

**KERESKEDELMI MENEDZSERASSZISZTENS
SZAKKÉPESÍTÉS SZAKMAI ÉS VIZSGAKÖVETELMÉNYEI**

**I.
ORSZÁGOS KÉPZÉSI JEGYZÉKBEN SZEREPLŐ ADATOK**

1. A szakképesítés azonosító száma: 55 345 02
2. A szakképesítés megnevezése: Kereskedelmi menedzserasszisztens
3. Szakképesítések köre:

3.1	Részszerakképesítés	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 kisszervezet vezetője (igazgató, elnök, ügyvezető igazgató, menedzser)

2. A szakképesítés munkaterületének rövid, jellemző leírása:

Az ellátáslánc szervezésével segíti a logisztikai menedzsment munkáját
Döntéselőkészítéssel 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 számítógépkezelési 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 kedvezményeikről 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 (hőköttő, spirálozó, iratmegsemmisítő)
- B A reklamáció intézésének folyamata, szempontjai, a panaszkezelési rendszer működése
- B A jegyzőkönyv készítésének szabályai
- C A hatósági, szakértői eljárás előkészítésének szabályai
- B Az üzleti kultúra, a verbális, nonverbális kommunikáció protokollszabályai
- B A viselkedés, megjelenés szabályai az ügyfélszolgálati munka során
- B A viselkedés, a megjelenés szabályai a szakmai rendezvényeken
- C A szervezet társadalmi kapcsolatainak, szokásrendszerének, külső és belső kommunikációs rendszerének szerepe, elemei

A szint megjelölésével a szakmai készségek:

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

Személyes kompetenciák:

- Felelősségtudat
- Megbízhatóság
- Pontosság
- Precizitás
- Türelem

Társas kompetenciák:

- Motiválhatóság
- Fogalmazó készség
- Nyelvhelyesség
- Udvariasság
- Konszenzus készség
- Konfliktusmegoldó készség

Módszerkompetenciák:

- Áttekintő képesség
- Rendszerező képesség
- Emlékezőképesség (ismeretmegőrzés)

A szakmai követelménymodul azonosítója és megnevezése:

0062-06 Marketing és PR alapismeretek

A szakmai követelménymodul tartalma:

Feladatprofil:

- Piackutatást végez
- Folyamatosan figyelemmel kíséri a piac alakulását
- Részt vesz a vevőktől, partnerektől, ügyfelektől, közéletből érkező visszacsatolások összegyűjtésében, rendszerezésében

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

Tulajdonságprofil:

Szakmai kompetenciák:

A típus megjelölésével a szakmai ismeretek:

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

A szint megjelölésével a szakmai készségek:

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

Személyes kompetenciák:

Döntésképeség
Rugalmasság

Társas kompetenciák:

Meggyőző készség
Fogalmazó készség
Közérthetőség
Hatékony kérdésés készsége

Módszerkompetenciák:

Információgyűjtés
Nyitott hozzáállás
Eredményorientáltság

A szakmai követelménymodul azonosítója és megnevezése:

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 kísézőokmányokat
 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 mellékeli a kísézőokmányokat
 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 árrendelés módjai és befolyásoló tényezői
- B Az áruátvétel folyamata, szempontjai, igazolása
- C Az áruátvételnél használt eszközök működése, kezelése
- B Az áruhoz csatolt jellemző kísézőokmányok 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 áruátvételtől 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 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 beszédkészség
- 4 Olvasott szakmai szöveg megértése
- 4 Szakmai nyelvű íráskészség, fogalmazás írásban
- 4 Hallott szakmai szöveg megértése
- 4 Szakmai nyelvű beszédkészség
- 4 Jelképek értelmezése
- 4 Információforrások kezelése

Személyes kompetenciák:

Szervezőkészség
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 ár kalkuláció, a díjszámítás elvei
- C A szállítmányozás lényege, elemei
- C A kiszolgálási színvonal mérésének módjai
- C A készletezés szerepe, a készletek csoportosításának szempontjai
- C A készletgazdálkodás főbb mutatói
- C A készletnyilvántartás módjai
- C A termelésstervezés és termelésirányítás elvei
- C Az anyagszükséglet-számítás lényege
- B A raktárgazdálkodás, készletnyilvántartás bizonylatai
- B Áruazonosító és nyilvántartó rendszerek jellemzői
- B Az egyes áruféleségek szakszerű tárolásának követelményei

A szint megjelölésével a szakmai készségek:

- 1 Elemi szintű számítógéphasználat
- 4 Olvasott köznyelvi szöveg megértése
- 4 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
- 2 Folyamatábrák értelmezése
- 1 Diagram olvasása, értelmezése
- 3 Tájékozódás
- 4 Információforrások kezelése
- 3 Idegen nyelvű olvasott szöveg megértése
- 3 Idegen nyelvű hallott szöveg megértése

Személyes kompetenciák:

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

Társas kompetenciák:

- Kapcsolatteremtő készség
- Kapcsolatfenntartó készség
- Határozottság
- Fogalmazó készség

Módszerkompetenciák:

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

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
- A vállalkozás működése során érvényesíti a fogyasztóvédelemre vonatkozó előírásokat

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
- B A hazai és az EU-s fogyasztóvédelmi célkitűzések, fogyasztóvédelmi jogszabályok

- B A fogyasztói jogorvoslati lehetőségek
- C A fogyasztóvédelem intézményrendszere

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
- Kapcsolatfenntartó 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 szoftver 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	A Logisztikai ügyintéző speciális feladatai
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:

A képzési programban előírt gyakorlat teljesítéséről szóló igazolás

A képzési programban előírt terjedelemben és határidőre elkészített szakdolgozat leadása

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 veszélyes áruk 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: Veszélyes áru 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 Áruiterítés

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%

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 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 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%

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 fogyasztóvédelem elvei és szabályai

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 számítógépkezelési 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 alól felmentést kell adni

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

Iskolai rendszerű képzéseknél az összefüggő szakmai gyakorlat tartama: 360 óra