

**LOGISZTIKAI ÜGYINTÉZŐ
SZAKKÉPESÍTÉS SZAKMAI ÉS VIZSGAKÖVETELMÉNYEI**

**I.
ORSZÁGOS KÉPZÉSI JEGYZÉKBEN SZEREPLŐ ADATOK**

1. A szakképesítés azonosító száma: 54 345 02 0000 00 00

2. A szakképesítés megnevezése: Logisztikai ügyintéző

3. Szakképesítések köre:

3.1	Rész-szakképesítések		
		Azonosítószám:	54 345 02 0100 31 01
		Megnevezés:	Anyagbeszerző
		Azonosítószám:	54 345 02 0100 31 02
		Megnevezés:	Áruterítő
		Azonosítószám:	54 345 02 0100 52 01
		Megnevezés:	Veszélyesáru-ügyintéző

3.2	Elágazások	Nincsenek	
-----	------------	-----------	--

3.3	Ráépülés		
		Azonosítószám:	54 345 02 0001 54 01
		Megnevezés:	Nemzetközi szállítmányozási ügyintéző

4. Hozzárendelt FEOR szám: 3621

5. Képzés maximális időtartama:

Szakképesítés/Ráépülés megnevezése	Szakképzési évfolyamok száma	Óraszám
Logisztikai ügyintéző	2	2000
Nemzetközi szállítmányozási ügyintéző	-	600

**II.
EGYÉB ADATOK**

SZAKKÉPESÍTÉS MEGNEVEZÉSE: Logisztikai ügyintéző

1. 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

2. Elmélet aránya: 70 %
3. Gyakorlat aránya: 30 %
4. Szakmai alapképzés (iskolai rendszerben): van
Időtartama (évben vagy félévben): 1 év
5. Szintvizsga (iskolai rendszerben): nem szervezhető
Ha szervezhető, mikor: -
6. Egészségügyi alkalmassági vizsgálat: nem szükséges

RÉSZ-SZAKKÉPESÍTÉS MEGNEVEZÉSE: Anyagbeszerző

1. A képzés megkezdésének szükséges feltételei:

Bemeneti kompetenciák: -

Iskolai előképzettség: nyolcadik évfolyam elvégzésével tanúsított alapfokú iskolai végzettség

Szakmai előképzettség: -

Előírt gyakorlat: -

Elérhető kreditek mennyisége: -

Pályaalkalmassági követelmények: nem szükségesek

Szakmai alkalmassági követelmények: nem szükségesek

2. A képzés maximális időtartama:
Szakképzési évfolyamok száma: -
Óraszám: 400
3. Elmélet aránya: 70 %
4. Gyakorlat aránya: 30 %
5. Szakmai alapképzés időtartama (fogyatékkal élők esetében, iskolai rendszerben): -
6. Egészségügyi alkalmassági vizsgálat: nem szükséges

RÉSZ-SZAKKÉPESÍTÉS MEGNEVEZÉSE: Áruterítő

Bemeneti kompetenciák: -

- Iskolai előképzettség: nyolcadik évfolyam elvégzésével tanúsított alapfokú iskolai végzettség
- Szakmai előképzettség: -
- Előírt gyakorlat: -
- Elérhető kreditek mennyisége: -
- Pályaalkalmassági követelmények: nem szükségesek
- Szakmai alkalmassági követelmények: nem szükségesek
2. A képzés maximális időtartama:
Szakképzési évfolyamok száma: -
Óraszám: 400
3. Elmélet aránya: 70 %
4. Gyakorlat aránya: 30 %
5. Szakmai alapképzés időtartama (fogyatékkal élők esetében, iskolai rendszerben): -
6. Egészségügyi alkalmassági vizsgálat: nem szükséges

RÉSZ-SZAKKÉPESÍTÉS MEGNEVEZÉSE: Veszélyesáru-ügyintéző

1. 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
2. A képzés maximális időtartama:
Szakképzési évfolyamok száma: -
Óraszám: 400
3. Elmélet aránya: 70 %
4. Gyakorlat aránya: 30 %
5. Szakmai alapképzés időtartama (fogyatékkal élők esetében, iskolai rendszerben): -

6. Egészségügyi alkalmassági vizsgálat: nem szükséges

RÁÉPÜLÉS MEGNEVEZÉSE: Nemzetközi szállítmányozási ügyintéző

1. A képzés megkezdésének szükséges feltételei:

Szakmai előképzettség: 54 345 02 0000 00 00 Logisztikai ügyintéző

Előírt gyakorlat: -

Elérhető kreditek mennyisége: -

Pályaalkalmassági követelmények: nem szükségesek

Szakmai alkalmassági követelmények: nem szükségesek

2. Elmélet aránya: 70 %

3. Gyakorlat aránya: 30 %

4. Egészségügyi alkalmassági vizsgálat: nem szükséges

III. MUNKATERÜLET

1. A szakképesítéssel legjellemzőbben betölthető munkakör, foglalkozás:

A munkakör, foglalkozás	
FEOR száma	FEOR megnevezése
3621	Kereskedelmi ügyintéző

2. 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
Nemzetközi szállítással, szállítmányozással kapcsolatos ügyintézői tevékenységet folytat
Nemzetközi szállítással kapcsolatos kiegészítő tevékenységet folytat

3. A szakképesítéssel rokon szakképesítések:

A szakképesítéssel rokon szakképesítések	
azonosító száma	megnevezése
52 341 04 1000 00 00	Kereskedelmi ügyintéző

A szakképesítéssel rokon szakképesítések	
azonosító száma	megnevezése
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

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, értékel
A termékhez, szolgáltatáshoz kapcsolódó kísézőokmányokat 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 (hőköző, 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 kérdészés 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 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 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 beszédkészség
- 4 Olvasott szakmai szöveg megértése
- 4 Szakmai nyelvű íráskészség, fogalmazás írásban
- 4 Hallott szakmai szöveg megértése
- 4 Szakmai nyelvű beszédkészség
- 4 Jelképek értelmezése
- 3 Tájékozódás
- 4 Információforrások kezelése

Személyes kompetenciák:

Szervezőkészség
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:

Összegzi 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 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 Köznyelvi szöveg fogalmazása írásban
- 4 Köznyelvi szöveg hallás utáni megértése
- 4 Köznyelvi beszédképesség
- 4 Olvasott szakmai szöveg megértése
- 4 Szakmai nyelvű íráskéesség, 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 képesség
Kapcsolatfenntartó képesség
Határozottság
Fogalmazó képesség

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

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:

0120-06 Nemzetközi szállítmányozás

A szakmai követelménymodul tartalma:

Feladatprofil:

A nemzetközi szállítmányozással kapcsolatos előkészítő, tervező feladatokat végez
Részt vesz a nemzetközi árutovábbítási technológiák kidolgozásában
Részt vesz a nemzetközi menetrend szerinti szállítási feladatok előkészítésében
Részt vesz a nemzetközi különjáratok és különcélú menetrendszerinti szállítási feladatok előkészítésében
Részt vesz a nemzetközi szállítás, szállítmányozás árképzési és díjszámítási feladataiban
Közreműködik a megfelelő áruszállítási rendszer kiválasztásában
FIATA-előírásokat alkalmaz
FIATA-okmányokat tölt ki, alkalmaz
Nemzetközi szállítmánybiztosítási ügyet intéz
Részt vesz a árutovábbítás, szállítmányozás feladatainak szervezésében, irányításában
Részt vesz a járműfenntartás feladatainak ellátásában
Ellátja a nemzetközi szállítás adminisztrációs és elemzési feladatait
Irányítja a szállítmányozáshoz kapcsolódó okmányok elkészítését, kitöltését
Részt vesz a forgalombiztonsági, áru- és utasbiztonsági feladatok ellátásában
Intézi a nemzetközi szállítás rendkívüli eseményeinek ügyeit
Részt vesz mentéssel kapcsolatos feladatok ellátásában
Részt vesz a nemzetközi szállítással kapcsolatos oktatási feladatok ellátásában
Az előírások szerint közreműködik az irányított dolgozók személyes ügyeivel kapcsolatos feladatok ellátásában

Tulajdonságprofil:

Szakmai kompetenciák:

A típus megjelölésével a szakmai ismeretek:

- C A nemzetközi közúti fuvarozás szabályozása (CMR)
- B A CMR fogalma, tartalma
- C Díjszámítás elemei a nemzetközi közúti fuvarozásban
- C A nemzetközi vasúti fuvarozás szabályozása
- B CIM-fuvarlevél tartalma
- B SZMGSZ-fuvarlevél tartalma
- C Díjszámítás elemei a nemzetközi vasúti fuvarozásban
- C A légi fuvarozás nemzetközi szabályozása
- C Díjszámítás elemei a nemzetközi légi fuvarozásban
- C A folyami fuvarozás nemzetközi szabályozása
- B A nemzetközi folyami fuvarozás okmányai
- C Díjszámítás elemei a nemzetközi folyami fuvarozásban
- C A tengeri fuvarozás nemzetközi szabályozása
- B A tengeri fuvarozás okmányai
- C Díjszámítás elemei a tengeri fuvarozásban
- C A kombinált fuvarozások szerepe, alkalmazása, fuvarokmányai
- C Szállítmányozói gyűjtőforgalom szerepe, megvalósítása
- C A nemzetközi szállítmány-biztosítások módjai
- B FIATA-okmányok kitöltése, alkalmazása

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 Idegen nyelvű olvasott szöveg
- 4 Idegen nyelvű hallott szöveg megértése
- 4 Idegen nyelvű beszédképesség
- 4 Telefonálás idegen nyelven
- 4 Jelképek értelmezése
- 2 Folyamatábrák értelmezése
- 1 Diagram olvasása, értelmezése
- 3 Tájékozódás
- 4 Információforrások kezelése

Személyes kompetenciák:

- Szervezőképesség
- Pontosság
- Rugalmasság
- Precizitás
- Önállóság

Társas kompetenciák:

- Kapcsolatteremtő készség

Kapcsolatfenntartó készség
 Határozottság
 Fogalmazó készség

Módszerkompetenciák:

Értékelés
 Áttekintő képesség
 Kontroll (ellenőrző képesség)
 Rendszerekben való gondolkodás
 Tervezés
 Információgyűjtés
 Következtetési képesség
 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

Az 54 345 02 0100 31 01 azonosító számú, Anyagbeszerző megnevezésű rész-szakképesítés szakmai követelménymoduljainak	
azonosítója	megnevezése
0062-06	Marketing és PR alapismeretek
0119-06	Az anyagbeszerző munkakör követelményei

Az 54 345 02 0100 31 02 azonosító számú, Áruterítő megnevezésű rész-szakképesítés szakmai követelménymoduljainak	
azonosítója	megnevezése
0062-06	Marketing és PR alapismeretek
0118-06	Áruterítés

Az 54 345 02 0100 52 01 azonosító számú, Veszélyesáru-ügyintéző megnevezésű rész-szakképesítés szakmai követelménymoduljainak	
azonosítója	megnevezése
0062-06	Marketing és PR alapismeretek
0117-06	Veszélyes áruk tárolásának, szállításának követelményei

Az 54 345 02 0001 54 01 azonosító számú, Nemzetközi szállítmányozási ügyintéző megnevezésű ráépülés szakmai követelménymoduljainak	
azonosítója	megnevezése
0120-06	Nemzetközi szállítmányozás

V. VIZSGÁZTATÁSI KÖVETELMÉNYEK

1. 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

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:

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%

7. vizsgarész

A hozzárendelt szakmai követelménymodul azonosítója és megnevezése:

0120-06 Nemzetközi szállítmányozás

A hozzárendelt 1. vizsgafeladat:

A nemzetközi szállítással, szállítmányozással kapcsolatos feladatoknak, a fuvarozást szabályozó nemzetközi egyezmények alapvető elemeinek bemutatása

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. 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

Az 54 345 02 0100 31 01 azonosító számú, Anyagbeszerző megnevezésű rész-szakképesítéshez rendelt vizsgarészek és ezek súlya a vizsga egészében

2. vizsgarész: 20
5. vizsgarész: 80

Az 54 345 02 0100 31 02 azonosító számú, Áruterítő megnevezésű rész-szakképesítéshez rendelt vizsgarészek és ezek súlya a vizsga egészében

2. vizsgarész: 20
4. vizsgarész: 80

Az 54 345 02 0100 52 01 azonosító számú, Veszélyesáru-ügyintéző megnevezésű rész-szakképesítéshez rendelt vizsgarészek és ezek súlya a vizsga egészében

2. vizsgarész: 20
3. vizsgarész: 80

Az 54 345 02 0001 54 01 azonosító számú, Nemzetközi szállítmányozási ügyintéző megnevezésű ráépüléshez rendelt vizsgarészek és ezek súlya a vizsga egészében

7. vizsgarész: 100

Az 54 345 02 0000 00 00 azonosító számú, Logisztikai ügyintéző megnevezésű szakképesítéshez rendelt vizsgarészek és ezek súlya a vizsga egészében, amennyiben a vizsgázó az 54 345 02 0100 31 01 azonosító számú, Anyagbeszerző megnevezésű rész-szakképesítéssel rendelkezik

1. vizsgarész: 25
3. vizsgarész: 25
4. vizsgarész: 25
6. vizsgarész: 25

Az 54 345 02 0000 00 00 azonosító számú, Logisztikai ügyintéző megnevezésű szakképesítéshez rendelt vizsgarészek és ezek súlya a vizsga egészében, amennyiben a vizsgázó az 54 345 02 0100 31 02 azonosító számú, Áruterítő megnevezésű rész-szakképesítéssel rendelkezik

1. vizsgarész: 25
3. vizsgarész: 25
5. vizsgarész: 25
6. vizsgarész: 25

Az 54 345 02 0000 00 00 azonosító számú, Logisztikai ügyintéző megnevezésű szakképesítéshez rendelt vizsgarészek és ezek súlya a vizsga egészében, amennyiben a vizsgázó az 54 345 02 0100 52 01 azonosító számú, Veszélyesáru-ügyintéző megnevezésű rész-szakképesítéssel rendelkezik

- 1. vizsgarész: 25
- 4. vizsgarész: 25
- 5. vizsgarész: 25
- 6. vizsgarész: 25

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 ügyintéző	Anyagbeszerző	Áruterítő	Veszélyesáru-ügyintéző	Nemzetközi szállítmányozási ügyintéző
Autó	X	X			
Telefon, fax	X	X		X	X
Számítógép internet csatlakozással	X	X		X	X
Bélyegzők	X	X	X	X	X
Irodai eszközök	X	X	X	X	X
Mérőeszközök (mérőszalag, tolómérő)	X	X			
Szállítási rögzítők (hevederek, stb.)	X	X			
Térkép	X	X			
Munkavédelmi kesztyű	X	X			
Gépjármű	X		X		
Védőruházat	X		X		
Védőfelszerelések	X		X		

A képzési feladatok teljesítéséhez szükséges eszközök és felszerelések minimuma	Logisztikai ügyintéző	Anyagbeszerző	Áruterítő	Veszélyesáru-ügyintéző	Nemzetközi szállítmányozási ügyintéző
Anyagmozgatási eszközök (villás kéziemelő)	X		X		
Rakományrögzítő eszközök (gurttni, rögzítőszalag)	X		X		
Mentőláda	X		X		
Tűzoltókészülék	X		X		
Irodaszerek	X		X		
Számológép	X		X		
Mobiltelefon	X		X		
Takarítóeszközök	X		X		
Pénzkazetta	X		X		
Elakadásjelző	X		X		
Fényvisszaverő mellény	X		X		

VII. EGYEBEK

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