

**KERESKEDELMI MENEDZSERASSZISZTENS
SZAKKÉPESÍTÉS SZAKMAI ÉS VIZSGAKÖVETELMÉNYEI**

**I.
ORSZÁGOS KÉPZÉSI JEGYZÉKBEN SZEREPLŐ ADATOK**

1. A szakképesítés azonosító száma: 55 345 02 0000 00 00
2. A szakképesítés megnevezése: Kereskedelmi menedzserasszisztens

3. Szakképesítések köre:

3.1	Rész-szakképesítés	Nincs	
-----	--------------------	-------	--

3.2	Elágazások		
		Azonosítószám:	55 345 02 0010 55 01
		Megnevezés:	Logisztikai műszaki menedzserasszisztens
		Azonosítószám:	55 345 02 0010 55 02
		Megnevezés:	Terméktervező műszaki menedzserasszisztens

3.3	Ráépülés	Nincs	
-----	----------	-------	--

4. Hozzárendelt FEOR szám: 1414

5. Képzés maximális időtartama:

Szakképesítés megnevezése	Szakképzési évfolyamok száma	Óraszám
Kereskedelmi menedzserasszisztens	2	-

**II.
EGYÉB ADATOK**

ELÁGAZÁS MEGNEVEZÉSE: **Logisztikai műszaki
menedzserasszisztens**

1. A képzés megkezdésének szükséges feltételei:

Bemeneti kompetenciák: -

Iskolai előképzettség: érettségi vizsga

Szakmai előképzettség: -

Előírt gyakorlat: -

Elérhető kreditek mennyisége: 33

Pályaalkalmassági követelmények: nem szükségesek

- Szakmai alkalmassági követelmények: nem szükségesek
2. Elmélet aránya: 50 %
 3. Gyakorlat aránya: 50 %
 4. Szakmai alapképzés (iskolai rendszerben): -
Időtartama (évben vagy félévben): -
 5. Szintvizsga (iskolai rendszerben): nem szervezhető
Ha szervezhető, mikor: -
 6. Egészségügyi alkalmassági vizsgálat: szükséges

ELÁGAZÁS MEGNEVEZÉSE:

**Terméktervező műszaki
menedzserasszisztens**

1. A képzés megkezdésének szükséges feltételei:

- Bemeneti kompetenciák: -
- Iskolai előképzettség: érettségi vizsga
- Szakmai előképzettség: -
- Előírt gyakorlat: -
- Elérhető kreditek mennyisége: 33
- Pályaalkalmassági követelmények: nem szükségesek
- Szakmai alkalmassági követelmények: nem szükségesek
2. Elmélet aránya: 50 %
 3. Gyakorlat aránya: 50 %
 4. Szakmai alapképzés (iskolai rendszerben): -
Időtartama (évben vagy félévben): -
 5. Szintvizsga (iskolai rendszerben): nem szervezhető
Ha szervezhető, mikor: -
 6. Egészségügyi alkalmassági vizsgálat: szükséges

III. MUNKATERÜLET

1. A szakképesítéssel legjellemzőbben betölthető munkakör, foglalkozás:

A munkakör, foglalkozás	
FEOR száma	FEOR megnevezése
1414	Kereskedelmi kisservezet vezetője (igazgató, elnök, ügyvezető igazgató, menedzser)

2. A szakképesítés munkaterületének rövid, jellemző leírása:

Az ellátáslánc szervezésével segíti a logisztikai menedzsment munkáját
Döntéshozókészítéssel segíti a menedzsmentet
Irodai, ügyviteli adminisztrációt végez
Irodatechnikai és multimédiás eszközöket kezel
E-logisztikai feladatokat lát el
Kommunikációs, marketing és PR tevékenységet végez
Közreműködik a rendelések, beszerzések, értékesítés (termék, szolgáltatás) lebonyolításában
Szállítással, szállítmányozással kapcsolatos tervezési, szervezési tevékenységet folytat
Kapcsolatot tart a partnerekkel, ügyfelekkel
Reklamációs eseteket kezel
Terméktervezésre vonatkozó műszaki, gazdasági feladatokat végez
Terméktervezésre vonatkozó informatikai és számítógépezési feladatokat végez

3. A szakképesítéssel rokon szakképesítések:

A szakképesítéssel rokon szakképesítések	
azonosító száma	megnevezése
52 341 04 1000 00 00	Kereskedelmi ügyintéző
54 345 02 0000 00 00	Logisztikai ügyintéző

IV. SZAKMAI KÖVETELMÉNYEK

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 (hőköető, spirálozó, íratmegsemmisítő)
- 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:

0067-06 A beszerzés és az értékesítés előkészítése, megszervezése

A szakmai követelménymodul tartalma:

Feladatprofil:

Meghatározza a beszállítói célcsoportot
Meghatározza a vevői célcsoportot
Felkutatja a lehetséges beszállítókat
Felkutatja a lehetséges vevőket
Összehangolja a kereslettel a kínálatot
Értékeli az üzleti partnereket
Elkészíti a megrendelést
Fogadja a megrendelés visszaigazolását
Pontosítja a szállítás időpontját, helyét
Megszervezi a termék fogadását
Ellenőrzi a beérkezett áruhoz csatolt kísérőokmányokat
Azonosítja a terméket
Ellenőrzi a mennyiséget
Ellenőrzi a minőséget
A hibás teljesítésről felvett jegyzőkönyv alapján szükség szerint intézkedik
Fogadja a megrendelést
Visszaigazolja a megrendelést
Előkészíti, megszervezi a termék vevőnek történő átadását
Szükség szerint megszervezi a szállítást
Kiállítja és mellékel a kísérőokmányokat
Megállapodás szerint a terméket átadja a vevő telephelyén
Megállapodás szerint a terméket átadja a saját telephelyén

Tulajdonságprofil:

Szakmai kompetenciák:

A típus megjelölésével a szakmai ismeretek:

- C Az áruforgalmi folyamat szakaszai, az elosztási csatornái
- C A beszállítók kiválasztásának szempontjai, módjai
- C A vevőkör meghatározásának szempontjai, módjai
- D Az üzleti partnerek értékelésének szempontjai
- C Az árurendelés módjai és befolyásoló tényezői
- B Az áruátvétel folyamata, szempontjai, igazolása
- C Az áruátvételnél használt eszközök működése, kezelése
- B Az áruhoz csatolt jellemző kísérőokmányok formai és tartalmi követelményei
- C Árurendszerek, a főbb árucsoportok jellemzői
- D A szabványosítás, a szabvány fogalma, szerepe
- D A minőség, minőségbiztosítás jelentősége, szerepe, a minőségre ható tényezők
- B Az eljárás menete hibás teljesítés esetén
- B A megrendelés visszaigazolásának szabályai, módjai
- B A szállítólevél kiállításának szabályai, tartalmi és formai követelményei
- C A szállítási terv készítésének szempontjai, módjai

A szint megjelölésével a szakmai készségek:

- 5 Olvasott köznyelvi szöveg megértése
- 5 Köznyelvi szöveg hallás utáni megértése
- 5 Köznyelvi beszédképesség
- 4 Olvasott szakmai szöveg megértése
- 4 Hallott szakmai szöveg megértése
- 4 Szakmai nyelvű beszédképesség
- 5 Információforrások kezelése
- 4 Jelképek értelmezése

Személyes kompetenciák:

Pontosság
Szervezőképesség
Szorgalom, igyekezet
Precizitás

Társas kompetenciák:

Nyelvhelyesség
Tömör fogalmazás készsége
Közérthetőség
Udvariasság
Kapcsolatteremtő készség
Kommunikációs rugalmasság

Módszerkompetenciák:

Áttekintő képesség
Következtetési képesség
Problémamegoldás, hibaelhárítás
Értékelés
Kontroll (ellenőrző képesség)
Ismeretek helyén való alkalmazása
Emlékezőképesség (ismeretmegőrzés)

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 kitárolja 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 Olvasott 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 Olvasott 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
- 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 áruátvételnél 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 tételek 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 minőségtanúsítás 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 Olvasott 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
- 4 Információforrások kezelése

Személyes kompetenciák:

Szervezőképesség
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 kitárolja 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 termeléstervezés 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 Olvasott köznyelvi szöveg fogalmazása írásban
- 4 Köznyelvi szöveg hallás utáni megértése
- 4 Köznyelvi beszédkészség
- 4 Olvasott szakmai szöveg megértése
- 4 Szakmai nyelvű íráskészség, fogalmazás írásban
- 4 Hallott szakmai szöveg megértése
- 4 Szakmai nyelvű beszédkészség
- 4 Jelképek értelmezése
- 2 Folyamatábrák értelmezése
- 1 Diagram olvasása, értelmezése
- 3 Tájékozódás
- 4 Információforrások kezelése

Személyes kompetenciák:

Szervezőkészség

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

A szakmai követelménymodul azonosítója és megnevezése:

2651-06 Logisztikai menedzsment, ellátásilánc-menedzsment feladatok

A szakmai követelménymodul tartalma:

Feladatprofil:

Logisztikai költségszámításokat végez teljes költségkoncepció alapján
Logisztikai vevőkiszolgálást végez
Vevőkiszolgálási teljesítménymutatókat készít
Beszerzési koordinációt végez
Beszerzési piackutatást végez és minősít
Megszervezi és irányítja az áruszállítást
Raktározási menedzsment feladatokat lát el
Ellátáslogisztikai feladatokat lát el
Együttműködik, kapcsolatot tart az ellátásilánc tagjaival
Stratégiai partnerkapcsolatot alakít ki

Tulajdonságprofil:

Szakmai kompetenciák:

A típus megjelölésével a szakmai ismeretek:

- B Általános menedzsment
- A Ellátásilánc-menedzsment
- A Logisztikai menedzsment
- C Kommunikáció
- B Szervezési technikák
- B Gazdasági rendszerek
- B Gazdasági ismeretek
- C Statisztika

A szint megjelölésével a szakmai készségek:

- 4 Olvasott köznyelvi szöveg megértése
- 4 Köznyelvi beszédképesség
- 4 Köznyelvi szöveg hallás utáni megértése

Személyes kompetenciák:

- Külső megjelenés
- Érzelmi stabilitás, kiegyensúlyozottság
- Megbízhatóság
- Szervezőképesség

Társas kompetenciák:

- Kapcsolatteremtő készség
- Kapcsolatfenntartó képesség
- Konszenzus készség
- Kezdeményező készség

Módszerkompetenciák:

- Logikus gondolkodás
- Rendszerező képesség
- Információgyűjtés
- Rendszerekben való gondolkodás
- Nyitott hozzáállás

A szakmai követelménymodul azonosítója és megnevezése:

2652-06 E-logisztikai feladatok

A szakmai követelménymodul tartalma:

Feladatprofil:

- Hatékony információáramoltatást és információmegosztást végez
- E-business lehetőséget használ
- E-beszerzést végez
- E-disztribúciót végez

Tulajdonságprofil:

Szakmai kompetenciák:

A típus megjelölésével a szakmai ismeretek:

- A Számítástechnikai alapismeretek
- A Internet-ismeretek
- A Általános logisztika
- B Tudásmenedzsment
- B Jogi ismeretek

A szint megjelölésével a szakmai készségek:

- 2 ECDL 1. m IT alapismeretek
- 2 ECDL 2. m Operációs rendszerek
- 2 ECDL 3. m. Szövegszerkesztés
- 2 ECDL 4. m Táblázatkezelés
- 2 ECDL 5. m Adatbáziskezelés
- 2 ECDL 6. m Prezentáció
- 2 ECDL 7. m Információ és kommunikáció

- 4 Olvasott köznyelvi szöveg megértése
- 4 Köznyelvi szöveg hallás utáni megértése
- 4 Köznyelvi beszédképesség
- 4 Köznyelvi szöveg fogalmazása írásban
- 4 Szakmai szöveg hallás utáni megértése
- 4 Szakmai nyelvű beszédképesség

Személyes kompetenciák:

Fejlődőképesség, önfejlesztés
Önállóság
Szervezőképesség

Társas kompetenciák:

Kapcsolatteremtő készség
Kapcsolattfenntartó készség
Kezdeményező készség

Módszerkompetenciák:

Áttekintő képesség
Rendszerező képesség
Ismeretek helyén való alkalmazása
Általános tanulóképesség
Információgyűjtés
Helyzetfelismerés
Nyitott hozzáállás

A szakmai követelménymodul azonosítója és megnevezése:

2653-06 Terméktervezésre vonatkozó műszaki, gazdasági feladatok

A szakmai követelménymodul tartalma:

Feladatprofil:

Követi a terméktervezés innovációs folyamatát
Részt vesz a minőségbiztosítási rendszer működtetésében
Dokumentálási feladatokat végez a szabványok és a dokumentálásra vonatkozó előírások betartásával
A termék tervezését megelőzően információt gyűjt a külső és belső gazdasági, műszaki feltételekről
Részt vesz a termékek külső és belső igény szerinti módosításában
Konstrukciós alapadatokat, darabjegyzékeket készít
Részt vesz a termék piacra történő bevezetési-stratégiájának kialakításában
Gazdasági számításokat, elemzéseket végez
Megvalósíthatósági tanulmányokat készít/előkészít
Részt vesz a számítógépes projekt-tervek készítésében
Részt vesz a termékek tervezésében, vázlatok, változatok elkészítésében
Előkészíti a termék piaci megjelenéséhez szükséges műszaki dokumentációt, gépkönyvet, látványtervet, működési animációt, stb.
Részt vesz a hivatalos eljárások megszervezésében (pl: engedélyeztetések, iparjogvédelem, szabadalmaztatás, stb.)
Részt vesz a termék formatervezésében, látványtervek, animációs tervek, bemutatók előkészítésében
Elősegíti a gyártás feltételeinek megteremtését

Elkészíti a szükséges terv- és gyártási dokumentációt

Tulajdonságprofil:

Szakmai kompetenciák:

A típus megjelölésével a szakmai ismeretek:

- B Minőségbiztosítás
- B Munka- és környezetvédelem
- C Általános menedzsment
- B Forma- és látványtervezés
- C Vállalkozási ismeretek
- B Szabványismeret
- C Projektmenedzsment
- B Termelésmenedzsment
- C Kommunikáció
- B Géptan
- B Statisztika
- B Gazdasági alapismeretek

A szint megjelölésével a szakmai készségek:

- 2 ECDL 1. m. IT alapismeretek
- 2 ECDL 2. m. Operációs rendszerek
- 2 ECDL 3. m. Szövegszerkesztés
- 2 ECDL 4. m. Táblázatkezelés
- 2 ECDL 5. m. Adatbázis-kezelés
- 2 ECDL 6. m. Prezentáció
- 2 ECDL 7. m. Információ és Kommunikáció
- 4 Köznyelvi beszédképesség
- 5 Rajzok olvasása, értelmezése
- 5 Folyamatábrák olvasása, értelmezése
- 4 Folyamatábrák készítése
- 4 Kézügyesség
- 4 Tér-érzékelés

Személyes kompetenciák:

Térlátás
Mozgáskoordináció
Stabil kéztartás
Megbízhatóság
Önállóság
Pontosság
Precizitás

Társas kompetenciák:

Kapcsolatteremtő képesség
Kapcsolatfenntartó képesség
Konfliktusmegoldó készség
Prezentációs készség

Módszerkompetenciák:

Áttekintő képesség

Logikus gondolkodás
Kreativitás (Ötletgazdagság)
Információgyűjtés
Következtetési képesség
Lényegfelismerés

A szakmai követelménymodul azonosítója és megnevezése:

2654-06 Terméktervezésre vonatkozó informatikai és számítógépezési feladatok

A szakmai követelménymodul tartalma:

Feladatprofil:

CAM tervező programmal gyártóprogramot készít elő, gyártástervezési feladatokat lát el
CAD programmal elkészíti, kezeli, javítja, naprakészen tartja a rajzdokumentációkat
Részt vesz a feladat ellátásához szükséges hardver és szofver kiválasztásában, telepítésében, üzemeltetésében
Részt vesz a 3D modellek és 2D rajzok készítésében, változtatásának előkészítésében
Multimédia-alkalmazásokat végez
Archiválja és naprakészen tartja a termékhez tartozó műszaki és egyéb információkat

Tulajdonságprofil:

Szakmai kompetenciák:

A típus megjelölésével a szakmai ismeretek:

- A Számítástechnikai alapismeretek (szövegszerkesztő, táblázatkezelő, adatbáziskezelő, grafikai és prezentációs programok, internet, intranet, stb.)
- A CAM-ismeretek
- A Multimédia
- A CAD-ismeretek

A szint megjelölésével a szakmai készségek:

- 2 ECDL 1. m. IT alapismeretek
- 2 ECDL 2. m. Operációs rendszerek
- 3 ECDL Képszerkesztés
- 3 ECDL CAD
- 5 Rajzok olvasása, értelmezése
- 5 Rajz készítése
- 5 Kézügyesség
- 5 Mozgáskoordináció
- 5 Tér-érzékelés

Személyes kompetenciák:

Fejlődőképesség
Önfejlesztés
Önállóság
Pontosság
Precizitás
Felelősségtudat
Térlátás

Mozgáskoordináció
Stabil kéztartás

Társas kompetenciák:

Kapcsolatfenntartó képesség
Visszacsatolási készség

Módszerkompetenciák:

Új ötletek, megoldások kipróbálása
Áttekintő képesség
Tervezés
Rendszerekben való gondolkodás

Az 55 345 02 0010 55 01 azonosító számú, Logisztikai műszaki menedzserasszisztens megnevezésű elágazás szakmai követelménymoduljainak	
azonosítója	megnevezése
0061-06	Ügyviteli, irodatechnikai, kommunikációs ismeretek
0062-06	Marketing és PR alapismeretek
0067-06	A beszerzés és az értékesítés előkészítése, megszervezése
0117-06	Veszélyes áruk tárolásának, szállításának követelményei
0118-06	Áruterítés
0119-06	Az anyagbeszerző munkakör követelményei
0391-06	Logisztikai feladatok
2651-06	Logisztikai menedzsment, ellátásilánc-menedzsment feladatok
2652-06	E-logisztikai feladatok

Az 55 345 02 0010 55 02 azonosító számú, Terméktervező műszaki menedzserasszisztens megnevezésű elágazás szakmai követelménymoduljainak	
azonosítója	megnevezése
0061-06	Ügyviteli, irodatechnikai, kommunikációs ismeretek
0062-06	Marketing és PR alapismeretek
0067-06	A beszerzés és az értékesítés előkészítése, megszervezése
2653-06	Terméktervezésre vonatkozó műszaki, gazdasági feladatok
2654-06	Terméktervezésre vonatkozó informatikai és számítógépkezelési feladatok

V. VIZSGÁZTATÁSI KÖVETELMÉNYEK

1. A szakmai vizsgára bocsátás feltételei:

Modulzáró vizsga eredményes letétele

A képzési programban előírt terjedelemben és határidőre elkészített szakdolgozat leadása

Iskolai rendszerű szakképzés esetén:

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

2. 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:

0067-06 A beszerzés és az értékesítés előkészítése, megszervezése

A hozzárendelt 1. vizsgafeladat:

A beszerzés és az értékesítés mozzanatai, módjai, bizonylatai. A főbb árucsoportok jellemzői, a minőség tanúsításának módjai. Az üzleti partnerek kiválasztása, értékelése

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%

4. 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 magyar és idegen nyelvű 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%

5. 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 magyar és idegen nyelvű 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%

6. 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 magyar és idegen nyelvű 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%

7. 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 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%

8. vizsgarész

A hozzárendelt szakmai követelménymodul azonosítója és megnevezése:

2651-06 Logisztikai menedzsment, ellátásilánc-menedzsment feladatok

A hozzárendelt 1. vizsgafeladat:

Az ellátásilánc értelmezése, valamint folyamatainak ismertetése.

Partnerkapcsolatok, stratégiai szövetségek, az ellátásilánc-kapcsolatok formái.

Esettanulmány alapján egy ellátásilánc bemutatása

A hozzárendelt jellemző vizsgatevékenység:

szóbeli

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

A hozzárendelt 2. vizsgafeladat:

Költségszámítások elvégzése megadott információk alapján

A hozzárendelt jellemző vizsgatevékenység:

írásbeli

Időtartama: 60 perc

A hozzárendelt 3. vizsgafeladat:

Ellátási, elosztási rendszerek jellemzése. Hagyományos és integrált elosztási rendszerek, city-logisztika. A stratégiai partnerkapcsolatok gyakorlata.

Erőviszonyok, döntési dilemmák. Az ellátásilánc gyakorlati sikertényezői. Az ostorcsapás-effektus

A hozzárendelt jellemző vizsgatevékenység:

szóbeli

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

A hozzárendelt 4. vizsgafeladat:

Készletezési modellek, mechanizmusok, tárolás, raktározás. Raktározási rendszerek

A hozzárendelt jellemző vizsgatevékenység:

szóbeli

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

A vizsgarészben az egyes feladatok aránya:

1. feladat	30%
2. feladat	20%
3. feladat	35%
4. feladat	15%

9. vizsgarész

A hozzárendelt szakmai követelménymodul azonosítója és megnevezése:

2652-06 E-logisztikai feladatok

A hozzárendelt 1. vizsgafeladat:

Az információáramlás feltételeinek meghatározása a logisztikában. Az E-logisztikai feladatok informatikai igénye, információ- átadás, megosztás

A hozzárendelt jellemző vizsgatevékenység:

szóbeli

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

A hozzárendelt 2. vizsgafeladat:

Szervezési feladatok az e-logisztikában

A hozzárendelt jellemző vizsgatevékenység:

szóbeli

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

A hozzárendelt 3. vizsgafeladat:

Egy szimulált e-logisztikai feladat elvégzése számítógépen

A hozzárendelt jellemző vizsgatevékenység:

gyakorlati
Időtartama: 120 perc

A vizsgarészben az egyes feladatok aránya:

- | | |
|------------|-----|
| 1. feladat | 30% |
| 2. feladat | 30% |
| 3. feladat | 40% |

10. vizsgarész

A hozzárendelt szakmai követelménymodul azonosítója és megnevezése:

2653-06 Terméktervezésre vonatkozó műszaki, gazdasági feladatok

A hozzárendelt 1. vizsgafeladat:

Projektterv készítése számítógépen egy adott termék tervezésére vonatkozóan.
Terv- és gyártási dokumentációk összeállítása

A hozzárendelt jellemző vizsgatevékenység:

gyakorlati
Időtartama: 120 perc

A hozzárendelt 2. vizsgafeladat:

Minőségbiztosítási rendszer/ek bemutatása, ismertetése, szabványok ismerete

A hozzárendelt jellemző vizsgatevékenység:

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

A hozzárendelt 3. vizsgafeladat:

Gazdasági számítások, elemzések elvégzése esettanulmány alapján

A hozzárendelt jellemző vizsgatevékenység:

gyakorlati
Időtartama: 120 perc

A vizsgarészben az egyes feladatok aránya:

- | | |
|------------|-----|
| 1. feladat | 50% |
| 2. feladat | 20% |
| 3. feladat | 30% |

11. vizsgarész

A hozzárendelt szakmai követelménymodul azonosítója és megnevezése:

2654-06 Terméktervezésre vonatkozó informatikai és számítógépezési feladatok

A hozzárendelt 1. vizsgafeladat:

CAD/CAM ismertetése és gyakorlati alkalmazhatóságának bemutatása

A hozzárendelt jellemző vizsgatevékenység:

gyakorlati
Időtartama: 120 perc

A hozzárendelt 2. vizsgafeladat:

Adott minta alapján 3D és 2D rajzok elkészítése

A hozzárendelt jellemző vizsgatevékenység:

írásbeli
Időtartama: 180 perc

A vizsgarészben az egyes feladatok aránya:

- | | |
|------------|-----|
| 1. feladat | 25% |
| 2. feladat | 75% |

3. A szakmai vizsga értékelése %-osan:

Az 55 345 02 0010 55 01 azonosító számú, Logisztikai műszaki menedzserasszisztens megnevezésű elágazáshoz rendelt vizsgarészek és ezek súlya a vizsga egészében

- | | |
|----------------|----|
| 1. vizsgarész: | 10 |
| 2. vizsgarész: | 10 |
| 3. vizsgarész: | 10 |
| 4. vizsgarész: | 5 |
| 5. vizsgarész: | 5 |
| 6. vizsgarész: | 5 |
| 7. vizsgarész: | 5 |
| 8. vizsgarész: | 25 |
| 9. vizsgarész: | 25 |

Az 55 345 02 0010 55 02 azonosító számú, Terméktervező műszaki menedzserasszisztens megnevezésű elágazáshoz rendelt vizsgarészek és ezek súlya a vizsga egészében

- | | |
|-----------------|----|
| 1. vizsgarész: | 20 |
| 2. vizsgarész: | 10 |
| 3. vizsgarész: | 10 |
| 10. vizsgarész: | 30 |
| 11. vizsgarész: | 30 |

4. 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

5. A szakmai vizsga értékelésének a szakmai vizsgaszabályzattól eltérő szempontjai

-

**VI.
ESZKÖZ- ÉS FELSZERELÉSI JEGYZÉK**

A képzési feladatok teljesítéséhez szükséges eszközök és felszerelések minimuma	Logisztikai műszaki menedzserasszisztens	Terméktervező műszaki menedzserasszisztens
Számítógép	X	X
Telefon	X	X
Fax	X	X
Internet kapcsolat	X	X
Nyomtató	X	X
Hazai és Uniós jogszabály gyűjtemény	X	X
Kereskedelmi bizonylat- és okmánygyűjtemény	X	
3D tervező szoftverek		X

**VII.
EGYEBEK**

A szakképesítés megszerzésére irányuló felkészítésre jelentkező fogyatékkal élő személy tekintetében - különösen akkor, ha fogyatékoságának típusa a szakképesítés megszerzését követő foglalkoztatását kizárná, vagy megkérdőjelezné - a szakképzés megkezdésével kapcsolatban a szakképzést folytató intézmény vezetője dönt, a fogyatékoság típusának megfelelő érdekképviselő véleményének ismeretében.