesítés szakmai követelménymoduljainak	
azonosítója	megnevezése
0061-06	Ügyviteli, irodatechnikai, kommunikációs ismeretek
0062-06	Marketing és PR alapismeretek
0117-06	Veszélyes áruk tárolásának, szállításának követelményei
0118-06	Áruterítés
0119-06	Az anyagbeszerző munkakör követelményei
0391-06	A Logisztikai ügyintéző speciális feladatai

8. A képzés szerkezete

Az 54 345 02 0000 00 00 azonosító számú, Logisztikai ügyintéző megnevezésű szakképesítés időterve



Nyári összefüggő szakmai gyakorlat: 90 óra

A szakmai program készítésekor az időtervben feltüntetett szabad sávot kötelező kitölteni új tananyagegységekkel, és/vagy a központi programban szereplő kötelező tananyagegységek időkeretének növelésével.

Új tananyagegységek lehetnek:

- a 0001-06 azonosító számú, „A vállalkozások alapítása, működtetése, átszervezése, megszüntetése” megnevezésű szakmai követelménymodul alapján készült tananyagegységek
- ECDL 2. m. Operációs rendszerek, ECDL 3. m. Szövegszerkesztés, ECDL 7. m. Információ és kommunikáció követelményeinek teljesítését célzó tananyagegységek.

További új tananyagegységként a helyi igényeknek megfelelők is alkothatók.

2. szakképzési évfolyam

Heti maximális óraszám

	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22	23	24	25	26	27	28	29	30	31	32	33	34	35
1	319/2.0/0118-06							319/1.0/0119-06	319/2.0/0119-06									319/1.0/0391-06				319/2.0/0391-06					X								
2	319/2.0/0118-06							319/1.0/0119-06	319/2.0/0119-06									319/1.0/0391-06				319/2.0/0391-06					X								
3	319/2.0/0118-06							319/1.0/0119-06	319/2.0/0119-06									319/1.0/0391-06				319/2.0/0391-06					X								
4	319/2.0/0118-06							319/1.0/0119-06	319/2.0/0119-06									319/1.0/0391-06				319/2.0/0391-06					X								
5	319/2.0/0118-06							319/1.0/0119-06	319/2.0/0119-06									319/1.0/0391-06				319/2.0/0391-06					X								
6	319/2.0/0118-06							319/1.0/0119-06	319/2.0/0119-06									319/1.0/0391-06				319/2.0/0391-06					X								
7	319/2.0/0118-06							319/1.0/0119-06	319/2.0/0119-06									319/1.0/0391-06				319/2.0/0391-06					X								
8	319/2.0/0118-06							319/1.0/0119-06	319/2.0/0119-06									319/1.0/0391-06				319/2.0/0391-06					X								
9	319/2.0/0118-06							319/1.0/0119-06	319/2.0/0119-06									319/1.0/0391-06				319/2.0/0391-06					X								
10	319/2.0/0118-06							319/1.0/0119-06	319/2.0/0119-06									319/1.0/0391-06				319/2.0/0391-06					X								
11	319/2.0/0118-06							319/1.0/0119-06	319/2.0/0119-06									319/1.0/0391-06				319/2.0/0391-06					X								
12	319/2.0/0118-06							319/1.0/0119-06	319/2.0/0119-06									319/1.0/0391-06				319/2.0/0391-06					X								
13	319/2.0/0118-06							319/1.0/0119-06	319/2.0/0119-06									319/1.0/0391-06				319/2.0/0391-06					X								
14	319/2.0/0118-06							319/1.0/0119-06	319/2.0/0119-06									319/1.0/0391-06				319/2.0/0391-06					X								
15	319/2.0/0118-06							319/1.0/0119-06	319/2.0/0119-06									319/1.0/0391-06				319/2.0/0391-06					X								
16	319/2.0/0118-06							319/1.0/0119-06	319/2.0/0119-06									319/1.0/0391-06				319/2.0/0391-06					X								
17	319/2.0/0118-06							319/1.0/0119-06	319/2.0/0119-06									319/1.0/0391-06				319/2.0/0391-06					X								
18	319/2.0/0118-06							319/1.0/0119-06	319/2.0/0119-06									319/1.0/0391-06				319/2.0/0391-06					X								
19	319/2.0/0118-06							319/1.0/0119-06	319/2.0/0119-06									319/1.0/0391-06				319/2.0/0391-06					X								
20	319/2.0/0118-06							319/1.0/0119-06	319/2.0/0119-06									319/1.0/0391-06				319/2.0/0391-06					X								
21	319/2.0/0118-06							319/1.0/0119-06	319/2.0/0119-06									319/1.0/0391-06				319/2.0/0391-06					X								
22	319/2.0/0118-06							319/1.0/0119-06	319/2.0/0119-06									319/1.0/0391-06				319/2.0/0391-06					X								
23	319/2.0/0118-06							319/1.0/0119-06	319/2.0/0119-06									319/1.0/0391-06				319/2.0/0391-06					X								
24	319/2.0/0118-06							319/1.0/0119-06	319/2.0/0119-06									319/1.0/0391-06				319/2.0/0391-06					X								
25	319/2.0/0118-06							319/1.0/0119-06	319/2.0/0119-06									319/1.0/0391-06				319/2.0/0391-06					X								
26	319/2.0/0118-06							319/1.0/0119-06	319/2.0/0119-06									319/1.0/0391-06				319/2.0/0391-06					X								
27	319/2.0/0118-06							319/1.0/0119-06	319/2.0/0119-06									319/1.0/0391-06				319/2.0/0391-06					X								
28	319/2.0/0118-06							319/1.0/0119-06	319/2.0/0119-06									319/1.0/0391-06				319/2.0/0391-06					X								
29	319/2.0/0118-06							319/1.0/0119-06	319/2.0/0119-06									319/1.0/0391-06				319/2.0/0391-06					X								
30	319/2.0/0118-06							319/1.0/0119-06	319/2.0/0119-06									319/1.0/0391-06				319/2.0/0391-06					X								
31	319/2.0/0118-06							319/1.0/0119-06	319/2.0/0119-06									319/1.0/0391-06				319/2.0/0391-06					X								
32	319/2.0/0118-06							319/1.0/0119-06	319/2.0/0119-06									319/1.0/0391-06				319/2.0/0391-06					X								

A szakmai program készítésekor az időtervben feltüntetett szabad sávot kötelező kitölteni új tananyagegységekkel, és/vagy a központi programban szereplő kötelező tananyagegységek időkeretének növelésével.

Új tananyagegységek lehetnek:

- a 0001-06 azonosító számú, „A vállalkozások alapítása, működtetése, átszervezése, megszüntetése” megnevezésű szakmai követelménymodul alapján készült tananyagegységek
- ECDL 2. m. Operációs rendszerek, ECDL 3. m. Szövegszerkesztés, ECDL 7. m. Információ és kommunikáció követelményeinek teljesítését célzó tananyagegységek.

További új tananyagegységként a helyi igényeknek megfelelők is alkothatók.

Az 54 345 02 0000 00 00 azonosító számú, Logisztikai ügyintéző megnevezésű szakképesítés szakmai követelménymoduljaihoz rendelt tananyagegységek

A tananyagegység						
sorszám	azonosítója	megnevezése	óraszám			
			elméleti	elmélet- igényes gyakorlati	gyakorlati	összes
1	319/1.0/0061-06	Üzleti adminisztráció	18	36	18	72
2	319/2.0/0061-06	Alkalmazott számítástechnika	18	36	0	54
3	319/3.0/0061-06	Viselkedéskultúra és üzleti kommunikáció	72	0	0	72
4	319/4.0/0061-06	Szakmai kommunikáció idegen nyelven	126	0	0	126
5	319/1.0/0062-06	Marketing- és PR- alapismeretek	198	0	0	198
6	319/1.0/0117-06	Veszélyes áruk tárolásának, szállításának követelményei I.	162	0	108	270
7	319/2.0/0117-06	Veszélyes áruk tárolásának, szállításának követelményei II.	36	0	0	36
8	319/1.0/0118-06	Áruterítés I.	36	0	36	72
9	319/2.0/0118-06	Áruterítés II.	128	0	96	224
10	319/1.0/0119-06	Az anyagbeszerző munkakör követelményei I.	32	0	0	32
11	319/2.0/0119-06	Az anyagbeszerző munkakör követelményei II.	178	0	110	288
12	319/1.0/0391-06	A Logisztikai ügyintéző speciális feladatai I.	78	0	50	128
13	319/2.0/0391-06	A Logisztikai ügyintéző speciális feladatai II.	192	0	0	192
14	319/3.0/0391-06	Szakmai idegen nyelv	72	0	0	72
Mindösszesen óra:			1346	72	418	1836

A tanár kötelező óraszámát kell alkalmazni a gyakorlati oktatónál abban az esetben, ha a központi program (tanterv) szerint elméletigényes szakmai tantárgy gyakorlati képzésében tart tanórai foglalkozást.

Azokban a speciális szakiskolákban és készségfejlesztő speciális szakiskolákban, valamint a közoktatási törvény 27. § (8) bekezdése szerinti oktatásban résztvevők számára a rész-szakképesítés megszerzésére irányuló képzés szakmai programjának kialakítása során a szakmai és vizsgakövetelményben megadott közös modulokat kell alapul venni.

Az iskolai rendszerben oktatható rész-szakképesítés szakmai követelménymoduljaihoz rendelt tananyagegységek óraszámait (óratervét) a szakképző iskola úgy állíthatja össze, hogy a szakképesítés szakmai követelménymoduljaihoz rendelt tananyagegységek táblázatban szereplő tananyagegység azonosítói és a szakmai és vizsgakövetelményben a rész-szakképesítésre meghatározott követelménymodulok megegyező azonosítói alapján válassza ki a tananyagegységeket.

Ha a rész-szakképesítés egy követelménymodulja a szakképesítés egy követelménymoduljának csak a részét képezi, úgy a rész-szakképesítés követelménymoduljához tartozó tananyagegységet ennek figyelembevételével - a szakképesítés követelménymoduljához kapcsolódó tananyagegység többlet tartalmának elhagyásával - kell kialakítani.

9. A szakképesítés vizsgáztatási követelményei

A szakmai vizsgára bocsátás feltételei:

Modulzáró vizsga eredményes letétele

Iskolai rendszerű szakképzés esetén:

Az utolsó szakképző évfolyam eredményes elvégzése, amely egyenértékű a modulzáró vizsga eredményes letételével

A szakmai vizsga részei:

1. vizsgarész

A hozzárendelt szakmai követelménymodul azonosítója és megnevezése:

0061-06 Ügyviteli, irodatechnikai, kommunikációs ismeretek

A hozzárendelt 1. vizsgafeladat:

Hivatalos dokumentumok számítógépen történő elkészítése. Adatbáziskezelő program és internet használata. Az ügyviteli, irodatechnikai eszközök használati módjainak bemutatása

A hozzárendelt jellemző vizsgatevékenység:

gyakorlati

Időtartama: 120 perc

A hozzárendelt 2. vizsgafeladat:

Az ügyviteli rend, a levelezés, a pénzforgalom, a számlázás és az okmánykezelés előírásai. Magyar és idegen nyelvű okmányok tartalmának értelmezése

A hozzárendelt jellemző vizsgatevékenység:

szóbeli

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

A hozzárendelt 3. vizsgafeladat:

A kommunikáció, a kapcsolattartás, az üzleti kultúra, a viselkedés alapvető szabályai. Szóbeli kommunikáció magyar és idegen nyelven az ügyintézés jellemző helyzeteiben

A hozzárendelt jellemző vizsgatevékenység:

szóbeli

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

A vizsgarészben az egyes feladatok aránya:

1. feladat 50%

2. feladat 25%

3. feladat 25%

2. vizsgarész

A hozzárendelt szakmai követelménymodul azonosítója és megnevezése:

0062-06 Marketing és PR alapismeretek

A hozzárendelt 1. vizsgafeladat:

A marketing és PR alapismeretek alkalmazása

A hozzárendelt jellemző vizsgatevékenység:

szóbeli

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

A vizsgarészben az egyes feladatok aránya:

1. feladat 100%

3. vizsgarész

A hozzárendelt szakmai követelménymodul azonosítója és megnevezése:

0117-06 Veszélyes áruk tárolásának, szállításának követelményei

A hozzárendelt 1. vizsgafeladat:

A veszélyesáruk kezelésének, szállításának, tárolásának szabályai. A veszélyesáru-ügyintéző munkakörében használt dokumentumok értelmezése

A hozzárendelt jellemző vizsgatevékenység:

szóbeli

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

A hozzárendelt 2. vizsgafeladat:

Esettanulmány készítése: Veszélyesáru megrendelés fogadása, visszaigazolása, díjszámítás, fuvarozási mód kiválasztása, útvonaltervezés, fuvarokmány kiállítása

A hozzárendelt jellemző vizsgatevékenység:

gyakorlati

Időtartama: 60 perc

A vizsgarészben az egyes feladatok aránya:

1. feladat 40%

2. feladat 60%

4. vizsgarész

A hozzárendelt szakmai követelménymodul azonosítója és megnevezése:

0118-06 Áruterítés

A hozzárendelt 1. vizsgafeladat:

A kiszállítással, árutovábbítással, átrakással, átadással kapcsolatos feladatok. A feladatok ellátásához kapcsolódó dokumentumok értelmezése

A hozzárendelt jellemző vizsgatevékenység:

szóbeli

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

A hozzárendelt 2. vizsgafeladat:

Esettanulmány készítése: Fuvarozási mód kiválasztása, útvonaltervezés, fuvarokmány kiállítása, az áruátadás bizonylatainak kezelése

A hozzárendelt jellemző vizsgatevékenység:

gyakorlati

Időtartama: 60 perc

A vizsgarészben az egyes feladatok aránya:

1. feladat 40%

2. feladat 60%

5. vizsgarész

A hozzárendelt szakmai követelménymodul azonosítója és megnevezése:

0119-06 Az anyagbeszerző munkakör követelményei

A hozzárendelt 1. vizsgafeladat:

Az anyagbeszerzés egyes mozzanatainak bemutatása, az anyagbeszerző munkakörében használt dokumentumok értelmezése

A hozzárendelt jellemző vizsgatevékenység:

szóbeli

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

A hozzárendelt 2. vizsgafeladat:

Esettanulmány készítése: A beszerzési igények összesítése, a megrendelés és az áruátvétel lebonyolítása

A hozzárendelt jellemző vizsgatevékenység:

gyakorlati

Időtartama: 60 perc

A vizsgarészben az egyes feladatok aránya:

1. feladat 40%

2. feladat 60%

6. vizsgarész

A hozzárendelt szakmai követelménymodul azonosítója és megnevezése:

0391-06 A Logisztikai ügyintéző speciális feladatai

A hozzárendelt 1. vizsgafeladat:

A vállalati logisztikai rendszer működésének alapelvei, alapelemei. A logisztikai ügyintéző munkakörben használt magyar és idegen nyelvű dokumentumok kitöltése, tartalmának értelmezése

A hozzárendelt jellemző vizsgatevékenység:

szóbeli

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

A hozzárendelt 2. vizsgafeladat:

Esettanulmány: teendők a megrendelés fogadásától a pénzügyi rendezés előkészítéséig

A hozzárendelt jellemző vizsgatevékenység:

gyakorlati

Időtartama: 90 perc

A vizsgarészben az egyes feladatok aránya:

1. feladat 40%

2. feladat 60%

A szakmai vizsga értékelése %-osan

Az 54 345 02 0000 00 00 azonosító számú, Logisztikai ügyintéző megnevezésű szakképesítéshez rendelt vizsgarészek és ezek súlya a vizsga egészében

1. vizsgarész: 25

2. vizsgarész: 15

3. vizsgarész: 15

4. vizsgarész: 15

5. vizsgarész: 15

6. vizsgarész: 15

A szakmai vizsgarészek alóli felmentés feltételei

A szakképesítéshez rendelt vizsgarészek valamelyikének korábbi teljesítése.

A közgazdasági-marketing alapismeretek legalább középszinten teljesített érettségi vizsgája esetén a 0062-06 számú követelménymodulhoz tartozó vizsgarész teljesítése 100%-osnak tekintendő

A szakmai vizsga értékelésének a szakmai vizsgaszabályzattól eltérő szempontjai

-

10. Egyéb feltételek, információk, beszámítható előzetes tanulmányok

A beszámítható előzetes tanulmányok meghatározásakor az „Útmutató a Logisztikai ügyintéző szakképesítés képzéséhez beszámítható előzetes tudás felméréséhez” c. dokumentumban foglaltak szerint kell eljárni.

II. A központi program tananyagegységei

Az 54 345 02 0000 00 00 azonosító számú, Logisztikai ügyintéző megnevezésű szakképesítés szakmai követelménymoduljaihoz rendelt tananyagegységek

1. TANANYAGEGYSÉG			Tananyagegységhez tartozó összes tananyagelem				
azonosítója	megnevezése	jellege	azonosítója	óraszám			összes
				elméleti	elméleti igényes gyakorlati	gyakorlati	
319/1.0/0061-06	Üzleti adminisztráció	sza	319/1.1/0061-06	6	0	0	72
		sza	319/1.2/0061-06	0	0	18	
		sza	319/1.3/0061-06	0	18	0	
		sza	319/1.4/0061-06	0	18	0	
		sza	319/1.5/0061-06	6	0	0	
		sza	319/1.6/0061-06	6	0	0	

Megjegyzés: "sza" = szakmai alapképzés; "szk" = szakmai képzés

1. tananyagelem

A tananyagelem azonosítója:

319/1.1/0061-06

A tananyagelem megnevezése:

A levélírás tartalmi, formai és nyelvhelyességi követelményei

Hozzárendelt feladatkompetenciák:

Hivatalos levelezést folytat hagyományos és elektronikus formában

Hozzárendelt szakmai ismeretalkalmazások:

B típus A levelezés (hagyományos és digitális) rendszerezésének, iktatásának menete, szabályai

Hozzárendelt szakmai készségek:

5. szint Olvasott köznyelvi szöveg megértése

4. szint Köznyelvi szöveg fogalmazása írásban

Hozzárendelt módszerkompetenciák:

Emlékezőképesség (ismeretmegőrzés)

Hozzárendelt személyes kompetenciák:

Pontosság

Hozzárendelt társas kompetenciák:

Fogalmazó készség

Nyelvhelyesség

Tanulói tevékenységformák:

Hallott szöveg feldolgozása jegyzeteléssel 50%

Hallott szöveg feladattal vezetett feldolgozása 30%

Leírás készítése 20%

A képzési helyszín jellege:

Számítógép-terem

Képzési idő:

6 óra elmélet csoportbontásban

A tananyagelem tartalmának tömör meghatározása:

Az információkezelés alapjai, billentyűzetkezelés, a levélírás formai elemei

2. tananyagelem

A tananyagelem azonosítója:

319/1.2/0061-06

A tananyagelem megnevezése:

Ügyintézői feladatok, ügyviteli rend

Hozzárendelt feladatkompetenciák:

Hagyományos és digitális dokumentumokat rendszerez

Regisztrálja és karbantartja a vevő-, ügyfélkapcsolatait

Ügyfélszolgálati teendőket lát el

Telefont, faxot, fénymásológépet kezel

Dokumentumokat fénymásol

Audiovizuális, multimédiás eszközöket használ, pl. tv, videó, projektor, írásvetítő

Használja az egyéb irodai eszközöket (hőkötő, spirálozó, iratmegsemmisítő)

Együttműködik a szervezet társadalmi kapcsolatainak alakításában

Hozzárendelt szakmai ismeretalkalmazások:

B típus A vevő-, ügyfélkapcsolatok regisztrálásának és karbantartásának eljárásai

C típus A hivatalos levelek elkészítésének (hagyományos és elektronikus) szabályai, jellegzetes formái

C típus Telefon, fax, fénymásológép kezelésének szabályai

C típus Audiovizuális, multimédiás eszközök alkalmazásának szerepe, kezelése (pl. tv, videó, projektor, írásvetítő)

C típus Dokumentáláshoz kapcsolódó irodai eszközök kezelésének szabályai (hőkötő, spirálozó, iratmegsemmisítő)

Hozzárendelt szakmai készségek:

4. szint Köznyelvi szöveg hallás utáni megértése

4. szint Köznyelvi szöveg fogalmazása írásban

Hozzárendelt módszerkompetenciák:

Áttekintő képesség

Rendszerező képesség

Hozzárendelt személyes kompetenciák:

Megbízhatóság

Pontosság

Precizitás

Hozzárendelt társas kompetenciák:

Motiválhatóság

Udvariasság

Tanulói tevékenységformák:

Hallott szöveg feldolgozása jegyzeteléssel 30%

Hallott szöveg feladattal vezetett feldolgozása 40%

Feladatok önálló feldolgozása 30%

A képzési helyszín jellege:

Taniroda

Számítógép-terem

Képzési idő:

18 óra gyakorlat gyakorlati képzési csoportban

A tananyagelem tartalmának tömör meghatározása:

3. tananyagelem

A tananyagelem azonosítója:

319/1.3/0061-06

A tananyagelem megnevezése:

Általánosan használt ügyiratok

Hozzárendelt feladatkompetenciák:

A munkaköréhez kapcsolódó hivatalos ügyeket intéz (hatóságoknál, közigazgatási szerveknél)

Hivatalos okmányokat tölt ki

Napi/heti jelentést készít

Hibás teljesítés esetén jegyzőkönyvet vesz fel

A termékhez, szolgáltatáshoz kapcsolódó kísérőokmányokat az illetékesekhez eljuttatja

Hozzárendelt szakmai ismeretalkalmazások:

B típus A hivatalos levelek elkészítésének (hagyományos és elektronikus) szabályai, jellegzetes formái

C típus A hatósági és igazgatási szervekkel folytatott levelezés jellemző levéltípusai

C típus A szerződések alapvető tartalmi és formai követelményei, jellemző szerződésfajták

C típus A jegyzőkönyvek tartalmi és formai követelményei

B típus A jegyzőkönyv készítésének szabályai

Hozzárendelt szakmai készségek:

4. szint Szakmai nyelvű íráskészség, fogalmazás írásban

Hozzárendelt módszerkompetenciák:

Áttekintő képesség

Hozzárendelt személyes kompetenciák:

Megbízhatóság

Pontosság

Hozzárendelt társas kompetenciák:

Nyelvhelyesség

Tanulói tevékenységformák:

Hallott szöveg feldolgozása jegyzeteléssel 30%

Hallott szöveg feladattal vezetett feldolgozása 40%

Feladatok önálló feldolgozása 30%

A képzési helyszín jellege:

Tanroda

Számítógép-terem

Képzési idő:

18 óra elméletigényes gyakorlat csoportbontásban

A tananyagelem tartalmának tömör meghatározása:

Általánosan használt ügyiratok készítése (pl. nyugta, elismervény, kötelezvény, emlékeztető, jegyzőkönyv, kérelem, jelentés, munkaterv)

4. tananyagelem

A tananyagelem azonosítója:

319/1.4/0061-06

A tananyagelem megnevezése:

Az üzleti tevékenységgel kapcsolatos feladatok

Hozzárendelt feladatkompetenciák:

- Felméri az ügyfelek igényeit
- Szakmai tanácsot ad ügyfeleknek, partnereknek
- Termékeiről, szolgáltatásairól folyamatosan tájékoztatja az ügyfeleit, partnereit
- Árajánlatokat kér, ad, értékkel
- Az aktuális kedvezményekről folyamatos tájékoztatást ad
- Szakmai rendezvényeken vesz részt
- Reklamációt fogad

Hozzárendelt szakmai ismeretalkalmazások:

- C típus Árajánlatok tartalma, ajánlatkérés és -adás szabályai
- C típus Az ajánlat értékelésének szempontjai
- C típus A termékek és szolgáltatások kísérő okmányainak szerepe, kezelése, jellemző típusai
- B típus A reklamáció intézésének folyamata, szempontjai, a panaszkezelési rendszer működése
- C típus A hatósági, szakértői eljárás előkészítésének szabályai

Hozzárendelt szakmai készségek:

- 4. szint Szakmai nyelvű íráskészség, fogalmazás írásban

Hozzárendelt módszerkompetenciák:

- Áttekintő képesség
- Rendszerező képesség

Hozzárendelt személyes kompetenciák:

- Megbízhatóság
- Pontosság

Hozzárendelt társas kompetenciák:

- Udvariasság
- Motiválhatóság

Tanulói tevékenységformák:

- Hallott szöveg feldolgozása jegyzeteléssel 30%
- Hallott szöveg feladattal vezetett feldolgozása 40%
- Feladatok önálló feldolgozása 20%
- Kiscsoportos szakmai munkavégzés irányítással 10%

A képzési helyszín jellege:

- Taniroda
- Számítógép-terem

Képzési idő:

- 18 óra elméletigényes gyakorlat csoportbontásban

A tananyagelem tartalmának tömör meghatározása:

- Ajánlat, megrendelés, visszaigazolás készítése. Szerződés előkészítése. Reklamáció intézése

5. tananyagelem

A tananyagelem azonosítója:

319/1.5/0061-06

A tananyagelem megnevezése:

A pénzforgalommal kapcsolatos ügyintézés

Hozzárendelt feladatkompetenciák:

Kézpénzzel és készpénzkímélő módon fizettet
Nyomon követi a számla kiegyenlítését
Közreműködik a hitelügyintézésben

Hozzárendelt szakmai ismeretalkalmazások:

B típus A készpénzes, a készpénzkímélő, a készpénz nélküli pénzforgalom és a számlázás lebonyolításának szabályai

C típus A hitelkérelem tartalma, a hitelezés menete, a hitelek fajtái

Hozzárendelt szakmai készségek:

4. szint Olvasott szakmai szöveg megértése

4. szint Szakmai nyelvű íráskészség, fogalmazás írásban

Hozzárendelt módszerkompetenciák:

Emlékezőképesség (ismeretmegőrzés)
Áttekintő képesség

Hozzárendelt személyes kompetenciák:

Megbízhatóság
Pontosság

Hozzárendelt társas kompetenciák:

Udvariasság

Tanulói tevékenységformák:

Hallott szöveg feldolgozása jegyzeteléssel 30%
Hallott szöveg feladattal vezetett feldolgozása 40%
Feladatok önálló feldolgozása 20%
Kiscsoportos szakmai munkavégzés irányítással 10%

A képzési helyszín jellege:

Taniroda
Számítógép-terem

Képzési idő:

6 óra elmélet csoportbontásban

A tananyagelem tartalmának tömör meghatározása:

Számlák, pénzforgalmi nyomtatványok kiállítása, kezelése, szabályosságuk ellenőrzése. A hitelfajták, a hitelezés menete

6. tananyagelem

A tananyagelem azonosítója:

319/1.6/0061-06

A tananyagelem megnevezése:

A munkaviszonnyal kapcsolatos ügyintézői feladatok

Hozzárendelt feladatkompetenciák:

Szükség szerint a szerződést aláírásra előkészíti
Szerződést köt

Hozzárendelt szakmai ismeretalkalmazások:

C típus A szerződések alapvető tartalmi és formai követelményei, jellemző szerződésfajták

Hozzárendelt szakmai készségek:

4. szint Olvasott szakmai szöveg megértése

4. szint Szakmai nyelvű íráskészség, fogalmazás írásban

Hozzárendelt módszerkompetenciák:

Rendszerező képesség

Hozzárendelt személyes kompetenciák:

Precizitás

Türelem

Hozzárendelt társas kompetenciák:

Udvariasság

Motiválhatóság

Tanulói tevékenységformák:

Hallott szöveg feldolgozása jegyzeteléssel 40%

Hallott szöveg feladattal vezetett feldolgozása 20%

Feladatok önálló feldolgozása 30%

Kiscsoportos szakmai munkavégzés irányítással 10%

A képzési helyszín jellege:

Taniroda

Számítógép-terem

Képzési idő:

6 óra elmélet csoportbontásban

A tananyagelem tartalmának tömör meghatározása:

Munkaszerződés és munkaviszony megszüntetésének iratformái. Szakmai önéletrajz

2. TANANYAGEGYSÉG			Tananyagegységhez tartozó összes tananyagelem				
azonosítója	megnevezése	jellege	azonosítója	óraszám			összes
				elméleti	elméletigényes gyakorlati	gyakorlati	
319/2.0/0061-06	Alkalmazott számítástechnika	sza	319/2.1/0061-06	18	0	0	54
		sza	319/2.2/0061-06	0	14	0	
		sza	319/2.3/0061-06	0	14	0	
		sza	319/2.4/0061-06	0	8	0	

Megjegyzés: "sza" = szakmai alapképzés; "szk" = szakmai képzés

1. tananyagelem

A tananyagelem azonosítója:

319/2.1/0061-06

A tananyagelem megnevezése:

Számítástechnikai alapismeretek, fájlkezelés

Hozzárendelt feladatkompetenciák:

Kezeli a számítógépet és tartozékait (CD, DVD, scanner, nyomtató)

Az elektronikus adatbázisok biztonságos mentési munkálatait ellátja, az anyagokat archiválja

Hozzárendelt szakmai ismeretalkalmazások:

B típus A számítógép és tartozékainak (CD, DVD, scanner, nyomtató) kezelése

B típus Elektronikus adatbázisok biztonsági mentésének, archiválásának módjai

C típus Audiovizuális, multimédiás eszközök alkalmazásának szerepe, kezelése (pl. tv, videó, projektor, írásvetítő)

Hozzárendelt szakmai készségek:

2. szint ECDL 7. m. Információ és kommunikáció

Hozzárendelt módszerkompetenciák:

Emlékezőképesség (ismeretmegőrzés)

Rendszerező képesség

Hozzárendelt személyes kompetenciák:

Megbízhatóság

Pontosság

Hozzárendelt társas kompetenciák:

-

Tanulói tevékenységformák:

Hallott szöveg feldolgozása jegyzeteléssel 40%

Információk feladattal vezetett rendszerezése 20%

Feladatok önálló feldolgozása 20%

Tesztfeladat megoldása 20%

A képzési helyszín jellege:

Számítógép-terem

Képzési idő:

18 óra elmélet csoportbontásban

A tananyagelem tartalmának tömör meghatározása:

2. tananyagelem

A tananyagelem azonosítója:

319/2.2/0061-06

A tananyagelem megnevezése:

Szövegszerkesztési alapismeretek

Hozzárendelt feladatkompetenciák:

Szöveget, táblázatot szerkeszt

Hozzárendelt szakmai ismeretalkalmazások:

B típus A hivatalos levelek elkészítésének (hagyományos és elektronikus) szabályai, jellegzetes formái

B típus Az adatbázis-kezelés, az iratkezelés, az időszakos jelentések elkészítésének szabályai

Hozzárendelt szakmai készségek:

2. szint ECDL 3. m. Szövegszerkesztés

Hozzárendelt módszerkompetenciák:

Emlézőképesség (ismeretmegőrzés)

Rendszerező képesség

Hozzárendelt személyes kompetenciák:

Megbízhatóság

Pontosság

Hozzárendelt társas kompetenciák:

Fogalmazó készség

Nyelvhelyesség

Tanulói tevékenységformák:

Hallott szöveg feldolgozása jegyzeteléssel 20%

Információk feladattal vezetett rendszerezése 40%

Feladatok önálló feldolgozása 20%

Tesztfeladat megoldása 20%

A képzési helyszín jellege:

Számítógép-terem

Képzési idő:

14 óra elméletigényes gyakorlat csoportbontásban

A tananyagelem tartalmának tömör meghatározása:

Az üzleti tevékenységgel kapcsolatos levelek (meghívó, ajánlat, megrendelés, visszaigazolás, szerződés) formázása.

Körlevél, címlista készítése

3. tananyagelem

A tananyagelem azonosítója:

319/2.3/0061-06

A tananyagelem megnevezése:

Táblázat- és adatbáziskezelési alapismeretek

Hozzárendelt feladatkompetenciák:

Szöveget, táblázatot szerkeszt

Adatbázisokat kezel, iratkezelést végez

Hozzárendelt szakmai ismeretalkalmazások:

B típus Az adatközlő táblázatok készítésének tartalmi és formai követelményei

B típus Az adatbázis-kezelés, az iratkezelés, az időszakos jelentések elkészítésének szabályai

Hozzárendelt szakmai készségek:

2. szint ECDL 4. m. Táblázatkezelés

2. szint ECDL 5. m. Adatbázis-kezelés

Hozzárendelt módszerkompetenciák:

Emlékezőképesség (ismeretmegőrzés)

Rendszerező képesség

Hozzárendelt személyes kompetenciák:

Megbízhatóság

Pontosság

Hozzárendelt társas kompetenciák:

Nyelvhelyesség

Tanulói tevékenységformák:

Hallott szöveg feldolgozása jegyzeteléssel 20%

Információk feladattal vezetett rendszerezése 40%

Feladatok önálló feldolgozása 20%

Tesztfeladat megoldása 20%

A képzési helyszín jellege:

Számítógép-terem

Képzési idő:

14 óra elméletigényes gyakorlat csoportbontásban

A tananyagelem tartalmának tömör meghatározása:

4. tananyagelem

A tananyagelem azonosítója:

319/2.4/0061-06

A tananyagelem megnevezése:

Hálózati kommunikáció

Hozzárendelt feladatkompetenciák:

Elektronikus levelezést folytat, internetet és intranetet használ

Hozzárendelt szakmai ismeretalkalmazások:

C típus Az elektronikus levelezés, az internet és az intranet használata

Hozzárendelt szakmai készségek:

2. szint ECDL 7. m. Információ és kommunikáció

Hozzárendelt módszerkompetenciák:

Emlékezőképesség (ismeretmegőrzés)

Rendszerező képesség

Hozzárendelt személyes kompetenciák:

Megbízhatóság

Pontosság

Hozzárendelt társas kompetenciák:

Nyelvhelyesség

Tanulói tevékenységformák:

Hallott szöveg feldolgozása jegyzeteléssel 20%

Információk feladattal vezetett rendszerezése 40%

Feladatok önálló feldolgozása 20%

Tesztfeladat megoldása 20%

A képzési helyszín jellege:

Számítógép-terem

Képzési idő:

8 óra elméletigényes gyakorlat csoportbontásban

A tananyagelem tartalmának tömör meghatározása:

3. TANANYAGEGYSÉG			Tananyagegységhez tartozó összes tananyagelem				
azonosítója	megnevezése	jellege	azonosítója	óraszám			összes
				elméleti	elméletigényes gyakorlati	gyakorlati	
319/3.0/0061-06	Viselkedéskultúra és üzleti kommunikáció	sza	319/3.1/0061-06	8	0	0	72
		sza	319/3.2/0061-06	8	0	0	
		sza	319/3.3/0061-06	16	0	0	
		sza	319/3.4/0061-06	16	0	0	
		sza	319/3.5/0061-06	12	0	0	
		sza	319/3.6/0061-06	12	0	0	

Megjegyzés: "sza" = szakmai alapképzés; "szk" = szakmai képzés

1. tananyagelem

A tananyagelem azonosítója:

319/3.1/0061-06

A tananyagelem megnevezése:

Magatartás, viselkedés, illem, modor

Hozzárendelt feladatkompetenciák:

Ügyfélszolgálati teendőket lát el

Hozzárendelt szakmai ismeretalkalmazások:

B típus A viselkedés, megjelenés szabályai az ügyfélszolgálati munka során

B típus A viselkedés, a megjelenés szabályai a szakmai rendezvényeken

Hozzárendelt szakmai készségek:

4. szint Köznyelvi szöveg hallás utáni megértése

Hozzárendelt módszerkompetenciák:

Emlékezőképesség (ismeretmegőrzés)

Hozzárendelt személyes kompetenciák:

Felelősségtudat

Hozzárendelt társas kompetenciák:

Udvariasság

Tanulói tevékenységformák:

Hallott szöveg feldolgozása jegyzeteléssel 40%

Információk feladattal vezetett rendszerezése 20%

Csoportos helyzetgyakorlat 20%

Tesztfeladat megoldása 20%

A képzési helyszín jellege:

Tanterem

Képzési idő:

8 óra elmélet osztálykeretben

A tananyagelem tartalmának tömör meghatározása:

A viselkedés meghatározó tényezői

2. tananyagelem

A tananyagelem azonosítója:

319/3.2/0061-06

A tananyagelem megnevezése:

A kommunikáció szerepe, csatornái, a tömegkommunikáció eszközei

Hozzárendelt feladatkompetenciák:

Ügyfélszolgálati teendőket lát el

Hozzárendelt szakmai ismeretalkalmazások:

B típus Az üzleti kultúra, a verbális, nonverbális kommunikáció protokollszabályai

Hozzárendelt szakmai készségek:

4. szint Köznyelvi szöveg hallás utáni megértése

4. szint Hallott szakmai szöveg megértése

Hozzárendelt módszerkompetenciák:

Emlékezőképesség (ismeretmegőrzés)

Hozzárendelt személyes kompetenciák:

-

Hozzárendelt társas kompetenciák:

-

Tanulói tevékenységformák:

Hallott szöveg feldolgozása jegyzeteléssel 40%

Információk feladattal vezetett rendszerezése 20%

Csoportos helyzetgyakorlat 20%

Tesztfeladat megoldása 20%

A képzési helyszín jellege:

Tanterem

Képzési idő:

8 óra elmélet osztálykeretben

A tananyagelem tartalmának tömör meghatározása:

Verbális kommunikáció, beszéd- és előadásgyakorlatok. Nem verbális (nonverbális) szituációs gyakorlatok

3. tananyagelem

A tananyagelem azonosítója:

319/3.3/0061-06

A tananyagelem megnevezése:

"Hétköznapi" kommunikáció, köznapi viselkedésformák

Hozzárendelt feladatkompetenciák:

Ügyfélszolgálati teendőket lát el

Hozzárendelt szakmai ismeretalkalmazások:

B típus A viselkedés, megjelenés szabályai az ügyfélszolgálati munka során

Hozzárendelt szakmai készségek:

4. szint Köznyelvi szöveg hallás utáni megértése

4. szint Hallott szakmai szöveg megértése

Hozzárendelt módszerkompetenciák:

Emlékezőképesség (ismeretmegőrzés)

Hozzárendelt személyes kompetenciák:

-

Hozzárendelt társas kompetenciák:

Udvariasság

Tanulói tevékenységformák:

- Hallott szöveg feldolgozása jegyzeteléssel 40%
- Információk feladattal vezetett rendszerezése 20%
- Csoportos helyzetgyakorlat 20%
- Tesztfeladat megoldása 20%

A képzési helyszín jellege:

Tanterem

Képzési idő:

16 óra elmélet osztálykeretben

A tananyagelem tartalmának tömör meghatározása:

- Köznapis viselkedésformák (ismerkedés, bemutatkozás, társalgás, ajándékozás, személyes ügyek intézése, stb.).
- Önjellemzés, a saját image kialakításának eszközei, szakmai önéletrajzírás, álláspályázat

4. tananyagelem

A tananyagelem azonosítója:

319/3.4/0061-06

A tananyagelem megnevezése:

Üzleti kommunikáció. A kereskedelmi tárgyalás

Hozzárendelt feladatkompetenciák:

- Ügyfélszolgálati teendőket lát el
- Felméri az ügyfelek igényeit
- Szakmai tanácsot ad ügyfeleknek, partnereknek
- Termékeiről, szolgáltatásairól folyamatosan tájékoztatja az ügyfeleit, partnereit
- Szükség szerint a szerződést aláírásra előkészíti
- Szerződést köt
- Árajánlatokat kér, ad, értékkel

Hozzárendelt szakmai ismeretalkalmazások:

- B típus Az üzleti kultúra, a verbális, nonverbális kommunikáció protokollszabályai
- B típus A viselkedés, a megjelenés szabályai a szakmai rendezvényeken

Hozzárendelt szakmai készségek:

- 4. szint Köznyelvi szöveg hallás utáni megértése
- 4. szint Hallott szakmai szöveg megértése

Hozzárendelt módszerkompetenciák:

- Emlékezőképesség (ismeretmegőrzés)

Hozzárendelt személyes kompetenciák:

- Pontosság
- Precizitás

Hozzárendelt társas kompetenciák:

- Udvariasság
- Konszenzus készség
- Konfliktusmegoldó készség

Tanulói tevékenységformák:

- Hallott szöveg feldolgozása jegyzeteléssel 40%
- Információk feladattal vezetett rendszerezése 20%
- Csoportos helyzetgyakorlat 20%
- Tesztfeladat megoldása 20%

A képzési helyszín jellege:

Taniroda

Tanterem

Képzési idő:

16 óra elmélet osztálykeretben

A tananyagelem tartalmának tömör meghatározása:

Üzleti tárgyalások előkészítése, lebonyolítási gyakorlatok

Az alapvető tárgyalástechnikai és stratégiai eszközök

5. tananyagelem

A tananyagelem azonosítója:

319/3.5/0061-06

A tananyagelem megnevezése:

Konfliktuskezelés

Hozzárendelt feladatkompetenciák:

Ügyfélszolgálati teendőket lát el

Reklamációt fogad

Mérlegeli a kifogások jogosságát és mértékét

A reklamáció fajtájától és mértékétől függően dönt az ügyintézés menetéről

Javaslatot tesz az ellentételezésre, a reklamáció megoldására

Az eljárás eredménye szerint rendezi a reklamációt

Szükség szerint hatósági, szakértői eljárást kezdeményez

Hozzárendelt szakmai ismeretalkalmazások:

B típus Az üzleti kultúra, a verbális, nonverbális kommunikáció protokollszabályai

Hozzárendelt szakmai készségek:

4. szint Köznyelvi szöveg hallás utáni megértése

4. szint Hallott szakmai szöveg megértése

4. szint Szakmai nyelvű íráskészség, fogalmazás írásban

Hozzárendelt módszerkompetenciák:

Emlékezőképesség (ismeretmegőrzés)

Hozzárendelt személyes kompetenciák:

Türelem

Hozzárendelt társas kompetenciák:

Udvariasság

Konszenzus készség

Konfliktusmegoldó készség

Tanulói tevékenységformák:

Hallott szöveg feldolgozása jegyzeteléssel 40%

Információk feladattal vezetett rendszerezése 20%

Csoportos helyzetgyakorlat 20%

Tesztfeladat megoldása 20%

A képzési helyszín jellege:

Taniroda

Tanterem

Képzési idő:

12 óra elmélet osztálykeretben

A tananyagelem tartalmának tömör meghatározása:

Konfliktusforrások. Munkahelyi és üzleti tárgyalások konfliktusai és feloldásuk

6. tananyagelem

A tananyagelem azonosítója:

319/3.6/0061-06

A tananyagelem megnevezése:

PR kommunikáció, protokoll

Hozzárendelt feladatkompetenciák:

Ügyfélszolgálati teendőket lát el

Szakmai rendezvényeken vesz részt

Együttműködik a szervezet társadalmi kapcsolatainak alakításában

Hozzárendelt szakmai ismeretalkalmazások:

B típus A viselkedés, a megjelenés szabályai a szakmai rendezvényeken

C típus A szervezet társadalmi kapcsolatainak, szokásrendszerének, külső és belső kommunikációs rendszerének szerepe, elemei

Hozzárendelt szakmai készségek:

4. szint Köznyelvi szöveg hallás utáni megértése

4. szint Hallott szakmai szöveg megértése

Hozzárendelt módszerkompetenciák:

Emlékezőképesség (ismeretmegőrzés)

Hozzárendelt személyes kompetenciák:

Megbízhatóság

Hozzárendelt társas kompetenciák:

Udvariasság

Konszenzus készség

Tanulói tevékenységformák:

Hallott szöveg feldolgozása jegyzeteléssel 40%

Információk feladattal vezetett rendszerezése 20%

Részvétel az ügyfélfogadáson, esetmegfigyelés 20%

Tesztfeladat megoldása 20%

A képzési helyszín jellege:

Taniroda

Tanterem

Képzési idő:

12 óra elmélet osztálykeretben

A tananyagelem tartalmának tömör meghatározása:

Image és PR eszközei, nyomtatott arculat, megvendégelés, ajándékozás.

Kiállítás-látogatás

4. TANANYAGEGYSÉG			Tananyagegységhez tartozó összes tananyagelem				
azonosítója	megnevezése	jellege	azonosítója	óraszám			összes
				elméleti	elméletigényes gyakorlati	gyakorlati	
319/4.0/0061-06	Szakmai kommunikáció idegen nyelven	sza	319/4.1/0061-06	12	0	0	126
		sza	319/4.2/0061-06	12	0	0	
		sza	319/4.3/0061-06	12	0	0	
		sza	319/4.4/0061-06	12	0	0	
		sza	319/4.5/0061-06	12	0	0	
		sza	319/4.6/0061-06	12	0	0	
		sza	319/4.7/0061-06	18	0	0	
		sza	319/4.8/0061-06	36	0	0	

Megjegyzés: "sza" = szakmai alapképzés; "szk" = szakmai képzés

1. tananyagelem

A tananyagelem azonosítója:

319/4.1/0061-06

A tananyagelem megnevezése:

Bemutatkozás, foglalkozás, család

Hozzárendelt feladatkompetenciák:

Együttműködik a szervezet társadalmi kapcsolatainak alakításában
Ügyfélszolgálati teendőket lát el

Hozzárendelt szakmai ismeretalkalmazások:

- B típus A viselkedés, megjelenés szabályai az ügyfélszolgálati munka során
- B típus A viselkedés, a megjelenés szabályai a szakmai rendezvényeken
- B típus Az üzleti kultúra, a verbális, nonverbális kommunikáció protokollszabályai

Hozzárendelt szakmai készségek:

- 3. szint Idegen nyelvű olvasott szöveg megértése
- 3. szint Idegen nyelvű hallott szöveg megértése

Hozzárendelt módszerkompetenciák:

Rendszerező képesség
Emlézőképesség (ismeretmegőrzés)

Hozzárendelt személyes kompetenciák:

-

Hozzárendelt társas kompetenciák:

Fogalmazó készség
Nyelvhelyesség

Tanulói tevékenységformák:

- Olvasott szöveg feladattal vezetett feldolgozása 30%
- Hallott szöveg feladattal vezetett feldolgozása 20%
- Válaszolás írásban mondatszintű kérdésekre 20%
- Szöveges előadás egyéni felkészüléssel 20%
- Csoportos helyzetgyakorlat 10%

A képzési helyszín jellege:

Szaktanterem

Képzési idő:

12 óra elmélet csoportbontásban

A tananyagelem tartalmának tömör meghatározása:

Bemutatkozás, bemutatás külföldi ügyfél esetében

2. tananyagelem

A tananyagelem azonosítója:

319/4.2/0061-06

A tananyagelem megnevezése:

Szabadidős tevékenységek

Hozzárendelt feladatkompetenciák:

Együttműködik a szervezet társadalmi kapcsolatainak alakításában

Ügyfélszolgálati teendőket lát el

Hozzárendelt szakmai ismeretalkalmazások:

B típus A viselkedés, megjelenés szabályai az ügyfélszolgálati munka során

B típus A viselkedés, a megjelenés szabályai a szakmai rendezvényeken

B típus Az üzleti kultúra, a verbális, nonverbális kommunikáció protokollszabályai

Hozzárendelt szakmai készségek:

3. szint Idegen nyelvű olvasott szöveg megértése

3. szint Idegen nyelvű hallott szöveg megértése

Hozzárendelt módszerkompetenciák:

Rendszerező képesség

Emlékezőképesség (ismeretmegőrzés)

Hozzárendelt személyes kompetenciák:

-

Hozzárendelt társas kompetenciák:

Fogalmazó készség

Nyelvhelyesség

Tanulói tevékenységformák:

Olvasott szöveg feladattal vezetett feldolgozása 30%

Hallott szöveg feladattal vezetett feldolgozása 20%

Válaszolás írásban mondatszintű kérdésekre 20%

Szöveges előadás egyéni felkészüléssel 20%

Csoportos helyzetgyakorlat 10%

A képzési helyszín jellege:

Szaktanterem

Képzési idő:

12 óra elmélet csoportbontásban

A tananyagelem tartalmának tömör meghatározása:

Szabadidős tevékenység, rádió, televízió, színház, film, sport, kirándulás

3. tananyagelem

A tananyagelem azonosítója:

319/4.3/0061-06

A tananyagelem megnevezése:

Közlekedés, utazás, turizmus

Hozzárendelt feladatkompetenciák:

Együttműködik a szervezet társadalmi kapcsolatainak alakításában
Ügyfélszolgálati teendőket lát el

Hozzárendelt szakmai ismeretalkalmazások:

B típus A viselkedés, megjelenés szabályai az ügyfélszolgálati munka során

B típus A viselkedés, a megjelenés szabályai a szakmai rendezvényeken

B típus Az üzleti kultúra, a verbális, nonverbális kommunikáció protokollszabályai

Hozzárendelt szakmai készségek:

3. szint Idegen nyelvű olvasott szöveg megértése

3. szint Idegen nyelvű hallott szöveg megértése

3. szint Telefonálás idegen nyelven

Hozzárendelt módszerkompetenciák:

Rendszerező képesség

Emlékezőképesség (ismeretmegőrzés)

Hozzárendelt személyes kompetenciák:

Pontosság

Hozzárendelt társas kompetenciák:

Fogalmazó készség

Nyelvhelyesség

Tanulói tevékenységformák:

Olvasott szöveg feladattal vezetett feldolgozása 30%

Hallott szöveg feladattal vezetett feldolgozása 20%

Válaszolás írásban mondatszintű kérdésekre 20%

Szöveges előadás egyéni felkészüléssel 20%

Csoportos helyzetgyakorlat 10%

A képzési helyszín jellege:

Szaktanterem

Képzési idő:

12 óra elmélet csoportbontásban

A tananyagelem tartalmának tömör meghatározása:

Tudakozódás útvonalról, közlekedésről. Külföldi vendégek utazási ügyeinek segítése, szállodai szobafoglalás

4. tananyagelem

A tananyagelem azonosítója:

319/4.4/0061-06

A tananyagelem megnevezése:

Országismereti alapvető tudnivalók

Hozzárendelt feladatkompetenciák:

Együttműködik a szervezet társadalmi kapcsolatainak alakításában
Ügyfélszolgálati teendőket lát el

Hozzárendelt szakmai ismeretalkalmazások:

B típus A viselkedés, megjelenés szabályai az ügyfélszolgálati munka során

B típus A viselkedés, a megjelenés szabályai a szakmai rendezvényeken

B típus Az üzleti kultúra, a verbális, nonverbális kommunikáció protokollszabályai

Hozzárendelt szakmai készségek:

3. szint Idegen nyelvű olvasott szöveg megértése

3. szint Idegen nyelvű hallott szöveg megértése

Hozzárendelt módszerkompetenciák:

Rendszerező képesség

Emlékezőképesség (ismeretmegőrzés)

Hozzárendelt személyes kompetenciák:

Pontosság

Hozzárendelt társas kompetenciák:

Fogalmazó készség

Nyelvhelyesség

Tanulói tevékenységformák:

Olvasott szöveg feladattal vezetett feldolgozása 30%

Hallott szöveg feladattal vezetett feldolgozása 20%

Válaszolás írásban mondatszintű kérdésekre 20%

Szöveges előadás egyéni felkészüléssel 20%

Csoportos helyzetgyakorlat 10%

A képzési helyszín jellege:

Szaktanterem

Képzési idő:

12 óra elmélet csoportbontásban

A tananyagelem tartalmának tömör meghatározása:

Kulturális program szervezése az ügyfél számára

5. tananyagelem

A tananyagelem azonosítója:

319/4.5/0061-06

A tananyagelem megnevezése:

Étkezés, élelmiszerek, vendéglátási formák

Hozzárendelt feladatkompetenciák:

Együttműködik a szervezet társadalmi kapcsolatainak alakításában

Ügyfélszolgálati teendőket lát el

Hozzárendelt szakmai ismeretalkalmazások:

B típus A viselkedés, megjelenés szabályai az ügyfélszolgálati munka során

B típus A viselkedés, a megjelenés szabályai a szakmai rendezvényeken

B típus Az üzleti kultúra, a verbális, nonverbális kommunikáció protokollszabályai

Hozzárendelt szakmai készségek:

3. szint Idegen nyelvű olvasott szöveg megértése

3. szint Idegen nyelvű hallott szöveg megértése

Hozzárendelt módszerkompetenciák:

Rendszerező képesség

Emlékezőképesség (ismeretmegőrzés)

Hozzárendelt személyes kompetenciák:

-

Hozzárendelt társas kompetenciák:

Fogalmazó készség

Nyelvhelyesség

Tanulói tevékenységformák:

Olvasott szöveg feladattal vezetett feldolgozása 30%

Hallott szöveg feladattal vezetett feldolgozása 20%

Válaszolás írásban mondatszintű kérdésekre 20%

Szöveges előadás egyéni felkészüléssel 20%

Csoportos helyzetgyakorlat 10%

A képzési helyszín jellege:

Szaktanterem

Képzési idő:

12 óra elmélet csoportbontásban

A tananyagelem tartalmának tömör meghatározása:

Külföldi vendég ebéd-, vacsoraprogramjának szervezése

6. tananyagelem

A tananyagelem azonosítója:

319/4.6/0061-06

A tananyagelem megnevezése:

Egészség, orvosi ellátás

Hozzárendelt feladatkompetenciák:

Együttműködik a szervezet társadalmi kapcsolatainak alakításában

Ügyfélszolgálati teendőket lát el

Hozzárendelt szakmai ismeretalkalmazások:

B típus A viselkedés, megjelenés szabályai az ügyfélszolgálati munka során

B típus A viselkedés, a megjelenés szabályai a szakmai rendezvényeken

B típus Az üzleti kultúra, a verbális, nonverbális kommunikáció protokollszabályai

Hozzárendelt szakmai készségek:

3. szint Idegen nyelvű olvasott szöveg megértése

3. szint Idegen nyelvű hallott szöveg megértése

Hozzárendelt módszerkompetenciák:

Rendszerező képesség

Emlékezőképesség (ismeretmegőrzés)

Hozzárendelt személyes kompetenciák:

-

Hozzárendelt társas kompetenciák:

Fogalmazó készség

Nyelvhelyesség

Tanulói tevékenységformák:

Olvasott szöveg feladattal vezetett feldolgozása 30%

Hallott szöveg feladattal vezetett feldolgozása 20%

Válaszolás írásban mondatszintű kérdésekre 20%

Szöveges előadás egyéni felkészüléssel 20%

Csoportos helyzetgyakorlat 10%

A képzési helyszín jellege:

Szaktanterem

Képzési idő:

12 óra elmélet csoportbontásban

A tananyagelem tartalmának tömör meghatározása:

Külföldi vendég egészségügyi ellátáshoz segítése

7. tananyagelem

A tananyagelem azonosítója:

319/4.7/0061-06

A tananyagelem megnevezése:

Munkahelyi környezet, munkavállalás, önéletrajz

Hozzárendelt feladatkompetenciák:

Hivatalos levelezést folytat hagyományos és elektronikus formában

Hozzárendelt szakmai ismeretalkalmazások:

B típus A hivatalos levelek elkészítésének (hagyományos és elektronikus) szabályai, jellegzetes formái

C típus A hivatalos okmányok használatának szabályai

Hozzárendelt szakmai készségek:

3. szint Idegen nyelvű olvasott szöveg megértése

3. szint Idegen nyelvű hallott szöveg megértése

Hozzárendelt módszerkompetenciák:

Rendszerező képesség

Emlézőképesség (ismeretmegőrzés)

Hozzárendelt személyes kompetenciák:

Pontosság

Hozzárendelt társas kompetenciák:

Fogalmazó készség

Nyelvhelyesség

Tanulói tevékenységformák:

Olvasott szöveg feladattal vezetett feldolgozása 30%

Hallott szöveg feladattal vezetett feldolgozása 20%

Válaszolás írásban mondatszintű kérdésekre 20%

Szöveges előadás egyéni felkészüléssel 20%

Csoportos helyzetgyakorlat 10%

A képzési helyszín jellege:

Szaktanterem

Számítógép-terem

Képzési idő:

18 óra elmélet csoportbontásban

A tananyagelem tartalmának tömör meghatározása:

Idegen nyelvű önéletrajz, apróhirdetés, plakát, közlemény készítése.

Lehetséges levéltémák: cég bemutatkozó levele, ajánlatkérő és ajánlatadó levél

8. tananyagelem

A tananyagelem azonosítója:

319/4.8/0061-06

A tananyagelem megnevezése:

Leggyakoribb hivatali feladatok

Hozzárendelt feladatkompetenciák:

Hivatalos okmányokat tölt ki

Hagyományos és digitális dokumentumokat rendszerez

Hivatalos levelezést folytat hagyományos és elektronikus formában

Hozzárendelt szakmai ismeretalkalmazások:

C típus A szerződések alapvető tartalmi és formai követelményei, jellemző szerződésfajták

C típus A jegyzőkönyvek tartalmi és formai követelményei

C típus Árajánlatok tartalma, ajánlatkérés és -adás szabályai

Hozzárendelt szakmai készségek:

3. szint Idegen nyelvű olvasott szöveg megértése

3. szint Idegen nyelvű hallott szöveg megértése

3. szint Telefonálás idegen nyelven

Hozzárendelt módszerkompetenciák:

Áttekintő képesség

Rendszerező képesség

Emlékezőképesség (ismeretmegőrzés)

Hozzárendelt személyes kompetenciák:

Felelősségtudat

Megbízhatóság

Hozzárendelt társas kompetenciák:

Fogalmazó készség

Nyelvhelyesség

Udvariasság

Tanulói tevékenységformák:

Olvasott szöveg feladattal vezetett feldolgozása 20%

Információk feladattal vezetett rendszerezése 30%

Írásos elemzések készítése 20%

Csoportos helyzetgyakorlat 30%

A képzési helyszín jellege:

Taniroda

Számítógép-terem

Szaktanterem

Képzési idő:

36 óra elmélet csoportbontásban

A tananyagelem tartalmának tömör meghatározása:

Leggyakoribb hivatali teendők: telefonálás, információ kérése és nyújtása, találkozás megbeszélése, időpontok egyeztetése, udvariassági formák.

Programszervezéssel összefüggő levél, mely szállodafoglalással, konferencia részvétellel, hivatalos program időpont-egyeztetésével kapcsolatos

5. TANANYAGEGYSÉG			Tananyagegységhez tartozó összes tananyagelem				
azonosítója	megnevezése	jellege	azonosítója	óraszám			összes
				elméleti	elméletigényes gyakorlati	gyakorlati	
319/1.0/0062-06	Marketing- és PR-alapismeretek	sza	319/1.1/0062-06	14	0	0	198
		sza	319/1.2/0062-06	28	0	0	
		sza	319/1.3/0062-06	19	0	0	
		sza	319/1.4/0062-06	23	0	0	
		sza	319/1.5/0062-06	21	0	0	
		sza	319/1.6/0062-06	42	0	0	
		sza	319/1.7/0062-06	37	0	0	
		sza	319/1.8/0062-06	14	0	0	

Megjegyzés: "sza" = szakmai alapképzés; "szk" = szakmai képzés

1. tananyagelem

A tananyagelem azonosítója:

319/1.1/0062-06

A tananyagelem megnevezése:

A marketing tartalma, szerepe a vállalati irányításban

Hozzárendelt feladatkompetenciák:

Részt vesz a vevőktől, partnerektől, ügyfelektől, közéletből érkező visszacsatolások összegyűjtésében, rendszerezésében

Hozzárendelt szakmai ismeretalkalmazások:

C típus A piac elemei, a piac működési mechanizmusa

Hozzárendelt szakmai készségek:

5. szint Olvasott szakmai szöveg megértése

4. szint Hallott szakmai szöveg megértése

Hozzárendelt módszerkompetenciák:

Nyitott hozzáállás

Hozzárendelt személyes kompetenciák:

-

Hozzárendelt társas kompetenciák:

-

Tanulói tevékenységformák:

Hallott szöveg feldolgozása jegyzeteléssel 60%

Hallott szöveg feladattal vezetett feldolgozása 20%

Olvasott szöveg feladattal vezetett feldolgozása 20%

A képzési helyszín jellege:

Tanterem

Képzési idő:

14 óra elmélet osztálykeretben

A tananyagelem tartalmának tömör meghatározása:

A marketing tartalma és a marketing-koncepció lényege

2. tananyagelem

A tananyagelem azonosítója:

319/1.2/0062-06

A tananyagelem megnevezése:

Piactípusok, piackutatás és a marketingstratégia kialakítása

Hozzárendelt feladatkompetenciák:

Piackutatást végez

Folyamatosan figyelemmel kíséri a piac alakulását

Hozzárendelt szakmai ismeretalkalmazások:

C típus A piac szereplői, a vállalati működés külső érintettjei

C típus A piackutatás céljai, módszerei

Hozzárendelt szakmai készségek:

5. szint Olvasott szakmai szöveg megértése

4. szint Hallott szakmai szöveg megértése

2. szint Diagram olvasása, értelmezése

Hozzárendelt módszerkompetenciák:

Nyitott hozzáállás

Információgyűjtés

Hozzárendelt személyes kompetenciák:

Döntésképesség

Hozzárendelt társas kompetenciák:

Fogalmazó készség

Közérthetőség

Hatékony kérdésés készsége

Tanulói tevékenységformák:

Hallott szöveg feldolgozása jegyzeteléssel 60%

Hallott szöveg feladattal vezetett feldolgozása 20%

Feladattal vezetett kiscsoportos szövegfeldolgozás 20%

A képzési helyszín jellege:

Tanterem

Képzési idő:

28 óra elmélet osztálykeretben

A tananyagelem tartalmának tömör meghatározása:

A piacszegmentálás, célcsoport-képzés, pozícionálás jelentősége.

A szegmentálás ismérveinek meghatározása, célcsoport-képzés alapján konkrét igények megfogalmazása a vállalkozás célját és méretét figyelembe véve

3. tananyagelem

A tananyagelem azonosítója:

319/1.3/0062-06

A tananyagelem megnevezése:

A marketingkutatás típusai és megvalósításuk a gyakorlatban

Hozzárendelt feladatkompetenciák:

Piackutatást végez

Folyamatosan figyelemmel kíséri a piac alakulását

Hozzárendelt szakmai ismeretalkalmazások:

C típus A piacbefolyásolás céljai, alapvető módszerei

Hozzárendelt szakmai készségek:

5. szint Olvasott szakmai szöveg megértése

4. szint Hallott szakmai szöveg megértése

2. szint Diagram olvasása, értelmezése

Hozzárendelt módszerkompetenciák:

Információgyűjtés

Eredményorientáltság

Hozzárendelt személyes kompetenciák:

Döntésképesség

Rugalmasság

Hozzárendelt társas kompetenciák:

Fogalmazó készség

Közérthetőség

Hatékony kérdezés készsége

Tanulói tevékenységformák:

Olvasott szöveg feladattal vezetett feldolgozása 10%

Információk feladattal vezetett rendszerezése 10%

Írásos elemzések készítése 30%

Tesztfeladat megoldása 30%

Információk rendszerezése mozaikfeladattal 20%

A képzési helyszín jellege:

Tanterem

Képzési idő:

19 óra elmélet csoportbontásban

A tananyagelem tartalmának tömör meghatározása:

Az információszerzés módjai, a piackutatás módszerei.

A statisztika és a piackutatás kapcsolata

4. tananyagelem

A tananyagelem azonosítója:

319/1.4/0062-06

A tananyagelem megnevezése:

A fogyasztói és a szervezeti magatartás jellemzői

Hozzárendelt feladatkompetenciák:

Részt vesz a vevőktől, partnerektől, ügyfelektől, közéletből érkező visszacsatolások összegyűjtésében, rendszerezésében

Hozzárendelt szakmai ismeretalkalmazások:

C típus A piac szereplői, a vállalati működés külső érintettjei

C típus A piacbefolyásolás céljai, alapvető módszerei

Hozzárendelt szakmai készségek:

5. szint Olvasott szakmai szöveg megértése

4. szint Hallott szakmai szöveg megértése

Hozzárendelt módszerkompetenciák:

Információgyűjtés

Hozzárendelt személyes kompetenciák:

Döntésképeség

Hozzárendelt társas kompetenciák:

Fogalmazó készség

Közérthetőség

Tanulói tevékenységformák:

Hallott szöveg feldolgozása jegyzeteléssel 60%

Hallott szöveg feladattal vezetett feldolgozása 20%

Feladattal vezetett kiscsoportos szövegfeldolgozás 20%

A képzési helyszín jellege:

Tanterem

Képzési idő:

23 óra elmélet osztálykeretben

A tananyagelem tartalmának tömör meghatározása:

A fogyasztói magatartás modellje és a befolyásoló tényezői.

Vásárlói döntések, a vásárlási folyamat szakaszai

5. tananyagelem

A tananyagelem azonosítója:

319/1.5/0062-06

A tananyagelem megnevezése:

A szervezeti piacok. A vevő magatartásának elemzése

Hozzárendelt feladatkompetenciák:

Részt vesz a vevőktől, partnerektől, ügyfelektől, közéletből érkező visszacsatolások összegyűjtésében, rendszerezésében

Hozzárendelt szakmai ismeretalkalmazások:

C típus A piac szereplői, a vállalati működés külső érintettjei

C típus A piacbefolyásolás céljai, alapvető módszerei

Hozzárendelt szakmai készségek:

5. szint Olvasott szakmai szöveg megértése

4. szint Hallott szakmai szöveg megértése

2. szint Diagram olvasása, értelmezése

Hozzárendelt módszerkompetenciák:

Információgyűjtés

Hozzárendelt személyes kompetenciák:

Döntésképeség

Rugalmasság

Hozzárendelt társas kompetenciák:

Fogalmazó készség

Közérthetőség

Tanulói tevékenységformák:

Olvasott szöveg feladattal vezetett feldolgozása 20%

Információk feladattal vezetett rendszerezése 30%

Feladattal vezetett kiscsoportos szövegfeldolgozás 20%

Tesztfeladat megoldása 30%

A képzési helyszín jellege:

Tanterem

Képzési idő:

21 óra elmélet osztálykeretben

A tananyagelem tartalmának tömör meghatározása:

Vásárlási magatartás típusok. A fogyasztói magatartás és a marketing-mix kapcsolata.

A a szervezeti piac sajátosságai, a beszerzési, döntési folyamat jellemzői

6. tananyagelem

A tananyagelem azonosítója:

319/1.6/0062-06

A tananyagelem megnevezése:

Marketing-mix elemei és kialakításuk

Hozzárendelt feladatkompetenciák:

Közreműködik a szervezet belső és külső kommunikációs rendszerének és kultúrájának kialakításában, működtetésében

Hozzárendelt szakmai ismeretalkalmazások:

C típus A piacbefolyásolás céljai, alapvető módszerei

Hozzárendelt szakmai készségek:

5. szint Olvasott köznyelvi szöveg megértése

4. szint Köznyelvi szöveg hallás utáni megértése

4. szint Beszédkészség

5. szint Olvasott szakmai szöveg megértése

Hozzárendelt módszerkompetenciák:

Eredményorientáltság

Hozzárendelt személyes kompetenciák:

Döntésképeség

Rugalmasság

Hozzárendelt társas kompetenciák:

Fogalmazó készség

Közérthetőség

Tanulói tevékenységformák:

Hallott szöveg feldolgozása jegyzeteléssel 60%

Olvasott szöveg feladattal vezetett feldolgozása 20%

Feladattal vezetett kiscsoportos szövegfeldolgozás 20%

A képzési helyszín jellege:

Tanterem

Képzési idő:

42 óra elmélet osztálykeretben

A tananyagelem tartalmának tömör meghatározása:

A termékstratégia tartalma. A termékpiaci stratégiák jelentősége. A termékpiac életgörbéjének és az életgörbe egyes szakaszainak jellemzése.

Az árstratégia lényege, az árpolitikai célkitűzések, az árképzési módszerek, összefüggés a marketing- és elosztási csatornák között.

A kommunikáció fogalma és fajtái. A személyes eladás folyamata és szabályai

7. tananyagelem

A tananyagelem azonosítója:

319/1.7/0062-06

A tananyagelem megnevezése:

Reklám- és PR- tevékenység

Hozzárendelt feladatkompetenciák:

Közreműködik a reklámok, bemutatók, akciók szervezésében, az ahhoz kapcsolódó nyomdai munkálatok koordinálásában
Protokoll-listát, illetve címlistát állít össze

Hozzárendelt szakmai ismeretalkalmazások:

C típus Reklámok, bemutatók, akciók szerepe, szervezésének folyamata
C típus A PR alapvető eszközei, szabályai, funkciói

Hozzárendelt szakmai készségek:

5. szint Olvasott köznyelvi szöveg megértése
4. szint Köznyelvi szöveg hallás utáni megértése
4. szint Beszédkészség

Hozzárendelt módszerkompetenciák:

Nyitott hozzáállás
Eredményorientáltság

Hozzárendelt személyes kompetenciák:

Döntésképesség

Hozzárendelt társas kompetenciák:

Meggyőző készség
Közérthetőség
Hatékony kérdésés készsége

Tanulói tevékenységformák:

Hallott szöveg feldolgozása jegyzeteléssel 40%
Olvasott szöveg feladattal vezetett feldolgozása 20%
Feladattal vezetett kiscsoportos szövegfeldolgozás 20%
Szöveges előadás egyéni felkészüléssel 20%

A képzési helyszín jellege:

Tanterem

Képzési idő:

37 óra elmélet osztálykeretben

A tananyagelem tartalmának tömör meghatározása:

A marketing-kommunikáció fogalma és elemei. A reklám fogalma és fő formái. A reklámcélok és eszközök fajtái.
Az SP módszer fogalma és fajtái. A PR fogalma és eszközei.
A piacbefolyásolás egyéb eszközei

8. tananyagelem

A tananyagelem azonosítója:

319/1.8/0062-06

A tananyagelem megnevezése:

A marketing-mix kialakítása a gyakorlatban és illeszkedése a marketing stratégiához

Hozzárendelt feladatkompetenciák:

- Közreműködik a szervezet belső és külső kommunikációs rendszerének és kultúrájának kialakításában, működtetésében
- Közreműködik a reklámok, bemutatók, akciók szervezésében, az ahhoz kapcsolódó nyomdai munkálatok koordinálásában
- Protokoll-listát, illetve címlistát állít össze

Hozzárendelt szakmai ismeretalkalmazások:

- C típus A piacbefolyásolás céljai, alapvető módszerei
- C típus Reklámok, bemutatók, akciók szerepe, szervezésének folyamata
- C típus A PR alapvető eszközei, szabályai, funkciói

Hozzárendelt szakmai készségek:

- 5. szint Olvasott szakmai szöveg megértése
- 4. szint Hallott szakmai szöveg megértése
- 2. szint Diagram olvasása, értelmezése

Hozzárendelt módszerkompetenciák:

- Nyitott hozzáállás
- Eredményorientáltság

Hozzárendelt személyes kompetenciák:

- Döntésképeség
- Rugalmasság

Hozzárendelt társas kompetenciák:

- Meggyőző készség
- Közérthetőség
- Hatékony kérdésés készsége

Tanulói tevékenységformák:

- Információk feladattal vezetett rendszerezése 20%
- Esettanulmány feldolgozása 20%
- Tesztfeladat megoldása 20%
- Szöveges előadás egyéni felkészüléssel 20%
- Elemzés készítése tapasztalatokról 20%

A képzési helyszín jellege:

- Tanterem

Képzési idő:

- 14 óra elmélet osztálykeretben

A tananyagelem tartalmának tömör meghatározása:

- A termék-életgörbe és más elemzési módszerek alapján marketing-mix kidolgozása.
- Kommunikációs- és reklámterv készítése

6. TANANYAGEGYSÉG			Tananyagegységhez tartozó összes tananyagelem				
azonosítója	megnevezése	jellege	azonosítója	óraszám			összes
				elméleti	elméletigényes gyakorlati	gyakorlati	
319/1.0/0117-06	Veszélyes áruk tárolásának, szállításának követelményei I.	sza	319/1.1/0117-06	0	0	36	270
		sza	319/1.2/0117-06	36	0	0	
		sza	319/1.3/0117-06	0	0	36	
		sza	319/1.4/0117-06	36	0	0	
		sza	319/1.5/0117-06	0	0	36	
		sza	319/1.6/0117-06	18	0	0	
		sza	319/1.7/0117-06	36	0	0	
		sza	319/1.8/0117-06	18	0	0	
		sza	319/1.9/0117-06	18	0	0	

Megjegyzés: "sza" = szakmai alapképzés; "szk" = szakmai képzés

1. tananyagelem

A tananyagelem azonosítója:

319/1.1/0117-06

A tananyagelem megnevezése:

Veszélyes anyagok és vegyi áruk ismerete I.

Hozzárendelt feladatkompetenciák:

Elvégzi a veszélyes anyagok beszerzésével kapcsolatos speciális feladatokat

A környezetvédelmi és biztonsági előírásoknak megfelelően kezeli és felhasználja a veszélyes anyagokat

A biztonsági előírásoknak megfelelően betárolja és kitárolja a veszélyes árut a raktárba, illetve a raktárból, meghatározza azok tárolóhelyét

Hozzárendelt szakmai ismeretalkalmazások:

B típus A veszélyes anyagok tulajdonságai

B típus A veszélyes anyagokhoz kapcsolódó jelölések jelentősége, értelmezése

Hozzárendelt szakmai készségek:

4. szint Olvasott szakmai szöveg megértése

4. szint Hallott szakmai szöveg megértése

4. szint Jelképek értelmezése

3. szint Tájékozódás

4. szint Információforrások kezelése

Hozzárendelt módszerkompetenciák:

Rendszerező képesség

Áttekintő képesség

Logikus gondolkodás

Hozzárendelt személyes kompetenciák:

Pontosság

Rugalmasság

Hozzárendelt társas kompetenciák:

Határozottság

Tanulói tevékenységformák:

Kiscsoportos szakmai munkavégzés irányítással 50%

Munkamegfigyelés adott szempontok alapján 20%

Önálló szakmai munkavégzés felügyelet mellett 30%

A képzési helyszín jellege:

Tanterem

Képzési idő:

36 óra gyakorlat gyakorlati képzési csoportban

A tananyagelem tartalmának tömör meghatározása:

A veszélyes áruk, anyagok jellemzői, jelölései, kezelési és szállítási előírásai

2. tananyagelem

A tananyagelem azonosítója:

319/1.2/0117-06

A tananyagelem megnevezése:

Veszélyes anyagok és vegyi áruk ismerete II.

Hozzárendelt feladatkompetenciák:

A biztonsági előírásoknak megfelelően betárolja és kitérő a veszélyes árut a raktárba, illetve a raktárból, meghatározza azok tárolóhelyét

A környezetvédelmi és biztonsági előírásoknak megfelelően kezeli és felhasználja a veszélyes anyagokat

Hozzárendelt szakmai ismeretalkalmazások:

B típus A veszélyes anyagok tulajdonságai

B típus A veszélyes anyagokhoz kapcsolódó jelölések jelentősége, értelmezése

Hozzárendelt szakmai készségek:

4. szint Olvasott szakmai szöveg megértése

4. szint Hallott szakmai szöveg megértése

4. szint Jelképek értelmezése

3. szint Tájékozódás

4. szint Információforrások kezelése

Hozzárendelt módszerkompetenciák:

Rendszerező képesség

Áttekintő képesség

Logikus gondolkodás

Hozzárendelt személyes kompetenciák:

Pontosság

Rugalmasság

Hozzárendelt társas kompetenciák:

Határozottság

Tanulói tevékenységformák:

Hallott szöveg feldolgozása jegyzeteléssel 50%

Információk önálló rendszerezése 20%

Írásos elemzések készítése 10%

Feladattal vezetett kiscsoportos szövegfeldolgozás 20%

A képzési helyszín jellege:

Tanterem

Képzési idő:

36 óra elmélet osztálykeretben

A tananyagelem tartalmának tömör meghatározása:

Vegyí áruk, veszélyes anyagok tulajdonságai, szakszerű kezelésük szabályai.

A veszélyes anyagok emberre, környezetre, gyártástechnológiára gyakorolt hatásai, a helytelen kezelés következményei. Kárelhárítás

3. tananyagelem

A tananyagelem azonosítója:

319/1.3/0117-06

A tananyagelem megnevezése:

Veszélyes áruk kezelése

Hozzárendelt feladatkompetenciák:

Részt vesz a veszélyes árukra vonatkozó árutovábbítási technológiák kiválasztásában, alkalmazásában

A biztonsági előírásoknak megfelelően betárolja és kitérő a veszélyes árut a raktárba, illetve a raktárból, meghatározza azok tárolóhelyét

Hozzárendelt szakmai ismeretalkalmazások:

A típus A veszélyes anyagok tárolási szabályai

B típus A veszélyes anyagok tulajdonságai

B típus A veszélyes anyagokhoz kapcsolódó jelölések jelentősége, értelmezése

Hozzárendelt szakmai készségek:

4. szint Olvasott köznyelvi szöveg megértése

1. szint Elemi szintű számítógéphasználat

4. szint Hallott szakmai szöveg megértése

4. szint Jelképek értelmezése

3. szint Tájékozódás

Hozzárendelt módszerkompetenciák:

Rendszerekben való gondolkodás

Kontroll (ellenőrző képesség)

Értékelés

Hozzárendelt személyes kompetenciák:

Önállóság

Szorgalom, igyekezet

Szervezőképesség

Hozzárendelt társas kompetenciák:

Kapcsolatteremtő készség

Tanulói tevékenységformák:

Kiscsoportos szakmai munkavégzés irányítással 50%

Munkamegfigyelés adott szempontok alapján 20%

Önálló szakmai munkavégzés felügyelet mellett 30%

A képzési helyszín jellege:

Nagyüzemi termelőhely

Képzési idő:

36 óra gyakorlat gyakorlati képzési csoportban

A tananyagelem tartalmának tömör meghatározása:

Árurendszerek, szabványok, minőségtanúsítás, csomagolás, fogyasztóvédelem, áru- és vagyónvédelem megismerése a gyakorlatban.

Az áruk minőségét befolyásoló tényezők. A felhasználás folyamatában a különböző anyagok környezetre gyakorolt hatása, a hulladékok kezelése

4. tananyagelem

A tananyagelem azonosítója:

319/1.4/0117-06

A tananyagelem megnevezése:

A veszélyes áruk tárolásának szabályai

Hozzárendelt feladatkompetenciák:

A biztonsági előírásoknak megfelelően betárolja és kitérőli a veszélyes árut a raktárba, illetve a raktárból, meghatározza azok tárolóhelyét

Közreműködik a készletek és a tárolóhelyek nyilvántartásában

Hozzárendelt szakmai ismeretalkalmazások:

A típus A veszélyes anyagok tárolási szabályai

B típus A veszélyes anyagok tulajdonságai

B típus A veszélyes anyagokhoz kapcsolódó jelölések jelentősége, értelmezése

Hozzárendelt szakmai készségek:

2. szint Folyamatábrák értelmezése

1. szint Diagram olvasása, értelmezése

3. szint Tájékozódás

4. szint Információforrások kezelése

Hozzárendelt módszerkompetenciák:

Tervezés

Információgyűjtés

Következtetési képesség

Hozzárendelt személyes kompetenciák:

Precizitás

Önállóság

Térbeli tájékozódás

Hozzárendelt társas kompetenciák:

Fogalmazó készség

Kapcsolatteremtő készség

Tanulói tevékenységformák:

Hallott szöveg feldolgozása jegyzeteléssel 50%

Információk önálló rendszerezése 20%

Írásos elemzések készítése 10%

Feladattal vezetett kiscsoportos szövegfeldolgozás 20%

A képzési helyszín jellege:

Tanterem

Képzési idő:

36 óra elmélet osztálykeretben

A tananyagelem tartalmának tömör meghatározása:

Veszélyes anyagok tárolására vonatkozó különleges előírások. Nyilvántartások a veszélyes áruk szállításánál, tárolásánál, kezelésénél és felhasználásánál

5. tananyagelem

A tananyagelem azonosítója:

319/1.5/0117-06

A tananyagelem megnevezése:

A veszélyes áruk tárolásának gyakorlata

Hozzárendelt feladatkompetenciák:

A biztonsági előírásoknak megfelelően betárolja és kitárolja a veszélyes árut a raktárba, illetve a raktárból, meghatározza azok tárolóhelyét

Közreműködik a készletek és a tárolóhelyek nyilvántartásában

Hozzárendelt szakmai ismeretalkalmazások:

A típus A veszélyes anyagok tárolási szabályai

B típus A veszélyes anyagok tulajdonságai

B típus A veszélyes anyagokhoz kapcsolódó jelölések jelentősége, értelmezése

Hozzárendelt szakmai készségek:

4. szint Köznyelvi szöveg fogalmazása írásban

4. szint Köznyelvi szöveg hallás utáni megértése

4. szint Köznyelvi beszédképesség

4. szint Szakmai nyelvű írásképesség, fogalmazás írásban

4. szint Információforrások kezelése

Hozzárendelt módszerkompetenciák:

Gyakorlatias feladatértelmezés

Hibakeresés (diagnosztizálás)

Rendszerekben való gondolkodás

Hozzárendelt személyes kompetenciák:

Szervezőképesség

Térbeli tájékozódás

Pontosság

Hozzárendelt társas kompetenciák:

Kapcsolatfenntartó készség

Határozottság

Tanulói tevékenységformák:

Kiscsoportos szakmai munkavégzés irányítással 50%

Munkamegfigyelés adott szempontok alapján 20%

Önálló szakmai munkavégzés felügyelet mellett 30%

A képzési helyszín jellege:

Nagyüzemi gyakorlóhely

Képzési idő:

36 óra gyakorlat gyakorlati képzési csoportban

A tananyagelem tartalmának tömör meghatározása:

A veszélyes áruk tárolásának és az ezekhez kapcsolódó bizonylatoknak a megismerése üzemi viszonyok között

6. tananyagelem

A tananyagelem azonosítója:

319/1.6/0117-06

A tananyagelem megnevezése:

A veszélyes áruk szállításának dokumentumai

Hozzárendelt feladatkompetenciák:

Közreműködik a készletek és a tárolóhelyek nyilvántartásában

A veszélyes áru kísérő okmányait, az átvételéhez és kiszállításához kapcsolódó dokumentumokat kezeli és eljuttatja az illetékeshez

Hozzárendelt szakmai ismeretalkalmazások:

B típus A veszélyes áruk szállításához kapcsolódó okmányok tartalmi, formai követelményei, kezelése

B típus ADR, RID, IMDG/IMCO előírások

Hozzárendelt szakmai készségek:

3. szint Tájékozódás

4. szint Köznyelvi szöveg fogalmazása írásban

4. szint Köznyelvi szöveg hallás utáni megértése

4. szint Köznyelvi beszédképesség

4. szint Szakmai nyelvű írásképesség, fogalmazás írásban

Hozzárendelt módszerkompetenciák:

Áttekintő képesség

Rendszerekben való gondolkodás

Hibakeresés (diagnosztizálás)

Hozzárendelt személyes kompetenciák:

Pontosság

Rugalmasság

Precizitás

Hozzárendelt társas kompetenciák:

Kapcsolatfenntartó készség

Fogalmazó készség

Tanulói tevékenységformák:

Hallott szöveg feldolgozása jegyzeteléssel 50%

Információk önálló rendszerezése 20%

Írásos elemzések készítése 10%

Feladattal vezetett kiscsoportos szövegfeldolgozás 20%

A képzési helyszín jellege:

Tanterem

Képzési idő:

18 óra elmélet osztálykeretben

A tananyagelem tartalmának tömör meghatározása:

A veszélyes áruk szállításánál alkalmazott belföldi és külföldi útiokmányok és utasítások megismerése, kezelése, kitöltése és a leirtak értelmezése

7. tananyagelem

A tananyagelem azonosítója:

319/1.7/0117-06

A tananyagelem megnevezése:

A veszélyes áruk szállításának szabályai

Hozzárendelt feladatkompetenciák:

Részt vesz a veszélyes árukra vonatkozó árutovábbítási technológiák kiválasztásában, alkalmazásában

A veszélyes áru kísérő okmányait, az átvételéhez és kiszállításához kapcsolódó dokumentumokat kezeli és eljuttatja az illetékeshez

Kiválasztja a veszélyes áru továbbításához legalkalmasabb fuvarozási módot, szükség szerint megtervezi az útvonalat, szállítást

Gondoskodik a veszélyes áru szállítására alkalmas járműről

Hozzárendelt szakmai ismeretalkalmazások:

B típus ADR, RID, IMDG/IMCO előírások

B típus A veszélyes áruk szállításához kapcsolódó okmányok tartalmi, formai követelményei, kezelése

B típus A veszélyes árukra vonatkozó árutovábbítási technológiák jellemzői

B típus A veszélyes áruk biztonságos szállítási módjai

B típus A veszélyes árukra vonatkozó szállítási tervek készítésénél figyelembe veendő szempontok

A típus A veszélyes anyagok szállításának követelményei

Hozzárendelt szakmai készségek:

1. szint Elemi szintű számítógéphasználat

4. szint Olvasott köznyelvi szöveg megértése

3. szint Tájékozódás

Hozzárendelt módszerkompetenciák:

Áttekintő képesség

Következtetési képesség

Gyakorlatias feladatértelmezés

Hozzárendelt személyes kompetenciák:

Szervezőképesség

Térbeli tájékozódás

Önállóság

Hozzárendelt társas kompetenciák:

Kapcsolatfenntartó készség

Határozottság

Fogalmazó készség

Tanulói tevékenységformák:

Hallott szöveg feldolgozása jegyzeteléssel 50%

Információk önálló rendszerezése 20%

Írásos elemzések készítése 10%

Feladattal vezetett kiscsoportos szövegfeldolgozás 20%

A képzési helyszín jellege:

Tanterem

Képzési idő:

36 óra elmélet osztálykeretben

A tananyagelem tartalmának tömör meghatározása:

A veszélyes áruk szállításának nemzetközi és belföldi előírásai. A szállítás során alkalmazott eljárások, dokumentumok, szállítási feltételek megismerése

8. tananyagelem

A tananyagelem azonosítója:

319/1.8/0117-06

A tananyagelem megnevezése:

A veszélyes áruk szállításának szervezése

Hozzárendelt feladatkompetenciák:

Részt vesz a veszélyes árukra vonatkozó árutovábbítási technológiák kiválasztásában, alkalmazásában

A veszélyes áru kísérő okmányait, az átvételéhez és kiszállításához kapcsolódó dokumentumokat kezeli és eljuttatja az illetékeshez

Kiválasztja a veszélyes áru továbbításához legalkalmasabb fuvarozási módot, szükség szerint megtervezi az útvonalat, szállítást

Gondoskodik a veszélyes áru szállítására alkalmas járműről

Hozzárendelt szakmai ismeretalkalmazások:

B típus ADR, RID, IMDG/IMCO előírások

B típus A veszélyes áruk szállításához kapcsolódó okmányok tartalmi, formai követelményei, kezelése

B típus A veszélyes árukra vonatkozó árutovábbítási technológiák jellemzői

B típus A veszélyes áruk biztonságos szállítási módjai

B típus A veszélyes árukra vonatkozó szállítási tervek készítésénél figyelembe veendő szempontok

A típus A veszélyes anyagok szállításának követelményei

Hozzárendelt szakmai készségek:

4. szint Köznyelvi szöveg hallás utáni megértése

4. szint Köznyelvi beszédképesség

4. szint Szakmai nyelvű írásképesség, fogalmazás írásban

1. szint Elemi szintű számítógéphasználat

3. szint Tájékozódás

4. szint Információforrások kezelése

Hozzárendelt módszerkompetenciák:

Áttekintő képesség

Következtetési képesség

Gyakorlatias feladatértelmezés

Hozzárendelt személyes kompetenciák:

Szorgalom, igyekezet

Pontosság

Precizitás

Hozzárendelt társas kompetenciák:

Kapcsolatfenntartó készség

Fogalmazó készség

Tanulói tevékenységformák:

Kis csoportos szakmai munkavégzés irányítással 50%

Munkamegfigyelés adott szempontok alapján 20%

Önálló szakmai munkavégzés felügyelet mellett 30%

A képzési helyszín jellege:

Taniroda
Szaktanterem

Képzési idő:

18 óra elmélet csoportbontásban

A tananyagelem tartalmának tömör meghatározása:

A veszélyes áruk szállításához kapcsolódó dokumentumok kitöltése, kezelése.

A veszélyes anyagokat szállító vállalat tevékenysége.

A veszélyes anyagot szállító járművekre vonatkozó előírások

9. tananyagelem

A tananyagelem azonosítója:

319/1.9/0117-06

A tananyagelem megnevezése:

A veszélyes anyagok beszerzése

Hozzárendelt feladatkompetenciák:

Elvégzi a veszélyes anyagok beszerzésével kapcsolatos speciális feladatokat
A veszélyes áru kísérő okmányait, az átvételéhez és kiszállításához kapcsolódó dokumentumokat kezeli és eljuttatja az illetékeshez

Hozzárendelt szakmai ismeretalkalmazások:

B típus A veszélyes áruk szállításához kapcsolódó okmányok tartalmi, formai követelményei, kezelése

B típus A veszélyes árukra vonatkozó szállítási tervek készítésénél figyelembe veendő szempontok

A típus A veszélyes anyagok szállításának követelményei

Hozzárendelt szakmai készségek:

4. szint Szakmai nyelvű íráskészség, fogalmazás írásban

1. szint Elemi szintű számítógéphasználat

3. szint Tájékozódás

Hozzárendelt módszerkompetenciák:

Információgyűjtés
Rendszerező képesség
Tervezés

Hozzárendelt személyes kompetenciák:

Szervezőképesség
Önállóság
Szorgalom, igyekezet

Hozzárendelt társas kompetenciák:

Kapcsolatfenntartó készség
Fogalmazó készség

Tanulói tevékenységformák:

Hallott szöveg feldolgozása jegyzeteléssel 50%
Információk önálló rendszerezése 20%
Írásos elemzések készítése 10%
Feladattal vezetett kiscsoportos szövegfeldolgozás 20%

A képzési helyszín jellege:

Tanterem

Képzési idő:

18 óra elmélet osztálykeretben

A tananyagelem tartalmának tömör meghatározása:

A veszélyes anyagok beszerzési, átvételi, ellenőrzési feltételei

7. TANANYAGEGYSÉG			Tananyagegységhez tartozó összes tananyagelem				
azonosítója	megnevezése	jellege	azonosítója	óraszám			
				elméleti	elméletigényes gyakorlati	gyakorlati	összes
319/2.0/0117-06	Veszélyes áruk tárolásának, szállításának követelményei II.	sza	319/2.1/0117-06	36	0	0	36

Megjegyzés: "sza" = szakmai alapképzés; "szk" = szakmai képzés

1. tananyagelem

A tananyagelem azonosítója:

319/2.1/0117-06

A tananyagelem megnevezése:

Jogi alapismeretek

Hozzárendelt feladatkompetenciák:

A veszélyes áru kísérő okmányait, az átvételéhez és kiszállításához kapcsolódó dokumentumokat kezeli és eljuttatja az illetékeshez

A környezetvédelmi és biztonsági előírásoknak megfelelően kezeli és felhasználja a veszélyes anyagokat

A biztonsági előírásoknak megfelelően betárolja és kitérő a veszélyes árut a raktárba, illetve a raktárból, meghatározza azok tárolóhelyét

Hozzárendelt szakmai ismeretalkalmazások:

A típus A veszélyes anyagok tárolási szabályai

A típus A veszélyes anyagok szállításának követelményei

B típus A veszélyes áruk szállításához kapcsolódó okmányok tartalmi, formai követelményei, kezelése

Hozzárendelt szakmai készségek:

1. szint Elemi szintű számítógéphasználat

3. szint Tájékozódás

4. szint Olvasott köznyelvi szöveg megértése

4. szint Olvasott szakmai szöveg megértése

4. szint Hallott szakmai szöveg megértése

Hozzárendelt módszerkompetenciák:

Kontroll (ellenőrző képesség)

Információgyűjtés

Rendszerező képesség

Hozzárendelt személyes kompetenciák:

Szorgalom, igyekezet

Precizitás

Önállóság

Hozzárendelt társas kompetenciák:

Fogalmazó készség

Tanulói tevékenységformák:

Hallott szöveg feldolgozása jegyzeteléssel 50%

Információk önálló rendszerezése 20%

Írásos elemzések készítése 10%

Feladattal vezetett kiscsoportos szövegfeldolgozás 20%

A képzési helyszín jellege:

Tanterem

Képzési idő:

36 óra elmélet osztálykeretben

A tananyagelem tartalmának tömör meghatározása:

Az anyagok átvételénél, szállításánál és forgalmazásánál figyelembe veendő jogi előírások.

Az okmányok jogi következményeket maguk után vonó záradékai.

Jogi alapismeretek, polgárjogi, munkajogi alapismeretek

8. TANANYAGEGYSÉG			Tananyagegységhez tartozó összes tananyagelem				
azonosítója	megnevezése	jellege	azonosítója	óraszám			
				elméleti	elméletigényes gyakorlati	gyakorlati	összes
319/1.0/0118-06	Áruterítés I.	sza	319/1.1/0118-06	36	0	0	72
		sza	319/1.2/0118-06	0	0	36	

Megjegyzés: "sza" = szakmai alapképzés; "szk" = szakmai képzés

1. tananyagelem

A tananyagelem azonosítója:

319/1.1/0118-06

A tananyagelem megnevezése:

Áruismeret

Hozzárendelt feladatkompetenciák:

Részt vesz az árutovábbítási technológiák kiválasztásában, alkalmazásában
 Átrakással, árutovábbítással (cross-docking) kapcsolatos tevékenységeket végez
 Gondoskodik az áru szabályszerű átadásáról

Hozzárendelt szakmai ismeretalkalmazások:

- C típus Az árutovábbítási technológiák jellemzői
- B típus A csomagolás fajtái, szerepe, a csomagoláson lévő feliratok és jelképek értelmezése
- B típus Az egyes áruszállítási módok jellemzői, előnyei, hátrányai
- C típus A szállítási tervek készítésénél figyelembe veendő szempontok

Hozzárendelt szakmai készségek:

- 4. szint Hallott szakmai szöveg megértése
- 4. szint Köznyelvi szöveg fogalmazása írásban
- 4. szint Köznyelvi szöveg hallás utáni megértése
- 4. szint Szakmai nyelvű beszédképesség
- 4. szint Jelképek értelmezése
- 4. szint Olvasott köznyelvi szöveg megértése

Hozzárendelt módszerkompetenciák:

Áttekintő képesség
 Információgyűjtés
 Tervezés

Hozzárendelt személyes kompetenciák:

Szervezőképesség
 Térbeli tájékozódás
 Pontosság

Hozzárendelt társas kompetenciák:

Kapcsolatteremtő készség
 Kapcsolatfenntartó készség

Tanulói tevékenységformák:

Hallott szöveg feldolgozása jegyzeteléssel 50%

Információk önálló rendszerezése 20%

Írásos elemzések készítése 10%

Feladattal vezetett kiscsoportos szövegfeldolgozás 20%

A képzési helyszín jellege:

Tanterem

Képzési idő:

36 óra elmélet osztálykeretben

A tananyagelem tartalmának tömör meghatározása:

Textil, élelmiszer, műszaki, kultúrcikk, tüzelő- és építőanyag áruk ismerete. A szállítás szempontjainak figyelembevételével az egyes árucsoportok sajátosságainak megismerése. A szállításuknál alkalmazott technológiák és módszerek. Csomagoló eszközök és csomagolási módok megismerése, különös tekintettel a szállításkor fellépő erőhatásokkal szembeni áruvédő szerepük

2. tananyagelem

A tananyagelem azonosítója:

319/1.2/0118-06

A tananyagelem megnevezése:

Áruismeret, árutovábbítási technikák

Hozzárendelt feladatkompetenciák:

Részt vesz az árutovábbítási technológiák kiválasztásában, alkalmazásában

Átrakással, árutovábbítással (cross-docking) kapcsolatos tevékenységeket végez

Gondoskodik az áru szabályszerű átadásáról

Hozzárendelt szakmai ismeretalkalmazások:

C típus Az árutovábbítási technológiák jellemzői

B típus A csomagolás fajtái, szerepe, a csomagoláson lévő feliratok és jelképek értelmezése

B típus Az egyes áruszállítási módok jellemzői, előnyei, hátrányai

C típus A szállítási tervek készítésénél figyelembe veendő szempontok

Hozzárendelt szakmai készségek:

4. szint Hallott szakmai szöveg megértése

4. szint Köznyelvi szöveg fogalmazása írásban

4. szint Köznyelvi beszédkésztség

4. szint Olvasott szakmai szöveg megértése

4. szint Olvasott köznyelvi szöveg megértése

4. szint Jelképek értelmezése

Hozzárendelt módszerkompetenciák:

Áttekintő képesség

Kontroll (ellenőrző képesség)

Gyakorlatias feladatértelmezés

Hozzárendelt személyes kompetenciák:

Önállóság

Szorgalom, igyekezet

Térbeli tájékozódás

Hozzárendelt társas kompetenciák:

Fogalmazó készség

Tanulói tevékenységformák:

Kiscsoportos szakmai munkavégzés irányítással 50%

Munkamegfigyelés adott szempontok alapján 20%

Önálló szakmai munkavégzés felügyelet mellett 30%

A képzési helyszín jellege:

Nagyüzemi termelőhely

Képzési idő:

36 óra gyakorlat gyakorlati képzési csoportban

A tananyagelem tartalmának tömör meghatározása:

Különféle termékek megismerése, árutovábbítási technikáinak gyakorlása

9. TANANYAGEGYSÉG			Tananyagegységhez tartozó összes tananyagelem				
azonosítója	megnevezése	jellege	azonosítója	óraszám			összes
				elméleti	elméletigényes gyakorlati	gyakorlati	
319/2.0/0118-06	Áruterítés II.	szk	319/2.1/0118-06	32	0	0	224
		szk	319/2.2/0118-06	0	0	32	
		szk	319/2.3/0118-06	32	0	0	
		szk	319/2.4/0118-06	32	0	0	
		szk	319/2.5/0118-06	32	0	0	
		szk	319/2.6/0118-06	0	0	32	
		szk	319/2.7/0118-06	0	0	32	

Megjegyzés: "sza" = szakmai alapképzés; "szk" = szakmai képzés

1. tananyagelem

A tananyagelem azonosítója:

319/2.1/0118-06

A tananyagelem megnevezése:

Szállítási útvonalak megválasztása

Hozzárendelt feladatkompetenciák:

Gondoskodik a kiszállítási terv alapján a megfelelő számú és felszereltségű járműről
Fuvarokmányt állít ki a szállítójárművek részére

Hozzárendelt szakmai ismeretalkalmazások:

- B típus Az egyes áruszállítási módok jellemzői, előnyei, hátrányai
- D típus Közlekedésföldrajzi ismeretek
- D típus Térképhasználat és térképolvasás
- C típus Útvonaltervező programok használata
- D típus Főbb szállítási csomópontok Európában
- D típus A közúti, a vasúti, a vízi, a légi és vezetékes szállítás fő vonalai

Hozzárendelt szakmai készségek:

- 1. szint Elemi szintű számítógéphasználat
- 4. szint Szakmai nyelvű íráskészség, fogalmazás írásban
- 3. szint Tájékozódás
- 4. szint Információforrások kezelése

Hozzárendelt módszerkompetenciák:

Tervezés
Információgyűjtés
Gyakorlatias feladatértelmezés

Hozzárendelt személyes kompetenciák:

Pontosság
Rugalmasság
Önállóság

Hozzárendelt társas kompetenciák:

Kapcsolatfenntartó készség

Kapcsolatteremtő készség

Tanulói tevékenységformák:

Hallott szöveg feldolgozása jegyzeteléssel 50%

Információk önálló rendszerezése 20%

Írásos elemzések készítése 10%

Feladattal vezetett kiscsoportos szövegfeldolgozás 20%

A képzési helyszín jellege:

Tanterem

Képzési idő:

32 óra elmélet osztálykeretben

A tananyagelem tartalmának tömör meghatározása:

Általános közlekedésföldrajzi, természet- és gazdaságföldrajzi alapismeretek. Hazánk közlekedési ágainak ismerete, hálózatai, nemzetközi kapcsolódásai.

Közlekedésmeteorológiai alapismeretek. Közlekedésbiztonsági ismeretek

2. tananyagelem

A tananyagelem azonosítója:

319/2.2/0118-06

A tananyagelem megnevezése:

Belföldi és külföldi szállítási útvonalak meghatározása

Hozzárendelt feladatkompetenciák:

Gondoskodik a kiszállítási terv alapján a megfelelő számú és felszereltségű járműről

Fuvarokmányt állít ki a szállítójárművek részére

Hozzárendelt szakmai ismeretalkalmazások:

B típus Az egyes áruszállítási módok jellemzői, előnyei, hátrányai

D típus Közlekedésföldrajzi ismeretek

D típus Térképhasználat és térképolvasás

C típus Útvonaltervező programok használata

D típus Főbb szállítási csomópontok Európában

D típus A közúti, a vasúti, a vízi, a légi és vezetékes szállítás fő vonalai

Hozzárendelt szakmai készségek:

1. szint Elemi szintű számítógéphasználat

4. szint Szakmai nyelvű íráskészség, fogalmazás írásban

3. szint Tájékozódás

4. szint Információforrások kezelése

1. szint Elemi szintű számítógéphasználat

4. szint Szakmai nyelvű íráskészség, fogalmazás írásban

Hozzárendelt módszerkompetenciák:

Tervezés

Információgyűjtés

Gyakorlatias feladatértelmezés

Hozzárendelt személyes kompetenciák:

Szervezőkészség

Térbeli tájékozódás

Pontosság

Hozzárendelt társas kompetenciák:

- Kapcsolatteremtő készség
- Kapcsolatfenntartó készség

Tanulói tevékenységformák:

- Kiscsoportos szakmai munkavégzés irányítással 50%
- Munkamegfigyelés adott szempontok alapján 20%
- Önálló szakmai munkavégzés felügyelet mellett 30%

A képzési helyszín jellege:

- Nagyüzemi termelőhely

Képzési idő:

- 32 óra gyakorlat gyakorlati képzési csoportban

A tananyagelem tartalmának tömör meghatározása:

Tájékozódás hagyományos és elektronikus térképeken. Útvonaltervezés, itiner-készítés, menetrend szerkesztés.

A közúti, vasúti, vízi, légi és csőhálózati szállítás fő vonalai, csomópontjai Magyarországon

3. tananyagelem

A tananyagelem azonosítója:

319/2.3/0118-06

A tananyagelem megnevezése:

Az áruszállítás előkészítése

Hozzárendelt feladatkompetenciák:

- Fuvarokmányt állít ki a szállítójárművek részére
- Gondoskodik az áru szabályszerű átadásáról
- Átrakással, árutovábbítással (cross-docking) kapcsolatos tevékenységeket végez

Hozzárendelt szakmai ismeretalkalmazások:

- B típus Az egyes áruszállítási módok jellemzői, előnyei, hátrányai
- D típus Főbb szállítási csomópontok Európában
- D típus A közúti, a vasúti, a vízi, a légi és vezetékes szállítás fő vonalai

Hozzárendelt szakmai készségek:

- 4. szint Szakmai nyelvű íráskészség, fogalmazás írásban
- 3. szint Tájékozódás
- 4. szint Információforrások kezelése
- 4. szint Köznyelvi beszéd-készség

Hozzárendelt módszerkompetenciák:

- Információgyűjtés
- Eredményorientáltság

Hozzárendelt személyes kompetenciák:

- Precizitás
- Önállóság
- Szorgalom, igyekezet

Hozzárendelt társas kompetenciák:

- Kapcsolatfenntartó készség
- Fogalmazó készség

Tanulói tevékenységformák:

- Hallott szöveg feldolgozása jegyzeteléssel 50%
- Információk önálló rendszerezése 20%
- Írásos elemzések készítése 10%

Feladattal vezetett kiscsoportos szövegfeldolgozás 20%

A képzési helyszín jellege:

Tanterem

Képzési idő:

32 óra elmélet osztálykeretben

A tananyagelem tartalmának tömör meghatározása:

Alapfogalmak, szállítás, fuvarozás, szállítmányozás. Áruszállítási rendszerek jellemzése

4. tananyagelem

A tananyagelem azonosítója:

319/2.4/0118-06

A tananyagelem megnevezése:

Áruszállítás

Hozzárendelt feladatkompetenciák:

Gondoskodik az áru szabályszerű átadásáról

Fuvarokmányt állít ki a szállítójárművek részére

Átrakással, árutovábbítással (cross-docking) kapcsolatos tevékenységeket végez

Hozzárendelt szakmai ismeretalkalmazások:

B típus Az egyes áruszállítási módok jellemzői, előnyei, hátrányai

B típus Az egyes áruk szakszerű szállításának követelményei az áru jellemzőinek figyelembevételével

B típus Az áruszállításhoz kapcsolódó okmányok tartalmi, formai követelményei, kezelése

Hozzárendelt szakmai készségek:

1. szint Elemi szintű számítógéphasználat

4. szint Szakmai nyelvű íráskészség, fogalmazás írásban

3. szint Tájékozódás

4. szint Információforrások kezelése

4. szint Köznyelvi beszéd-készség

4. szint Olvasott szakmai szöveg megértése

Hozzárendelt módszerkompetenciák:

Információgyűjtés

Eredményorientáltság

Gyakorlatias feladatértelmezés

Hozzárendelt személyes kompetenciák:

Precizitás

Önállóság

Szorgalom, igyekezet

Hozzárendelt társas kompetenciák:

Kapcsolatfenntartó készség

Fogalmazó készség

Tanulói tevékenységformák:

Hallott szöveg feldolgozása jegyzeteléssel 50%

Információk önálló rendszerezése 20%

Írásos elemzések készítése 10%

Feladattal vezetett kiscsoportos szövegfeldolgozás 20%

A képzési helyszín jellege:

Tanterem

Képzési idő:

32 óra elmélet osztálykeretben

A tananyagelem tartalmának tömör meghatározása:

Áruszállítási rendszerek jellemzése. Az áruszállítás eszközei. Az áru átadása, átvétele. A szállítójárművek rakodásának menete, szabályai

5. tananyagelem

A tananyagelem azonosítója:

319/2.5/0118-06

A tananyagelem megnevezése:

Áruszállítási okmányok

Hozzárendelt feladatkompetenciák:

Gondoskodik a kiszállítási terv alapján a megfelelő számú és felszereltségű járműről

Fuvarokmányt állít ki a szállítójárművek részére

Gondoskodik az áru szabályszerű átadásáról

Hozzárendelt szakmai ismeretalkalmazások:

B típus Az egyes áruszállítási módok jellemzői, előnyei, hátrányai

B típus Az egyes áruk szakszerű szállításának követelményei az áru jellemzőinek figyelembevételével

B típus Az áruszállításhoz kapcsolódó okmányok tartalmi, formai követelményei, kezelése

Hozzárendelt szakmai készségek:

1. szint Elemi szintű számítógéphasználat

4. szint Szakmai nyelvű íráskészség, fogalmazás írásban

4. szint Köznyelvi beszéd-készség

4. szint Olvasott szakmai szöveg megértése

Hozzárendelt módszerkompetenciák:

Kontroll (ellenőrző képesség)

Tervezés

Információgyűjtés

Hozzárendelt személyes kompetenciák:

Térbeli tájékozódás

Pontosság

Szervezőkészség

Hozzárendelt társas kompetenciák:

Kapcsolatteremtő készség

Kapcsolatfenntartó készség

Tanulói tevékenységformák:

Hallott szöveg feldolgozása jegyzeteléssel 50%

Információk önálló rendszerezése 20%

Írásos elemzések készítése 10%

Feladattal vezetett kiscsoportos szövegfeldolgozás 20%

A képzési helyszín jellege:

Tanterem

Képzési idő:

32 óra elmélet osztálykeretben

A tananyagelem tartalmának tömör meghatározása:

Szállítási tervek készítése. Belföldre, külföldre, illetve külföldről történő áruszállítás okmányai. Az áruszállítás okmányai belföldi szállításoknál.

Nemzetközi áruszállítási rendszerek. INCOTERMS-klauzulák. Útiokmányok. Árukísérő okmányok megismerése, kitöltése, kezelése

6. tananyagelem

A tananyagelem azonosítója:

319/2.6/0118-06

A tananyagelem megnevezése:

Áruszállítás, -átadás, -átvétel gyakorlata

Hozzárendelt feladatkompetenciák:

Gondoskodik az áru szabályszerű átadásáról

Fuvarokmányt állít ki a szállítójárművek részére

Átrakással, árutovábbítással (cross-docking) kapcsolatos tevékenységeket végez

Hozzárendelt szakmai ismeretalkalmazások:

B típus Az egyes áruszállítási módok jellemzői, előnyei, hátrányai

B típus Az egyes áruk szakszerű szállításának követelményei az áru jellemzőinek figyelembevételével

B típus Az áruszállításhoz kapcsolódó okmányok tartalmi, formai követelményei, kezelése

Hozzárendelt szakmai készségek:

4. szint Szakmai nyelvű íráskészség, fogalmazás írásban

3. szint Tájékozódás

4. szint Információforrások kezelése

4. szint Köznyelvi beszéd-készség

Hozzárendelt módszerkompetenciák:

Információgyűjtés

Eredményorientáltság

Gyakorlatias feladatértelmezés

Hozzárendelt személyes kompetenciák:

Szervezőkészség

Precizitás

Pontosság

Hozzárendelt társas kompetenciák:

Kapcsolatfenntartó készség

Fogalmazó készség

Tanulói tevékenységformák:

Kiscsoportos szakmai munkavégzés irányítással 50%

Munkamegfigyelés adott szempontok alapján 20%

Önálló szakmai munkavégzés felügyelet mellett 30%

A képzési helyszín jellege:

Nagyüzemi termelőhely

Üzemlátogatás

Képzési idő:

32 óra gyakorlat gyakorlati képzési csoportban

A tananyagelem tartalmának tömör meghatározása:

Szállító, fuvarozó, szállítmányozó üzem munkájának megismerése. Árukísérő okmányok megismerése, kezelése. Áru átadása és átvétele

7. tananyagelem

A tananyagelem azonosítója:

319/2.7/0118-06

A tananyagelem megnevezése:

Áruszállítás, -átadás, -átvétel okmányai

Hozzárendelt feladatkompetenciák:

Gondoskodik az áru szabályszerű átadásáról

Fuvarokmányt állít ki a szállítójárművek részére

Átrakással, árutovábbítással (cross-docking) kapcsolatos tevékenységeket végez

Hozzárendelt szakmai ismeretalkalmazások:

B típus Az egyes áruszállítási módok jellemzői, előnyei, hátrányai

B típus Az egyes áruk szakszerű szállításának követelményei az áru jellemzőinek figyelembevételével

B típus Az áruszállításhoz kapcsolódó okmányok tartalmi, formai követelményei, kezelése

Hozzárendelt szakmai készségek:

1. szint Elemi szintű számítógéphasználat

4. szint Szakmai nyelvű íráskészség, fogalmazás írásban

3. szint Tájékozódás

4. szint Információforrások kezelése

Hozzárendelt módszerkompetenciák:

Tervezés

Információgyűjtés

Eredményorientáltság

Hozzárendelt személyes kompetenciák:

Térbeli tájékozódás

Pontosság

Rugalmasság

Hozzárendelt társas kompetenciák:

Kapcsolatteremtő készség

Kapcsolatfenntartó készség

Tanulói tevékenységformák:

Kiscsoportos szakmai munkavégzés irányítással 50%

Munkamegfigyelés adott szempontok alapján 20%

Önálló szakmai munkavégzés felügyelet mellett 30%

A képzési helyszín jellege:

Nagyüzemi termelőhely

Üzemlátogatás

Képzési idő:

32 óra gyakorlat gyakorlati képzési csoportban

A tananyagelem tartalmának tömör meghatározása:

Fuvarlevelek, menetlevelek kitöltése, kezelése. Az áruszállításhoz kapcsolódó feladatok

10. TANANYAGEGYSÉG			Tananyagegységhez tartozó összes tananyagelem				
azonosítója	megnevezése	jellege	azonosítója	óraszám			
				elméleti	elméletigényes gyakorlati	gyakorlati	összes
319/1.0/0119-06	Az anyagbeszerző munkakör követelményei I.	szk	319/1.1/0119-06	32	0	0	32

Megjegyzés: "sza" = szakmai alapképzés; "szk" = szakmai képzés

1. tananyagelem

A tananyagelem azonosítója:

319/1.1/0119-06

A tananyagelem megnevezése:

Szakáruismeret

Hozzárendelt feladatkompetenciák:

- Az áruátvételhez kapcsolódó dokumentumokat kezeli és eljuttatja az illetékeshez
- Gondoskodik az áru szabályszerű átvételéről
- Kapcsolatot tart a beszállítókkal, értékeli teljesítményüket

Hozzárendelt szakmai ismeretalkalmazások:

- B típus A megrendelés módjai
- C típus A minőség fogalma, a minőségtanúsítás módjai
- B típus Szavatosság, jótállás, termékfelelősség
- B típus Minőségbiztosítási rendszerek szerepe, elemei

Hozzárendelt szakmai készségek:

- 4. szint Köznyelvi beszédképesség
- 4. szint Olvasott szakmai szöveg megértése
- 4. szint Hallott szakmai szöveg megértése
- 4. szint Szakmai nyelvű beszédképesség
- 4. szint Jelképek értelmezése

Hozzárendelt módszerkompetenciák:

- Áttekintő képesség
- Rendszerező képesség
- Információgyűjtés

Hozzárendelt személyes kompetenciák:

- Precizitás
- Önállóság
- Szorgalom, igyekezet

Hozzárendelt társas kompetenciák:

- Határozottság

Tanulói tevékenységformák:

- Hallott szöveg feldolgozása jegyzeteléssel 50%
- Információk önálló rendszerezése 20%
- Írásos elemzések készítése 10%
- Feladattal vezetett kiscsoportos szövegfeldolgozás 20%

A képzési helyszín jellege:

Tanterem

Képzési idő:

32 óra elmélet osztálykeretben

A tananyagelem tartalmának tömör meghatározása:

Textil, élelmiszer, műszaki, kultúrcikk, tüzelő- és építőanyag áruk ismerete. A beszerzés szempontjainak figyelembevételével az egyes árucsoportok sajátosságainak megismerése, beszerzési technikájuk

11. TANANYAGEGYSÉG			Tananyagegységhez tartozó összes tananyagelem				
azonosítója	megnevezése	jellege	azonosítója	óraszám			összes
				elméleti	elméletigényes gyakorlati	gyakorlati	
319/2.0/0119-06	Az anyagbeszerző munkakör követelményei II.	szk	319/2.1/0119-06	32	0	0	288
		szk	319/2.2/0119-06	0	0	46	
		szk	319/2.3/0119-06	50	0	0	
		szk	319/2.4/0119-06	32	0	0	
		szk	319/2.5/0119-06	32	0	0	
		szk	319/2.6/0119-06	0	0	32	
		szk	319/2.7/0119-06	0	0	32	
		szk	319/2.8/0119-06	32	0	0	

Megjegyzés: "sza" = szakmai alapképzés; "szk" = szakmai képzés

1. tananyagelem

A tananyagelem azonosítója:

319/2.1/0119-06

A tananyagelem megnevezése:

Beszerzési feladatok

Hozzárendelt feladatkompetenciák:

Összegzi a beszerzési igényeket

Megtervezi az aktuális beszerzések időrendjét

Megrendelést továbbít a beszerzési részleghez vagy a beszállítóhoz

Hozzárendelt szakmai ismeretalkalmazások:

C típus A centralizált és decentralizált beszerzés jellemzői

B típus A megrendelés módjai

C típus A gazdaságos rendelési tétnagyság meghatározása

B típus A rendelésfeldolgozás folyamata

C típus Szállítóértékelési eljárások

Hozzárendelt szakmai készségek:

4. szint Szakmai nyelvű beszédképesség

4. szint Jelképek értelmezése

4. szint Információforrások kezelése

1. szint Elemi szintű számítógéphasználat

4. szint Szakmai nyelvű írásképesség, fogalmazás írásban

4. szint Olvasott köznyelvi szöveg megértése

Hozzárendelt módszerkompetenciák:

Értékelés

Áttekintő képesség

Tervezés

Hozzárendelt személyes kompetenciák:

Rugalmasság
Önállóság
Szervezőkészség

Hozzárendelt társas kompetenciák:

Kapcsolatteremtő készség
Kapcsolatfenntartó készség
Határozottság

Tanulói tevékenységformák:

Hallott szöveg feldolgozása jegyzeteléssel 50%
Információk önálló rendszerezése 20%
Írásos elemzések készítése 10%
Feladattal vezetett kiscsoportos szövegfeldolgozás 20%

A képzési helyszín jellege:

Tanterem

Képzési idő:

32 óra elmélet osztálykeretben

A tananyagelem tartalmának tömör meghatározása:

Beszerezési eljárások. A beszerzéshez szükséges adatok rendszerezése, logisztikai rendszerbe illesztése. Az információáramlás folyamata, csatornái. A minőségbiztosítás elvei.

A nemzetközi gazdasági kapcsolatok alapfogalmai, részvevői, jogszabályai.
Külkereskedelem, vám eljárás

2. tananyagelem

A tananyagelem azonosítója:

319/2.2/0119-06

A tananyagelem megnevezése:

Beszerezési és vámkezelési feladatok

Hozzárendelt feladatkompetenciák:

Összegzi a beszerzési igényeket
Megtervezi az aktuális beszerzések időrendjét
Megrendelést továbbítja a beszerzési részleghez vagy a beszállítóhoz
Gondoskodik az áru szabályszerű átvételéről
Az áruátvételhez kapcsolódó dokumentumokat kezeli és eljuttatja az illetékeshez

Hozzárendelt szakmai ismeretalkalmazások:

C típus A centralizált és decentralizált beszerzés jellemzői
B típus A megrendelés módjai
C típus A gazdaságos rendelési tételek meghatározása
B típus A rendelésfeldolgozás folyamata

Hozzárendelt szakmai készségek:

4. szint Szakmai nyelvű beszédkészség
4. szint Jelképek értelmezése
4. szint Információforrások kezelése
1. szint Elemi szintű számítógéphasználat
4. szint Szakmai nyelvű íráskészség, fogalmazás írásban
4. szint Jelképek értelmezése

Hozzárendelt módszerkompetenciák:

Értékelés

Tervezés

Gyakorlatias feladatértelmezés

Hozzárendelt személyes kompetenciák:

Szervezőképesség

Precizitás

Önállóság

Hozzárendelt társas kompetenciák:

Kapcsolatteremtő készség

Fogalmazó készség

Tanulói tevékenységformák:

Kiscsoportos szakmai munkavégzés irányítással 50%

Munkamegfigyelés adott szempontok alapján 20%

Önálló szakmai munkavégzés felügyelet mellett 30%

A képzési helyszín jellege:

Nagyüzemi termelőhely

Képzési idő:

46 óra gyakorlat gyakorlati képzési csoportban

A tananyagelem tartalmának tömör meghatározása:

Egyszerű beszerzési eljárások lebonyolítása. A beszerzési formák üzemi körülmények között történő megismerése, gyakorlása. Külkereskedelem, vámeljárási megismerése

3. tananyagelem

A tananyagelem azonosítója:

319/2.3/0119-06

A tananyagelem megnevezése:

Raktárak

Hozzárendelt feladatkompetenciák:

Összegezi a beszerzési igényeket

Megtervezi az aktuális beszerzések időrendjét

Gondoskodik az áru szabályszerű átvételéről

Az áruátvételhez kapcsolódó dokumentumokat kezeli és eljuttatja az illetékeshez

Hozzárendelt szakmai ismeretalkalmazások:

C típus Raktártípusok

C típus Az anyagmozgatás eszközei, szabályai

C típus Raktározási és anyagmozgatási technológiák

Hozzárendelt szakmai készségek:

1. szint Elemi szintű számítógéphasználat

4. szint Köznyelvi szöveg fogalmazása írásban

4. szint Információforrások kezelése

4. szint Hallott szakmai szöveg megértése

4. szint Szakmai nyelvű beszédképesség

4. szint Jelképek értelmezése

Hozzárendelt módszerkompetenciák:

Áttekintő képesség

Kontroll (ellenőrző képesség)

Rendszerező képesség

Hozzárendelt személyes kompetenciák:

Szervezőképesség

Térbeli tájékozódás

Pontosság

Hozzárendelt társas kompetenciák:

Határozottság

Kapcsolatfenntartó készség

Tanulói tevékenységformák:

Hallott szöveg feldolgozása jegyzeteléssel 50%

Információk önálló rendszerezése 20%

Írásos elemzések készítése 10%

Feladattal vezetett kiscsoportos szövegfeldolgozás 20%

A képzési helyszín jellege:

Tanterem

Képzési idő:

50 óra elmélet osztálykeretben

A tananyagelem tartalmának tömör meghatározása:

A raktárak szerepe, raktártípusok, tárolási módok, raktári berendezések

4. tananyagelem

A tananyagelem azonosítója:

319/2.4/0119-06

A tananyagelem megnevezése:

Anyagátvétel, betárolás

Hozzárendelt feladatkompetenciák:

Gondoskodik az áru szabályszerű átvételéről

Megtervezi az aktuális beszerzések időrendjét

Kapcsolatot tart a szállítókkal, értékeli teljesítményüket

Hozzárendelt szakmai ismeretalkalmazások:

C típus Az anyagmozgatás eszközei, szabályai

C típus Raktározási és anyagmozgatási technológiák

B típus Az áruátvétel menete, bizonylatolása

C típus Az áruátvételnél használt eszközök működése, kezelése

B típus Szavatosság, jótállás, termékfelelősség

Hozzárendelt szakmai készségek:

1. szint Elemi szintű számítógéphasználat

4. szint Köznyelvi szöveg fogalmazása írásban

4. szint Információforrások kezelése

4. szint Hallott szakmai szöveg megértése

4. szint Szakmai nyelvű beszédképesség

4. szint Jelképek értelmezése

Hozzárendelt módszerkompetenciák:

Áttekintő képesség

Kontroll (ellenőrző képesség)

Rendszerező képesség

Hozzárendelt személyes kompetenciák:

Precizitás

Térbeli tájékozódás

Szorgalom, igyekezet

Hozzárendelt társas kompetenciák:

Kapcsolatteremtő készség

Kapcsolatfenntartó készség

Határozottság

Tanulói tevékenységformák:

Hallott szöveg feldolgozása jegyzeteléssel 50%

Információk önálló rendszerezése 20%

Írásos elemzések készítése 10%

Feladattal vezetett kiscsoportos szövegfeldolgozás 20%

A képzési helyszín jellege:

Tanterem

Képzési idő:

32 óra elmélet osztálykeretben

A tananyagelem tartalmának tömör meghatározása:

Az anyagátvétel, az elhelyezés, a tárolás lebonyolítása, szabályai, bizonylatai

5. tananyagelem

A tananyagelem azonosítója:

319/2.5/0119-06

A tananyagelem megnevezése:

Anyagátadás, kitárolás

Hozzárendelt feladatkompetenciák:

Megrendelést továbbít a beszerzési részleghez vagy a beszállítóhoz

Gondoskodik az áru szabályszerű átvételéről

Az áruátvételhez kapcsolódó dokumentumokat kezeli és eljuttatja az illetékeshez

Kapcsolatot tart a beszállítókkal, értékeli teljesítményüket

Hozzárendelt szakmai ismeretalkalmazások:

C típus Az anyagmozgatás eszközei, szabályai

C típus Raktározási és anyagmozgatási technológiák

B típus Az áruátvétel menete, bizonylatolása

C típus Az áruátvételnél használt eszközök működése, kezelése

B típus Szavatosság, jótállás, termékfelelősség

Hozzárendelt szakmai készségek:

1. szint Elemi szintű számítógéphasználat

4. szint Köznyelvi szöveg hallás utáni megértése

4. szint Információforrások kezelése

4. szint Hallott szakmai szöveg megértése

4. szint Szakmai nyelvű beszédképesség

4. szint Jelképek értelmezése

Hozzárendelt módszerkompetenciák:

Áttekintő képesség

Kontroll (ellenőrző képesség)

Rendszerező képesség

Hozzárendelt személyes kompetenciák:

Precizitás

Térbeli tájékozódás

Szorgalom, igyekezet

Hozzárendelt társas kompetenciák:

Kapcsolatteremtő készség

Kapcsolatfenntartó készség

Határozottság

Tanulói tevékenységformák:

Hallott szöveg feldolgozása jegyzeteléssel 50%

Információk önálló rendszerezése 20%

Írásos elemzések készítése 10%

Feladattal vezetett kiscsoportos szövegfeldolgozás 20%

A képzési helyszín jellege:

Tanterem

Képzési idő:

32 óra elmélet osztálykeretben

A tananyagelem tartalmának tömör meghatározása:

Az áruelemek készítés, a kitárolás, az átadás, a rakodás lebonyolítása, szabályai, bizonylatai

6. tananyagelem

A tananyagelem azonosítója:

319/2.6/0119-06

A tananyagelem megnevezése:

A betároláshoz, tároláshoz, kitároláshoz kapcsolódó nyilvántartások

Hozzárendelt feladatkompetenciák:

Összegzi a beszerzési igényeket

Megtervezi az aktuális beszerzések időrendjét

Megrendelést továbbít a beszerzési részleghez vagy a beszállítóhoz

Az áruátvételhez kapcsolódó dokumentumokat kezeli és eljuttatja az illetékeshez

Hozzárendelt szakmai ismeretalkalmazások:

C típus Raktártípusok

C típus A centralizált és decentralizált beszerzés jellemzői

B típus A megrendelés módjai

C típus A gazdaságos rendelési tételek meghatározása

C típus Szállítóértékelési eljárások

B típus Az áruátvétel menete, bizonylatolása

C típus A minőség fogalma, a minőségtanúsítás módjai

Hozzárendelt szakmai készségek:

4. szint Szakmai nyelvű beszédképesség

4. szint Jelképek értelmezése

4. szint Információforrások kezelése

4. szint Hallott szakmai szöveg megértése

1. szint Elemi szintű számítógéphasználat

Hozzárendelt módszerkompetenciák:

Gyakorlatias feladatértelmezés

Rendszerező képesség

Következtetési képesség

Hozzárendelt személyes kompetenciák:

Precizitás

Pontosság

Önállóság

Hozzárendelt társas kompetenciák:

Kapcsolatteremtő készség

Kapcsolatfenntartó készség

Határozottság

Tanulói tevékenységformák:

Kiscsoportos szakmai munkavégzés irányítással 50%

Munkamegfigyelés adott szempontok alapján 20%

Önálló szakmai munkavégzés felügyelet mellett 30%

A képzési helyszín jellege:

Nagyüzemi termelőhely

Üzemlátogatás

Képzési idő:

32 óra gyakorlat gyakorlati képzési csoportban

A tananyagelem tartalmának tömör meghatározása:

Raktározási folyamatok bizonylatrendszerének kezelése, raktári nyilvántartási rendszerek megismerése, leltározási ismeretek gyakorlása

7. tananyagelem

A tananyagelem azonosítója:

319/2.7/0119-06

A tananyagelem megnevezése:

A betárolás, tárolás, kitárolás lebonyolítása

Hozzárendelt feladatkompetenciák:

Gondoskodik az áru szabályszerű átvételéről

Az áruátvételhez kapcsolódó dokumentumokat kezeli és eljuttatja az illetékeshez

Megtervezi az aktuális beszerzések időrendjét

Hozzárendelt szakmai ismeretalkalmazások:

C típus Az anyagmozgatás eszközei, szabályai

C típus Raktározási és anyagmozgatási technológiák

C típus Az áruátvételnél használt eszközök működése, kezelése

B típus Az áruátvétel menete, bizonylatolása

B típus Szavatosság, jótállás, termékfelelősség

Hozzárendelt szakmai készségek:

4. szint Szakmai nyelvű beszédképesség

4. szint Jelképek értelmezése

4. szint Információforrások kezelése

4. szint Hallott szakmai szöveg megértése

1. szint Elemi szintű számítógéphasználat

Hozzárendelt módszerkompetenciák:

Gyakorlatias feladatértelmezés

Rendszerező képesség

Következtetési képesség

Hozzárendelt személyes kompetenciák:

Szervezőképesség

Térbeli tájékozódás

Szorgalom, igyekezet

Hozzárendelt társas kompetenciák:

Kapcsolatteremtő képesség

Kapcsolatfenntartó képesség

Határozottság

Tanulói tevékenységformák:

Kiscsoportos szakmai munkavégzés irányítással 50%

Munkamegfigyelés adott szempontok alapján 20%

Önálló szakmai munkavégzés felügyelet mellett 30%

A képzési helyszín jellege:

Nagyüzemi termelőhely

Üzemlátogatás

Képzési idő:

32 óra gyakorlat gyakorlati képzési csoportban

A tananyagelem tartalmának tömör meghatározása:

A raktározási folyamatok és az ezekhez kapcsolódó bizonylatok megismerése, raktárri munkák végzése üzemi viszonyok között. Raktári tevékenységek. Munka-, tűz- és balesetvédelem

8. tananyagelem

A tananyagelem azonosítója:

319/2.8/0119-06

A tananyagelem megnevezése:

A raktárak működtetése

Hozzárendelt feladatkompetenciák:

Megtervezi az aktuális beszerzések időrendjét

Megrendelést továbbít a beszerzési részleghez vagy a beszállítóhoz

Összegzi a beszerzési igényeket

Az áruátvételhez kapcsolódó dokumentumokat kezeli és eljuttatja az illetékeshez

Kapcsolatot tart a beszállítókkal, értékeli teljesítményüket

Hozzárendelt szakmai ismeretalkalmazások:

C típus Raktártípusok

C típus A centralizált és decentralizált beszerzés jellemzői

B típus A megrendelés módjai

C típus A gazdaságos rendelési tételemnagyság meghatározása

C típus Szállítóértékelési eljárások

B típus Az áruátvétel menete, bizonylatolása

B típus Minőségbiztosítási rendszerek szerepe, elemei

Hozzárendelt szakmai készségek:

1. szint Elemi szintű számítógéphasználat

4. szint Köznyelvi szöveg fogalmazása írásban

4. szint Szakmai nyelvű íráskészség, fogalmazás írásban

4. szint Információforrások kezelése

Hozzárendelt módszerkompetenciák:

Információgyűjtés

Áttekintő képesség

Rendszerező képesség

Hozzárendelt személyes kompetenciák:

Önállóság

Rugalmasság

Szervezőképesség

Hozzárendelt társas kompetenciák:

Fogalmazó készség

Kapcsolatteremtő készség

Kapcsolatfenntartó készség

Tanulói tevékenységformák:

Hallott szöveg feldolgozása jegyzeteléssel 50%

Információk önálló rendszerezése 20%

Írásos elemzések készítése 10%

Feladattal vezetett kiscsoportos szövegfeldolgozás 20%

A képzési helyszín jellege:

Tanterem

Képzési idő:

32 óra elmélet osztálykeretben

A tananyagelem tartalmának tömör meghatározása:

Raktári folyamatok, rakománykezelés, a raktározási folyamatok és rendszerek értelmezése. Raktárirányítási technikák

12. TANANYAGEGYSÉG			Tananyagegységhez tartozó összes tananyagelem				
azonosítója	megnevezése	jellege	azonosítója	óraszám			összes
				elméleti	elméletigényes gyakorlati	gyakorlati	
319/1.0/0391-06	A Logisztikai ügyintéző speciális feladatai I.	szk	319/1.1/0391-06	32	0	0	128
		szk	319/1.2/0391-06	46	0	0	
		szk	319/1.3/0391-06	0	0	50	

Megjegyzés: "sza" = szakmai alapképzés; "szk" = szakmai képzés

1. tananyagelem

A tananyagelem azonosítója:

319/1.1/0391-06

A tananyagelem megnevezése:

Logisztikai alapfogalmak

Hozzárendelt feladatkompetenciák:

- Közreműködik a vállalati logisztikai rendszer tervezésében, kialakításában
- Véleményezi az új technológiák, termékek bevezetését
- Adatokat szolgáltat a termelési tervek elkészítéséhez
- Ellenőrzi a bejövő megrendelés teljesítési feltételeit
- Kezeli a raktárgazdálkodás bizonylatait
- Ellátja a minőségbiztosítási rendszerben rögzített feladatokat
- Intézi a garanciális és szavatossági ügyeket

Hozzárendelt szakmai ismeretalkalmazások:

- B típus Logisztikai alapfogalmak
- C típus Optimális logisztikai rendszer kialakításának szempontjai
- C típus A logisztikai információáramlás módjai
- C típus A szállítmányozás lényege, elemei
- C típus A kiszolgálási színvonal mérésének módjai
- C típus A készletezés szerepe, a készletek csoportosításának szempontjai
- C típus A készletgazdálkodás főbb mutatói

Hozzárendelt szakmai készségek:

- 1. szint Elemi szintű számítógéphasználat
- 4. szint Olvasott köznyelvi szöveg megértése
- 4. szint Köznyelvi szöveg fogalmazása írásban
- 4. szint Köznyelvi szöveg hallás utáni megértése
- 4. szint Köznyelvi beszédképesség
- 4. szint Olvasott szakmai szöveg megértése

Hozzárendelt módszerkompetenciák:

- Logikus gondolkodás
- Értékelés
- Áttekintő képesség

Hozzárendelt személyes kompetenciák:

Precizitás
Önállóság
Szorgalom, igyekezet

Hozzárendelt társas kompetenciák:

Kapcsolatfenntartó készség
Határozottság
Fogalmazó készség

Tanulói tevékenységformák:

Hallott szöveg feldolgozása jegyzeteléssel 50%
Információk önálló rendszerezése 20%
Írásos elemzések készítése 10%
Feladattal vezetett kiscsoportos szövegfeldolgozás 20%

A képzési helyszín jellege:

Tanterem

Képzési idő:

32 óra elmélet osztálykeretben

A tananyagelem tartalmának tömör meghatározása:

A logisztikai eszközök, az eszközök és létesítmények közötti kapcsolat, csatlakozási pontok a rendszerelemek között

2. tananyagelem

A tananyagelem azonosítója:

319/1.2/0391-06

A tananyagelem megnevezése:

Logisztikai rendszerek

Hozzárendelt feladatkompetenciák:

Közreműködik a vállalati logisztikai rendszer tervezésében, kialakításában
Véleményezi az új technológiák, termékek bevezetését
Adatokat szolgáltat a termelési tervek elkészítéséhez
Kiválasztja az áru továbbításához legalkalmasabb fuvarozási módot, szükség szerint megtervezi az útvonalat, szállítást
Részt vesz az árutovábbítás, szállítmányozás feladatainak szervezésében, irányításában
Betárolja és kitarolja az árut a raktárba illetve a raktárból, meghatározza a tárolóhelyet

Hozzárendelt szakmai ismeretalkalmazások:

B típus Logisztikai alapfogalmak
C típus Optimális logisztikai rendszer kialakításának szempontjai
C típus A logisztikai információáramlás módjai
C típus A készletnyilvántartás módjai
C típus A termelésstervezés és termelésirányítás elvei
C típus Az anyagszükséglet-számítás lényege
B típus A raktárgazdálkodás, készletnyilvántartás bizonylatai

Hozzárendelt szakmai készségek:

1. szint Elemi szintű számítógéphasználat
4. szint Szakmai nyelvű íráskészség, fogalmazás írásban
4. szint Hallott szakmai szöveg megértése
4. szint Szakmai nyelvű beszédkészség
4. szint Jelképek értelmezése
2. szint Folyamatábrák értelmezése

Hozzárendelt módszerkompetenciák:

- Rendszerekben való gondolkodás
- Tervezés
- Információgyűjtés

Hozzárendelt személyes kompetenciák:

- Szervezőképesség
- Pontosság
- Precizitás

Hozzárendelt társas kompetenciák:

- Kapcsolatfenntartó készség
- Határozottság
- Fogalmazó készség

Tanulói tevékenységformák:

- Hallott szöveg feldolgozása jegyzeteléssel 50%
- Információk önálló rendszerezése 20%
- Írásos elemzések készítése 10%
- Feladattal vezetett kiscsoportos szövegfeldolgozás 20%

A képzési helyszín jellege:

- Tanterem

Képzési idő:

- 46 óra elmélet osztálykeretben

A tananyagelem tartalmának tömör meghatározása:

- Anyag- és információáramlás a logisztikai rendszeren belül

3. tananyagelem

A tananyagelem azonosítója:

319/1.3/0391-06

A tananyagelem megnevezése:

Vállalati logisztikai rendszerek

Hozzárendelt feladatkompetenciák:

- Közreműködik a vállalati logisztikai rendszer tervezésében, kialakításában
- Véleményezi az új technológiák, termékek bevezetését
- Adatokat szolgáltat a termelési tervek elkészítéséhez
- Kezeli a raktárgazdálkodás bizonylatait
- Adatokat szolgáltat a termelési tervek elkészítéséhez
- Előkészíti a belföldi, nemzetközi szállításokat
- Részt vesz az árképzési és díjszámítási feladatokban
- Betárolja és kitarolja az árut a raktárba illetve a raktárból, meghatározza a tárolóhelyet

Hozzárendelt szakmai ismeretalkalmazások:

- C típus A készletezés szerepe, a készletek csoportosításának szempontjai
- C típus A készletgazdálkodás főbb mutatói
- C típus A készletnyilvántartás módjai
- C típus A termelésstervezés és termelésirányítás elvei
- C típus Az anyagszükséglet-számítás lényege
- B típus A raktárgazdálkodás, készletnyilvántartás bizonylatai
- B típus Áruazonosító és nyilvántartó rendszerek jellemzői
- B típus Az egyes áruféleségek szakszerű tárolásának követelményei

Hozzárendelt szakmai készségek:

- 1. szint Elemi szintű számítógéphasználat

- 4. szint Olvasott köznyelvi szöveg megértése
- 4. szint Köznyelvi szöveg fogalmazása írásban
- 4. szint Köznyelvi szöveg hallás utáni megértése
- 4. szint Köznyelvi beszédképesség
- 4. szint Olvasott szakmai szöveg megértése

Hozzárendelt módszerkompetenciák:

- Eredményorientáltság
- Gyakorlatias feladatértelmezés
- Rendszerező képesség

Hozzárendelt személyes kompetenciák:

- Szorgalom, igyekezet
- Szervezőképesség
- Pontosság

Hozzárendelt társas kompetenciák:

- Kapcsolatteremtő készség
- Kapcsolatfenntartó készség

Tanulói tevékenységformák:

- Kiscsoportos szakmai munkavégzés irányítással 50%
- Munkamegfigyelés adott szempontok alapján 20%
- Önálló szakmai munkavégzés felügyelet mellett 30%

A képzési helyszín jellege:

- Nagyüzemi termelőhely

Képzési idő:

- 50 óra gyakorlat gyakorlati képzési csoportban

A tananyagelem tartalmának tömör meghatározása:

- A logisztikai rendszerek kialakításának, működtetésének alapvető szempontjai, módszerei a különféle nagyságrendű vállalatoknál. A szállítmányozással kapcsolatos feladatok

13. TANANYAGEGYSÉG			Tananyagegységhez tartozó összes tananyagelem				
azonosítója	megnevezése	jellege	azonosítója	óraszám			összes
				elméleti	elméletigényes gyakorlati	gyakorlati	
319/2.0/0391-06	A Logisztikai ügyintéző speciális feladatai II.	szk	319/2.1/0391-06	32	0	0	192
		szk	319/2.2/0391-06	32	0	0	
		szk	319/2.3/0391-06	46	0	0	
		szk	319/2.4/0391-06	32	0	0	
		szk	319/2.5/0391-06	50	0	0	

Megjegyzés: "sza" = szakmai alapképzés; "szk" = szakmai képzés

1. tananyagelem

A tananyagelem azonosítója:

319/2.1/0391-06

A tananyagelem megnevezése:

Tervezés, adatszolgáltatás

Hozzárendelt feladatkompetenciák:

- Véleményezi az új technológiák, termékek bevezetését
- Adatokat szolgáltat a termelési tervek elkészítéséhez
- Közreműködik a vállalati logisztikai rendszer tervezésében, kialakításában
- Részt vesz az árutovábbítás, szállítmányozás feladatainak szervezésében, irányításában
- Kapcsolatot tart a pénzügyi- és a termelésprogramozási részleggel
- Közbeszerzés esetén alkalmazza a közbeszerzési szabályozást
- Ellenőrzi a bejövő megrendelés teljesítési feltételeit

Hozzárendelt szakmai ismeretalkalmazások:

- C típus A logisztikai információáramlás módjai
- D típus A közbeszerzés folyamata
- C típus A nemzetközi egyezmények szerepe a fuvarozás megszervezésében, a vámeljárársban
- C típus A termeléstervezés és termelésirányítás elvei
- C típus Az anyagszükséglet-számítás lényege
- B típus A raktárgazdálkodás, készletnyilvántartás bizonylatai
- B típus Áruazonosító és nyilvántartó rendszerek jellemzői
- B típus Az egyes áruféleségek szakszerű tárolásának követelményei

Hozzárendelt szakmai készségek:

- 1. szint Elemi szintű számítógéphasználat
- 4. szint Szakmai nyelvű beszéd-készség
- 4. szint Jelképek értelmezése
- 2. szint Folyamatábrák értelmezése
- 1. szint Diagram olvasása, értelmezése
- 3. szint Tájékozódás

Hozzárendelt módszerkompetenciák:

- Következtetési képesség
- Eredményorientáltság
- Gyakorlatias feladatértelmezés

Hozzárendelt személyes kompetenciák:

- Szervezőkészség
- Pontosság

Hozzárendelt társas kompetenciák:

- Kapcsolatfenntartó készség
- Határozottság

Tanulói tevékenységformák:

- Hallott szöveg feldolgozása jegyzeteléssel 50%
- Információk önálló rendszerezése 20%
- Írásos elemzések készítése 10%
- Feladattal vezetett kiscsoportos szövegfeldolgozás 20%

A képzési helyszín jellege:

Tanterem

Képzési idő:

32 óra elmélet osztálykeretben

A tananyagelem tartalmának tömör meghatározása:

A vállalkozások társadalmi, gazdasági környezete. A termelési tervek elkészítéséhez szükséges adatok. A termelési tervek szerepe, tartalma

2. tananyagelem

A tananyagelem azonosítója:

319/2.2/0391-06

A tananyagelem megnevezése:

A jövedelmezőség tervezése, vizsgálata

Hozzárendelt feladatkompetenciák:

- Részt vesz az árképzési és díjszámítási feladatokban
- Kiválasztja az áru továbbításához legalkalmasabb fuvarozási módot, szükség szerint megtervezi az útvonalat, szállítást
- Részt vesz az árutovábbítás, szállítmányozás feladatainak szervezésében, irányításában
- Ellenőrzi a bejövő megrendelés teljesítési feltételeit
- Kezeli a raktárgazdálkodás bizonylatait
- Ellátja a minőségbiztosítási rendszerben rögzített feladatokat
- Intézi a garanciális és szavatossági ügyeket

Hozzárendelt szakmai ismeretalkalmazások:

- D típus A közbeszerzés folyamata
- C típus A nemzetközi egyezmények szerepe a fuvarozás megszervezésében, a vámeljárársban
- C típus Az árkalkuláció, a díjszámítás elvei
- C típus A szállítmányozás lényege, elemei
- C típus A kiszolgálási színvonal mérésének módjai
- C típus A készletezés szerepe, a készletek csoportosításának szempontjai
- C típus A készletgazdálkodás főbb mutatói
- C típus A készletnyilvántartás módjai

Hozzárendelt szakmai készségek:

1. szint Elemi szintű számítógéphasználat
4. szint Információforrások kezelése

- 4. szint Hallott szakmai szöveg megértése
- 4. szint Olvasott szakmai szöveg megértése
- 4. szint Szakmai nyelvű íráskészség, fogalmazás írásban

Hozzárendelt módszerkompetenciák:

- Eredményorientáltság
- Gyakorlatias feladatértelmezés
- Rendszerező képesség

Hozzárendelt személyes kompetenciák:

- Önállóság
- Szorgalom, igyekezet

Hozzárendelt társas kompetenciák:

- Kapcsolatteremtő készség
- Fogalmazó készség

Tanulói tevékenységformák:

- Kiscsoportos szakmai munkavégzés irányítással 50%
- Munkamegfigyelés adott szempontok alapján 20%
- Önálló szakmai munkavégzés felügyelet mellett 30%

A képzési helyszín jellege:

- Taniroda
- Számítógépterem
- Tanterem

Képzési idő:

32 óra elmélet csoportbontásban

A tananyagelem tartalmának tömör meghatározása:

A vállalkozás jövedelmezőségét, pénzügyi helyzetét, készletgazdálkodását jellemző adatok felhasználása a termelési tervek és az üzleti terv elkészítéséhez

3. tananyagelem

A tananyagelem azonosítója:

319/2.3/0391-06

A tananyagelem megnevezése:

Árképzés, díjszámítás

Hozzárendelt feladatkompetenciák:

- Részt vesz az árképzési és díjszámítási feladatokban
- Kiválasztja az áru továbbításához legalkalmasabb fuvarozási módot, szükség szerint megtervezi az útvonalat, szállítást
- Részt vesz az árutovábbítás, szállítmányozás feladatainak szervezésében, irányításában
- Ellenőrzi a bejövő megrendelés teljesítési feltételeit
- Kezeli a raktárgazdálkodás bizonylatait
- Ellátja a minőségbiztosítási rendszerben rögzített feladatokat
- Intézi a garanciális és szavatossági ügyeket

Hozzárendelt szakmai ismeretalkalmazások:

- D típus A közbeszerzés folyamata
- C típus A nemzetközi egyezmények szerepe a fuvarozás megszervezésében, a vámeljáráásban
- C típus Az árkalkuláció, a díjszámítás elvei
- C típus A szállítmányozás lényege, elemei
- C típus A kiszolgálási színvonal mérésének módjai
- C típus A készletezés szerepe, a készletek csoportosításának szempontjai
- C típus A készletgazdálkodás főbb mutatói

C típus A készletnyilvántartás módjai

Hozzárendelt szakmai készségek:

- 1. szint Elemi szintű számítógéphasználat
- 4. szint Köznyelvi szöveg fogalmazása írásban
- 4. szint Köznyelvi szöveg hallás utáni megértése
- 4. szint Köznyelvi beszédképesség
- 4. szint Olvasott szakmai szöveg megértése
- 4. szint Szakmai nyelvű írásképesség, fogalmazás írásban

Hozzárendelt módszerkompetenciák:

- Gyakorlatias feladatértelmezés
- Áttekintő képesség
- Rendszerekben való gondolkodás

Hozzárendelt személyes kompetenciák:

- Szervezőképesség
- Pontosság
- Precizitás

Hozzárendelt társas kompetenciák:

- Kapcsolatteremtő készség
- Kapcsolatfenntartó készség

Tanulói tevékenységformák:

- Kiscsoportos szakmai munkavégzés irányítással 50%
- Munkamegfigyelés adott szempontok alapján 20%
- Önálló szakmai munkavégzés felügyelet mellett 30%

A képzési helyszín jellege:

- Taniroda
- Számítógépterem
- Tanterem

Képzési idő:

- 46 óra elmélet csoportbontásban

A tananyagelem tartalmának tömör meghatározása:

- Az árképzés folyamata, szabályai. Költség- és ár kalkuláció. A díjszámítás elvei

4. tananyagelem

A tananyagelem azonosítója:

319/2.4/0391-06

A tananyagelem megnevezése:

Árképzési, tervezési, adatszolgáltatási feladatok

Hozzárendelt feladatkompetenciák:

- Részt vesz az árképzési és díjszámítási feladatokban
- Kiválasztja az áru továbbításához legalkalmasabb fuvarozási módot, szükség szerint megtervezi az útvonalat, szállítást
- Részt vesz az árutovábbítás, szállítmányozás feladatainak szervezésében, irányításában
- Ellenőrzi a bejövő megrendelés teljesítési feltételeit
- Kezeli a raktárgazdálkodás bizonylatait
- Ellátja a minőségbiztosítási rendszerben rögzített feladatokat
- Intézi a garanciális és szavatossági ügyeket

Hozzárendelt szakmai ismeretalkalmazások:

- D típus A közbeszerzés folyamata
- C típus A nemzetközi egyezmények szerepe a fuvarozás megszervezésében, a vám eljárásban

- C típus Az árkalkuláció, a díjszámítás elvei
- C típus A szállítmányozás lényege, elemei
- C típus A kiszolgálási színvonal mérésének módjai
- C típus A készletezés szerepe, a készletek csoportosításának szempontjai
- C típus A készletgazdálkodás főbb mutatói
- C típus A készletnyilvántartás módjai

Hozzárendelt szakmai készségek:

- 1. szint Elemi szintű számítógéphasználat
- 4. szint Köznyelvi szöveg fogalmazása írásban
- 4. szint Köznyelvi szöveg hallás utáni megértése
- 4. szint Információforrások kezelése
- 4. szint Olvasott szakmai szöveg megértése
- 4. szint Szakmai nyelvű íráskészség, fogalmazás írásban

Hozzárendelt módszerkompetenciák:

- Gyakorlatias feladatértelmezés
- Áttekintő képesség
- Rendszerekben való gondolkodás

Hozzárendelt személyes kompetenciák:

- Szervezőképesség
- Pontosság
- Precizitás

Hozzárendelt társas kompetenciák:

- Kapcsolatteremtő készség
- Kapcsolatfenntartó készség

Tanulói tevékenységformák:

- Hallott szöveg feldolgozása jegyzeteléssel 50%
- Információk önálló rendszerezése 20%
- Írásos elemzések készítése 10%
- Feladattal vezetett kiscsoportos szövegfeldolgozás 20%

A képzési helyszín jellege:

- Taniroda
- Számítógépterem
- Tanterem

Képzési idő:

- 32 óra elmélet csoportbontásban

A tananyagelem tartalmának tömör meghatározása:

- Árképzési, díjszámítási feladatok megoldása. Adatgyűjtés, adatközlés a terv készítéséhez

5. tananyagelem

A tananyagelem azonosítója:

319/2.5/0391-06

A tananyagelem megnevezése:

Raktárgazdálkodás elemzése és tervezése

Hozzárendelt feladatkompetenciák:

- Előkészíti a belföldi, nemzetközi szállításokat
- Kiválasztja az áru továbbításához legalkalmasabb fuvarozási módot, szükség szerint megtervezi az útvonalat, szállítást
- Részt vesz az árutovábbítás, szállítványozás feladatainak szervezésében, irányításában

Közbeszerzés esetén alkalmazza a közbeszerzési szabályozást
Intézi a garanciális és szavatossági ügyeket

Hozzárendelt szakmai ismeretalkalmazások:

B típus Logisztikai alapfogalmak

C típus Optimális logisztikai rendszer kialakításának szempontjai

C típus A logisztikai információáramlás módjai

D típus A közbeszerzés folyamata

C típus A nemzetközi egyezmények szerepe a fuvarozás megszervezésében, a vámeljárársban

Hozzárendelt szakmai készségek:

4. szint Köznyelvi szöveg hallás utáni megértése

4. szint Információforrások kezelése

4. szint Olvasott szakmai szöveg megértése

4. szint Szakmai nyelvű íráskészség, fogalmazás írásban

4. szint Hallott szakmai szöveg megértése

4. szint Szakmai nyelvű beszédkészség

Hozzárendelt módszerkompetenciák:

Információgyűjtés

Tervezés

Hozzárendelt személyes kompetenciák:

Pontosság

Precizitás

Önállóság

Hozzárendelt társas kompetenciák:

Határozottság

Fogalmazó készség

Tanulói tevékenységformák:

Hallott szöveg feldolgozása jegyzeteléssel 50%

Információk önálló rendszerezése 20%

Írásos elemzések készítése 10%

Feladattal vezetett kiscsoportos szövegfeldolgozás 20%

A képzési helyszín jellege:

Tanterem

Képzési idő:

50 óra elmélet osztálykeretben

A tananyagelem tartalmának tömör meghatározása:

A készletekkel összefüggő tervezési, gazdálkodási és elemzési feladatok. A készletgazdálkodás mutatói. Anyagszükséglet-számítás. Beszállítók értékelése, kapcsolattartás

14. TANANYAGEGYSÉG			Tananyagegységhez tartozó összes tananyagelem				
azonosítója	megnevezése	jellege	azonosítója	óraszám			összes
				elméleti	elméletigényes gyakorlati	gyakorlati	
319/3.0/0391-06	Szakmai idegen nyelv	sza	319/3.1/0391-06	72	0	0	72

Megjegyzés: "sza" = szakmai alapképzés; "szk" = szakmai képzés

1. tananyagelem

A tananyagelem azonosítója:

319/3.1/0391-06

A tananyagelem megnevezése:

Idegen nyelvű okmányok értelmezése

Hozzárendelt feladatkompetenciák:

Részt vesz az árutovábbítás, szállítmányozás feladatainak szervezésében, irányításában
Intézi a garanciális és szavatossági ügyeket

Hozzárendelt szakmai ismeretalkalmazások:

B típus A raktárgazdálkodás, készletnyilvántartás bizonylatai
B típus Az egyes áruféleségek szakszerű tárolásának követelményei

Hozzárendelt szakmai készségek:

4. szint Információforrások kezelése
3. szint Idegen nyelvű olvasott szöveg megértése
3. szint Idegen nyelvű hallott szöveg megértése

Hozzárendelt módszerkompetenciák:

-

Hozzárendelt személyes kompetenciák:

-

Hozzárendelt társas kompetenciák:

Fogalmazó készség

Tanulói tevékenységformák:

Olvasott szöveg feladattal vezetett feldolgozása 60%
Információk önálló rendszerezése 20%
Feladattal vezetett kiscsoportos szövegfeldolgozás 20%

A képzési helyszín jellege:

Számítógépes tanterem

Képzési idő:

72 óra elmélet osztálykeretben

A tananyagelem tartalmának tömör meghatározása: