

RAKTÁROS SZAKKÉPESÍTÉS SZAKMAI ÉS VIZSGAKÖVETELMÉNYEI

I. ORSZÁGOS KÉPZÉSI JEGYZÉKBEN SZEREPLŐ ADATOK

1. A szakképesítés azonosító száma: 31 341 02 0000 00 00

2. A szakképesítés megnevezése: Raktáros

3. Szakképesítések köre:

3.1.	Rész-szakképesítés		
		Azonosítószám:	31 341 02 0100 21 01
		Megnevezés:	Áruösszeállító
		Azonosítószám:	31 341 02 0100 21 02
		Megnevezés:	Raktárkezelő
		Azonosítószám:	31 341 02 0100 31 01
		Megnevezés:	Színházi kellékes

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

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

4. Hozzárendelt FEOR szám: 7530

5. Képzés maximális időtartama:

Szakképesítés megnevezése	Szakképzési évfolyamok száma	Óraszám
Raktáros	-	400

II. EGYÉB ADATOK

SZAKKÉPESÍTÉS MEGNEVEZÉSE: Raktáros

1. A képzés megkezdésének szükséges feltételei:

Bemeneti kompetenciák: a képzés megkezdhető az e rendelet 3. számú mellékletében a kereskedelem-marketing, üzleti adminisztráció szakmacsoportra meghatározott kompetenciák birtokában. E kompetenciák megszerezhetőek a szakképzést előkészítő évfolyam keretében is.

Vagy

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. 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

RÉSZ-SZAKKÉPESÍTÉS MEGNEVEZÉSE: Áruösszeállító

1. A képzés megkezdésének szükséges feltételei:

- Bemeneti kompetenciák: -
- Iskolai előképzettség: nem igényel befejezett iskolai végzettséget
- 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: 200
3. Elmélet aránya: 50 %
4. Gyakorlat aránya: 50 %
5. Szakmai alapképzés időtartama (fogyatékkal élők esetében, iskolai rendszerben): -
6. Egészségügyi alkalmassági vizsgálat: szükséges

RÉSZ-SZAKKÉPESÍTÉS MEGNEVEZÉSE: Raktárkezelő

1. A képzés megkezdésének szükséges feltételei:

Bemeneti kompetenciák:	-
Iskolai előképzettség:	nem igényel befejezett iskolai végzettséget
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:	150

3. Elmélet aránya: 50 %

4. Gyakorlat aránya: 50 %

5. Szakmai alapképzés időtartama (fogyatékkal élők esetében, iskolai rendszerben):

-

6. Egészségügyi alkalmassági vizsgálat: szükséges

RÉSZ-SZAKKÉPESÍTÉS MEGNEVEZÉSE: Színházi kellékes

1. A képzés megkezdésének szükséges feltételei:

Bemeneti kompetenciák:	a képzés megkezdhető az e rendelet 3. számú mellékletében a kereskedelem-marketing, üzleti adminisztráció szakmacsoportra meghatározott kompetenciák birtokában. E kompetenciák megszerezhetőek a szakképzést előkészítő évfolyam keretében is. Vagy
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: 250
3. Elmélet aránya: 50 %
4. Gyakorlat aránya: 50 %
5. Szakmai alapképzés időtartama (fogyatékkal élők esetében, iskolai rendszerben):
-
6. Egészségügyi alkalmassági vizsgálat: szükséges

III. MUNKATERÜLET

1. A szakképesítéssel legjellemzőbben betölthető munkakör, foglalkozás:

A munkakör, foglalkozás	
FEOR száma	FEOR megnevezése
7530	Raktárkezelő

2. A szakképesítés munkaterületének rövid, jellemző leírása:

Betárolja az árut a raktárba
Kezeli és ellenőrzi az árut
Raktári nyilvántartásokat vezet
Kitárolja az árut a raktárból
Ellenőrzi a gépek működőképességét
Előkészíti és elvégzi az áruösszeállítást
Átadja az árut az árukiadónak a bizonylatokkal együtt
Ellenőrzi a színpadtechnikát, illetve a forgatási helyszínen az általa működtetett berendezéseket
Rendeltetésszerűen üzemelteti, felújítja, karbantartja a díszleteket

3. A szakképesítéssel rokon szakképesítések:

A szakképesítéssel rokon szakképesítések	
azonosító száma	megnevezése
-	-

IV. SZAKMAI KÖVETELMÉNYEK

A szakmai követelménymodulok felsorolása:

A szakmai követelménymodul azonosítója és megnevezése:

0415-06 Általános raktározási feladatok

A szakmai követelménymodul tartalma:

Feladatprofil:

Felcímkézi és zárolja a hibás árut, azt külön raktárhelyre teszi
Átrakja az árut raktáron belül (pl. az elhelyezés racionalizálása érdekében vagy szavatossági szempontok miatt)
Anyagot csoportosít megadott szempontok, előírások szerint (pl. felhasználás vagy nagyság szerint)
Elkülöníti a minőségileg vizsgálandó árut a minősítés elvégzéséig
Részt vesz a selejtezésben
Eseti megrendelésnél egyedi igény szerinti kiszereelésben csomagolja az árut
Sérült csomagolású árut újracsomagol
Összekészíti és nyilvántartásban rögzíti a termelés (felhasználó) által igényelt darab- ill. méterárut
Méri az áru mennyiségét a megfelelő mérőeszkővel (pl. mérleggel, mérőszalaggal)
Beazonosítja a nyilvántartásban nem szereplő, fellelt árut
Ellenőrzi a felmerült problémáról értesíti felettesét
Ellenőrzi a betárolt anyagok raktárhelyeinek állapotát
Az anyagjegyzék alapján a megfelelő technológiával összekészíti az árut
Az anyagjegyzék szerint becsomagolja az árut
Címkézi és feliratozza a becsomagolt árut (megnevezés, cikkszám, darabszám, dátum)
A kitárolandó áru összekészítése során észlelt raktárkészlet-eltérést jelzi a raktárvezetőnek
Tisztán tartja a munkaterületét
Takarítja a tárolóhelyeket
Ellenőrzi a raktár tájékoztató és figyelmeztető feliratait (pl. tűzveszélyesség, balesetveszély, polterhelhetőség)
Ellenőrzi a tűz- és vagyonvédelmi eszközök és berendezések meglétét, épségét
Betartja/betartatja a balesetek megelőzésére irányuló szabályokat, baleset esetén az előírások szerint intézkedik
Ellenőrzi a mérőeszközök, mérőberendezések (pl. mérleg, kaliber, mérőszalag) műszaki állapotát
Ellenőrzi a tárolóhelyek műszaki állapotát
Ellenőrzi a mérőeszközök hitelességének lejáratát
Javaslatot tesz a kötelező karbantartások, hitelesítések elvégzésére
Kezeli a visszárut
Elkészíti az árukiadást kísérő bizonylatokat (pl. raktárkivételi jegy, szállítólevél)
Ellenőrzi a bizonylatokat, megteszi a szükséges intézkedéseket
Előkészíti a raktárát/árumozgató eszközöket az áru fogadására/kiszállítására
Leltárt készít/közreműködik a leltározásban

Tulajdonságprofil:

Szakmai kompetenciák:

A típus megjelölésével a szakmai ismeretek:

- C Az áruk betárolásának módjai, szempontjai
- B Az áruk raktári csoportosításának szempontjai
- C A hibás áruk nyilvántartására, elhelyezésére vonatkozó előírások
- C A csomagolás szerepe
- C A csomagolás módjai, az egyes csomagolási módok főbb jellemzői

- C Csomagolás a logisztikai folyamatokban
- C A csomagolás anyagai, eszközei, technológiái
- C A csomagolás műszaki-gazdasági értékelése
- C Csomagolástervezés
- C A csomagolás gazdaságosságának kritériumai
- C A csomagolás műszaki, jogi szabályozása
- B A raktárhelyek ellenőrzésének menete, jelentősége
- C Az áru mérésének különböző módjai
- B Az anyagjegyzék kitöltésének módjai, szabályai
- B A raktári nyilvántartások tartalmi, formai követelményei
- B A raktárakban alkalmazott figyelmeztető feliratok jelentősége, értelmezése
- C A mérőeszközök ellenőrzési szempontjai, módjai
- B Az árukiadás bizonylatainak tartalmi, formai követelményei
- C A leltározás menete, előírásai

A szint megjelölésével a szakmai készségek:

- 4 Köznyelvi beszédképesség
- 4 Köznyelvi szöveg hallás utáni megértése
- 3 Szakmai nyelvű beszédképesség
- 3 Hallott szakmai szöveg megértése
- 4 Elemi számolási képesség
- 4 Mennyiségérzék
- 4 Jelképek értelmezése

Személyes kompetenciák:

- Pontosság
- Megbízhatóság
- Testi erő

Társas kompetenciák:

- Irányíthatóság

Módszerkompetenciák:

- Kontroll (ellenőrző képesség)
- Módszeres munkavégzés
- A környezet tisztán tartása
- Áttekintő képesség

A szakmai követelménymodul azonosítója és megnevezése:

0427-06 A raktárkezelő feladatai

A szakmai követelménymodul tartalma:

Feladatprofil:

- Mintát vételez minőségi ellenőrzés céljából
- Tájékoztítja a raktárvezetőt a sérült, illetve minőségileg kifogásolható árurol
- A hulladékanyagot szelektíven gyűjti, tárolja
- Előkészíti az értékesíthető, illetve a veszélyes hulladék elszállítását
- Közreműködik a leltározásban
- Leltározást végez a konszignációs raktárban
- Ellenőrzi az áru feliratozását
- Ellenőrzi a tárolt anyagok szavatosságát

Gépnaplót vezet az emelőgépek üzemeltetéséről
Ellenőrzi az emelőgépek (pl. targoncák, daruk) műszaki állapotát
Ellenőrzi a kéziszerszámok (pl. pántoló, szike) használhatóságát

Tulajdonságprofil:

Szakmai kompetenciák:

A típus megjelölésével a szakmai ismeretek:

- B A szelektív hulladékgyűjtés jelentősége, szempontjai
- C A hulladékszállítás módjai, szabályai
- B Az áru feliratozásának és ellenőrzésének menete, módjai
- C Az anyagmozgató rendszerek meghatározása, főbb csoportjai és jellemzői
- C Az anyagáramlás, az anyagmozgatás folyamata, módjai
- C A raktárak anyagmozgatási folyamatai
- B A raktári gépek, szerszámok műszaki ellenőrzésének szempontjai, módjai
- B A raktári áruk minőségének és szavatosságának ellenőrzési szempontjai
- B A gépek üzemeltetéséhez kapcsolódó dokumentumok vezetésének szempontjai, előírásai

A szint megjelölésével a szakmai készségek:

- 3 Köznyelvi szöveg hallás utáni megértése
- 3 Szakmai nyelvű beszédkészség
- 3 Hallott szakmai szöveg megértése
- 4 Elemi számolási készség
- 4 Mennyiségérzék
- 3 Jelképek értelmezése
- 4 Anyagmozgató gépek, berendezések, eszközök rutinszerű használata

Személyes kompetenciák:

Pontosság
Megbízhatóság
Testi erő

Társas kompetenciák:

Irányíthatóság
Motiválhatóság

Módszerkompetenciák:

Módszeres munkavégzés
A környezet tisztán tartása
Áttekintő képesség

A szakmai követelménymodul azonosítója és megnevezése:

0428-06 A színházi kellékes feladatai

A szakmai követelménymodul tartalma:

Feladatprofil:

Kicsomagolja a beérkezett árut
A hibás teljesítés bizonyítékát rögzíti, jegyzőkönyvet vesz fel, digitális fotót készít
Szállítói dokumentációt kezel és nyilvántartás után feldolgozásra továbbít
Szemrevételezéssel ellenőrzi a tárolt anyagok fizikai állapotát a további felhasználhatóság kritériumai alapján

Elkülöníti a lejárt szavatosságú árut
 Kiadáskor ellenőrzi az áruk sértetlenségét
 Elvégzi a raktár nyitásával/zárásával kapcsolatos feladatokat
 Átv teszi mennyiségileg és minőségileg az árut/göngyöleget/berendezést/eszközt
 Ellenőrzi az átvett áru és a csomagolás sértetlenségét
 A hibás teljesítést az átvételi bizonylaton rögzíti
 Beérkezéskor azonosítóval látja el az árut
 Eljuttatja az árut a megfelelő tárhelyre a megfelelő technológiával
 Készletre veszi az árut
 Kiadja a raktárból az anyagot a megfelelő sorrendben
 Dokumentációkat nyilvántart, illetékesekhez továbbít
 Kiadja az árut a kiállított bizonylatok alapján
 Közli a becsomagolt áru súlyát, térfogatát és csomagolási egységét a számlázási részleg felé
 Az áruátvételt követően bevételezi az árut a nyilvántartási rendszerbe
 Rögzíti a nyilvántartási rendszerben a raktárak közötti készletmozgást
 Bizonylatot készít a visszaruról
 Selejtezési jegyzőkönyvet készít
 Ellenőrzi a nyilvántartások adatainak hitelességét
 Figyelemmel kíséri a raktárkészletet
 Javaslatot tesz az utánrendelésre a raktárvezetőnek
 Jegyzéket készít az elfekvő készletről
 Javaslatot tesz a selejtáru további felhasználására (pl. hulladék, értékesítés, újrahasznosítás)
 Kimutatásokat készít a vezetői információsrendszer számára
 Rendszerezi az árukhoz kapcsolódó dokumentációt (pl. műbizonylat, műszaki rajz, termékkísérő adatlap)
 Dokumentumot továbbít faxon, e-mailben
 Információt közvetít személyesen, telefonon, írásban
 Felügyeli a raktári beléptetés rendjét
 Díszletállító próbán vesz részt
 Rendelkező próbán vesz részt
 Forgatás/előadás alatt ügyeletet lát el
 Elbontja a díszleteket forgatás/előadás után
 Kamera-, riporterállást külső helyszínen épít, szerel
 Apróbb javításokat végez a díszleteken
 Ellenőrzi és esetleg legyártatja a preparált díszleteket
 Szcenáriumot/technikai forgatókönyvet készít

Tulajdonságprofil:

Szakmai kompetenciák:

A típus megjelölésével a szakmai ismeretek:

- B A mennyiségi és minőségi áruátvétel szempontjai, menete és dokumentálása
- B A beérkezett áru raktárban történő elhelyezésének menete
- B Az áru papír alapú vagy elektronikus nyilvántartásba vételének szabályai
- B Az árukhoz kapcsolódó dokumentációk folyamatos kezelésének jelentősége
- B Az árumozgatás módjai, szempontjai
- B Az árukiadás menete, bizonylatainak kitöltési szempontjai
- B A visszáru kezelésének szabályai
- B A selejtezési jegyzőkönyv felvételének szabályai, menete

- C A selejtáru felhasználásának lehetőségei
- C A raktári beléptetés rendjének szabályai
- C A díszletek felállításának szempontjai
- C A díszletek lebontásának szempontjai
- B Díszletjavítás
- B A preparált díszletek készíttetésének, ellenőrzésének szempontjai, menete
- B A színpadon, helyszínen történő megfelelő viselkedés követelményei

A szint megjelölésével a szakmai készségek:

- 4 Köznyelvi beszédképesség
- 4 Köznyelvi szöveg hallás utáni megértése
- 3 Szakmai nyelvű beszédképesség
- 3 Hallott szakmai szöveg megértése
- 4 Elemi számolási készség

Személyes kompetenciák:

- Kézügyesség
- Pontosság
- Megbízhatóság

Társas kompetenciák:

- Motiválhatóság
- Kapcsolatteremtő készség
- Fogalmazási készség

Módszerkompetenciák:

- Kontroll (ellenőrző képesség)
- Módszeres munkavégzés
- A környezet tisztán tartása
- Áttekintő képesség
- Kreativitás, ötletgazdagság

A szakmai követelménymodul azonosítója és megnevezése:

0429-06 A raktáros feladatai

A szakmai követelménymodul tartalma:

Feladatprofil:

- Szemrevételezi az árut az autón, szükség esetén fotót, jegyzőkönyvet készít
- Megszervezi a hulladékok szakszerű elszállítását
- Dönt az elfekvő készletről
- Nyilvántartásban rögzíti a lejárt szavatosságú árut
- Karbantartja a vevői, szállítói cikk- és ártörzset
- Az árukiadást megelőzően kivételezi az árut a nyilvántartási rendszerből
- Elkészíti az időszakos konszignációs készletjelentést
- A készletmozgások alapján javaslatot tesz a beszerzési részleg számára a minimumkészlet összetételére
- Műszakbeosztást készít
- Szabadságbeosztást készít

Tulajdonságprofil:

Szakmai kompetenciák:

A típus megjelölésével a szakmai ismeretek:

- B A készletgazdálkodás fogalma, szerepe
- B A készletgazdálkodás hatása az eredményre
- C Az árurendelés módjai és befolyásoló tényezői
- B A munkafolyamatok meghatározása, az azokért felelős munkatársak kiválasztásának szempontjai
- B Vezetési módszerek, a vezetői munka szakaszai
- C A munkakörök kialakításának, átszervezésének, a munkaköri leírások elkészítésének szabályai
- B Áruforgalmi nyilvántartások, készletnyilvántartó programok
- C Munkaügyi nyilvántartások
- B Az áruátvételnél használt eszközök működése, kezelése
- B Az áruátvétel folyamata, szempontjai, igazolása
- B A szelektív hulladékgyűjtés jelentősége, szempontjai
- C A hulladékszállítás módjai, szabályai

A szint megjelölésével a szakmai készségek:

- 1 Elemi szintű számítógéphasználat
- 4 Köznyelvi beszédképesség
- 4 Köznyelvi szöveg hallás utáni megértése
- 4 Szakmai nyelvű beszédképesség
- 4 Hallott szakmai szöveg megértése
- 4 Elemi számolási készség
- 4 Mennyiségérzék
- 3 Jelképek értelmezése

Személyes kompetenciák:

- Felelősségtudat
- Döntésképeség
- Önállóság
- Precizitás
- Pontosság
- Megbízhatóság

Társas kompetenciák:

- Kapcsolatteremtő készség
- Fogalmazási készség
- Irányítási készség

Módszerkompetenciák:

- Kontroll (ellenőrző képesség)
- Módszeres munkavégzés
- A környezet tisztán tartása
- Áttekintő képesség
- Tervezési képesség

A szakmai követelménymodul azonosítója és megnevezése:

0393-06 Az áruösszeállítás és bizonylatolása

A szakmai követelménymodul tartalma:

Feladatprofil:

Átveszi a részlegvezetőtől, raktárvezetőtől vagy felettesétől az árukiszedés alapjául szolgáló bizonylatot (szállítólevelet, előszámlát, árukiszedő összesítő lapot stb.), megrendelést, kommissiózó listát
 Rendszerezi a megrendelt áru okmányait az áruösszeállításhoz, áruösszekészítéshez
 Csoportosítja a megrendeléseket (pl. szétbontja a kommissiózó listát árucsoportokra)
 Beolvassa a vonalkódot a számítógépbe
 Csoportosítja a megrendeléseket gyűjtőeszköz, kiszállítási hely, kiszállítási idő szerint
 Összegyűjti a szállításhoz kapcsolódó okmányokat
 Kézi áruösszeállítás végez
 Átveszi a kommissiózó listát
 Előkészíti az áruk kézi összeállításához használt eszközt
 Összekészíti a raklapra a megrendelt árut súly, méret, termékcsoporthoz stb. szerint
 Feltünteti a raklapon a megrendelő nevét és címét
 Gépi áruösszeállítást végez (pl. görgős szalagrendszeren)
 Kiválasztja a megfelelő gyűjtőeszközt
 Elkészíti a megfelelő méretű gyűjtőeszközt
 Szétválasztja a számlát, a kommissiózó listát és a szállítási címkét
 Elhelyezi a kommissiózó listát a gyűjtőeszközön
 Felragasztja a gyűjtőeszközre a megrendelő adatait tartalmazó címkét
 Információs anyagokkal látja el a gyűjtőeszközöket
 Összekészíti a megrendelt árut, elhelyezi a visszárut, kicseréli a sérült árut
 Kiszedi az árucikkeket a raktári tárolóhelyről, majd a bizonylaton feltüntetett mennyiségben a gyűjtőeszközre helyezi
 Az árut az áruellenőrző helyre szállítja
 Ellenőrzi a kért és kiszedett (kommissiózott) áruk egyezőségét
 Kitölti a gyűjtőeszközben lévő üres teret
 Lezárja a gyűjtőeszközt, (pl. gyűjtődobozt)
 Rögzíti a nem teljesített megrendeléseket
 Átadja az összeállított árut
 Tájékoztatja felettesét az áruk sérüléséről, a szavatossági idő lejártáról
 Elhelyezi az elválasztó kartont a gyűjtőeszközök közé
 Elhelyezi az egységrakományon az adathordozó etikettet
 Kötésbe rakja az árut
 Biztonságosan rögzíti az árut
 Ragasztóval rögzíti egymáshoz a dobozokat
 Pánttal rögzíti az árut
 Zsugorfóliázza az árut
 Leolvassa a címkéken lévő vonalkódokat
 Meghatározza a nem teljesített megrendeléseket (pl. lekérdezi a nem teljesített rendeléseket a számítógépből)
 Egységrakományt kísérő jegyzéket állít ki
 Előkészíti az egységrakományokat elszállításra
 Számlát készít az áruval
 Kiállítja a szállítólevelet
 Intézkedik az egységrakományok elszállításáról
 Átadja az árut a gépkocsivezetőnek
 Átadja az árukísérő okmányokat a gépkocsivezetőnek
 Aláírja a szállítólevelet a gépkocsivezetővel

Tulajdonságprofil:**Szakmai kompetenciák:**

A típus megjelölésével a szakmai ismeretek:

- B Komissiózási folyamatok
- B A komissiózás módjai, eszközei
- B A komissiózó lista kitöltésének szabályai
- B A megrendelt áruk összeállításához szükséges bizonylatok, okmányok fajtái, tartalmuk
- C Az áru számítógépen történő nyilvántartásba vételének módja
- C Az áruösszeállításhoz szükséges gyűjtőeszközök fajtái, alkalmazásuk szempontjai
- B A megrendelt áruk szállításra történő összekészítésének menete, szempontjai
- B A gépi összeállítás menete, lehetőségei, módjai
- B A kézi összeállítás menete, lehetőségei, módjai
- B Az áruk és gyűjtőcsomagok rögzítési módjai
- C A visszáru kezelésének szabályai

A szint megjelölésével a szakmai készségek:

- 1 Elemi szintű számítógéphasználat
- 3 Köznyelvi beszédkészség
- 3 Köznyelvi szöveg hallás utáni megértése
- 3 Szakmai nyelvű beszédkészség
- 3 Hallott szakmai szöveg megértése
- 4 Elemi számolási készség
- 4 Mennyiségérzék
- 3 Jelképek értelmezése
- 4 Anyagmozgató gépek, berendezések, eszközök rutinszerű használata

Személyes kompetenciák:

Pontosság
Megbízhatóság
Testi erő

Társas kompetenciák:

Irányíthatóság
Motiválhatóság

Módszerkompetenciák:

Kontroll (ellenőrző képesség)
Módszeres munkavégzés
A környezet tisztán tartása
Áttekintő képesség

A 31 341 02 0000 00 00 azonosító számú, Raktáros megnevezésű szakképesítés szakmai követelménymoduljainak	
azonosítója	megnevezése
0415-06	Általános raktározási feladatok
0427-06	A raktárkezelő feladatai
0428-06	A színházi kellékes feladatai
0429-06	A raktáros feladatai
0393-06	Az áruösszeállítás és bizonylatolása

A 31 341 02 0100 21 01 azonosító számú, Áruösszeállító megnevezésű rész-szakképesítés szakmai követelménymoduljainak	
azonosítója	megnevezése
0415-06	Általános raktározási feladatok
0427-06	A raktárkezelő feladatai
0393-06	Az áruösszeállítás és bizonylatolása

A 31 341 02 0100 21 02 azonosító számú, Raktárkezelő megnevezésű rész-szakképesítés szakmai követelménymoduljainak	
azonosítója	megnevezése
0415-06	Általános raktározási feladatok
0427-06	A raktárkezelő feladatai

A 31 341 02 0100 31 01 azonosító számú, Színházi kellékes megnevezésű rész-szakképesítés szakmai követelménymoduljainak	
azonosítója	megnevezése
0415-06	Általános raktározási feladatok
0428-06	A színházi kellékes feladatai

V. VIZSGÁZTATÁSI KÖVETELMÉNYEK

1. A szakmai vizsgára bocsátás feltételei

Modulzáró vizsga eredményes letétele

2. A szakmai vizsga részei

1. vizsgarész

A hozzárendelt szakmai követelménymodul azonosítója és megnevezése:

0415-06 Általános raktározási feladatok

A hozzárendelt 1. vizsgafeladat:

A raktárhely ellenőrzése, a raktári gépek előkészítése az áruátvitelre. A raktári anyagok megadott szempontok szerinti rendszerezése, elhelyezése és nyilvántartásba vétele

A hozzárendelt jellemző vizsgatevékenység:
gyakorlati

Időtartama: 120 perc

A hozzárendelt 2. vizsgafeladat:

A raktározás során használt nyilvántartások, bizonylatok szerepe, tartalma

A hozzárendelt jellemző vizsgatevékenység:
szóbeli

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

A vizsgarészben az egyes feladatok aránya:

- 1. feladat 60%
- 2. feladat 40%

2. vizsgarész

A hozzárendelt szakmai követelménymodul azonosítója és megnevezése:

0427-06 A raktárkezelő feladatai

A hozzárendelt 1. vizsgafeladat:

Raktári gép ellenőrzése, gépnapló kitöltése. Áruk ellenőrzése

A hozzárendelt jellemző vizsgatevékenység:

gyakorlati

Időtartama: 60 perc

A vizsgarészben az egyes feladatok aránya:

1. feladat 100%

3. vizsgarész

A hozzárendelt szakmai követelménymodul azonosítója és megnevezése:

0428-06 A színházi kellékes feladatai

A hozzárendelt 1. vizsgafeladat:

A színházi kellékek mennyiségi és minőségi átvétele, dokumentálása és nyilvántartásba vétele

A hozzárendelt jellemző vizsgatevékenység:

gyakorlati

Időtartama: 60 perc

A hozzárendelt 2. vizsgafeladat:

A díszletek felállításának és elbontásának, kezelésének szabályai

A hozzárendelt jellemző vizsgatevékenység:

szóbeli

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

A vizsgarészben az egyes feladatok aránya:

1. feladat 60%

2. feladat 40%

4. vizsgarész

A hozzárendelt szakmai követelménymodul azonosítója és megnevezése:

0429-06 A raktáros feladatai

A hozzárendelt 1. vizsgafeladat:

Az árukhoz, vevőkhöz, szállítókhoz, a munkaügyekhez kapcsolódó nyilvántartások elkészítése manuálisan és számítógéppel

A hozzárendelt jellemző vizsgatevékenység:

gyakorlati

Időtartama: 120 perc

A hozzárendelt 2. vizsgafeladat:

A készletgazdálkodás szerepe. Az elfekvő készletek feltárásának és felszámolásának módjai. Megrendelés, áruátvétel, tárolás, szelektív hulladékgyűjtés és -szállítás

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 | 50% |

5. vizsgarész

A hozzárendelt szakmai követelménymodul azonosítója és megnevezése:

0393-06 Az áruösszeállítás és bizonylatolása

A hozzárendelt 1. vizsgafeladat:

Áruösszeállítás, a bizonylatok rendszerezése, kitöltése. Az adatok számítógépen történő rögzítése

A hozzárendelt jellemző vizsgatevékenység:

gyakorlati

Időtartama: 60 perc

A vizsgarészben az egyes feladatok aránya:

- | | |
|------------|------|
| 1. feladat | 100% |
|------------|------|

3. A szakmai vizsga értékelése %-osan

A 31 341 02 0000 00 00 azonosító számú, Raktáros megnevezésű szakképesítéshez rendelt vizsgarészek, és ezek súlya a vizsga egészében

- | | |
|----------------|----|
| 1. vizsgarész: | 30 |
| 2. vizsgarész: | 15 |
| 3. vizsgarész: | 10 |
| 4. vizsgarész: | 30 |
| 5. vizsgarész: | 15 |

A 31 341 02 0100 21 01 azonosító számú, Áruösszeállító megnevezésű rész-szakképesítéshez rendelt vizsgarészek, és ezek súlya a vizsga egészében

- | | |
|----------------|----|
| 1. vizsgarész: | 30 |
| 2. vizsgarész: | 35 |
| 5. vizsgarész: | 35 |

A 31 341 02 0100 21 02 azonosító számú, Raktárkezelő megnevezésű rész-szakképesítéshez rendelt vizsgarészek, és ezek súlya a vizsga egészében

- | | |
|----------------|----|
| 1. vizsgarész: | 60 |
| 2. vizsgarész: | 40 |

Az 31 341 02 0100 31 01 azonosító számú, Színházi kellékes megnevezésű rész-szakképesítéshez rendelt vizsgarészek, és ezek súlya a vizsga egészében

- | | |
|----------------|----|
| 1. vizsgarész: | 40 |
| 3. vizsgarész: | 60 |

A 31 341 02 0000 00 00 azonosító számú, Raktáros megnevezésű szakképesítéshez rendelt vizsgarészek és ezek súlya a vizsga egészében, amennyiben a vizsgázó a 31 341 02 0100 21 01 azonosító számú, Áruösszeállító megnevezésű rész-szakképesítéssel rendelkezik

- | | |
|----------------|----|
| 3. vizsgarész: | 30 |
| 4. vizsgarész: | 70 |

A 31 341 02 0000 00 00 azonosító számú, Raktáros megnevezésű szakképesítéshez rendelt vizsgarészek és ezek súlya a vizsga egészében, amennyiben a vizsgázó a 31 341 02 0100 21 02 azonosító számú, Raktárkezelő megnevezésű rész-szakképesítéssel rendelkezik

3. vizsgarész: 30
4. vizsgarész: 35
5. vizsgarész: 35

A 31 341 02 0000 00 00 azonosító számú, Raktáros megnevezésű szakképesítéshez rendelt vizsgarészek és ezek súlya a vizsga egészében, amennyiben a vizsgázó a 31 341 02 0100 31 01 azonosító számú, Színházi kellékes megnevezésű rész-szakképesítéssel rendelkezik

2. vizsgarész: 30
4. vizsgarész: 35
5. vizsgarész: 35

4. A szakmai vizsgarészek alóli felmentés feltételei

A szakképesítéshez rendelt vizsgarészek valamelyikének korábbi teljesítése

5. A szakmai vizsga értékelésének a szakmai vizsgaszabályzattól eltérő szempontjai

-

VI. ESZKÖZ- ÉS FELSZERELÉSI JEGYZÉK

A képzési feladatok teljesítéséhez szükséges eszközök és felszerelések minimuma	Raktáros	Áruösszeállító	Raktárkezelő	Színházi kellékes
Targonca (kézi, elektromos, dízel és gázüzemű)	X	X	X	
Híd-daru	X		X	
Automatizált raktározási rendszerek	X		X	
Elektromos emelőmágnes, elektromágnes	X		X	
Polcrendszerek	X	X	X	X
Mérőeszközök, mérőműszerek, mérlegek	X	X	X	
Csomagoló és pántoló gépek	X	X	X	
Gyűjtő szállító kocsik (kézi, elektromos)	X	X	X	
Zsugorfóliázó-, válogató-, osztályozó berendezés	X		X	
Vonalkód leolvasó	X	X	X	
Kézi szerszámok (vágóeszközök, csavarhúzók, kalapács)	X	X	X	X
PDA	X		X	
Nyomtató	X		X	
Fax készülék	X		X	
Fénymásológép	X		X	

A képzési feladatok teljesítéséhez szükséges eszközök és felszerelések minimuma	Raktáros	Áruösszeállító	Raktárkezelő	Színházi kellékes
Vezetékes, vezeték nélküli telefon	X		X	
Számítógép	X	X	X	X
Munka- és egészségvédelmi eszközök: védőkesztyű, védőszemüveg, hajháló, munkaruha, fül dugó, acélbetétes bakancs	X	X	X	
Raklap	X	X	X	
Íróeszközök	X	X	X	
Számológép	X	X	X	
Irattartó mappa	X	X	X	
Tűzőgép	X	X		

VII. EGYEBEK

A szakképesítés megszerzésére irányuló felkészítésre jelentkező fogyatékossgal 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 fogyatékossg típusának megfelelő érdekképviselő véleményének ismeretében.