

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.	Részszerkésítés		
		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 megszerzhetőek 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

RÉSZSZAKKÉPESÍTÉS 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

RÉSZSZAKKÉPESÍTÉS 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

RÉSZSZAKKÉPESÍTÉS 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 megszerezhetők 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 esetén 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, polcterhelhetőség)
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 raktárat/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 készség
- 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
- Tájékoztatja 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 beszédkésztség
- 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
Átvesszi 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
Közlí 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 visszarúrol
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 képesség

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 készletlejelentést
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, termékcsoport stb. szerint

Feltünteti a raklapon a megrendelő nevét és címét

Gépi áruösszszállítást 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 egységgrakományon 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 árurol
 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 Kommissiózási folyamatok
- B A kommissiózás módjai, eszközei
- B A kommissiózó 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 beszédkésztség
- 3 Köznyelvi szöveg hallás utáni megértése
- 3 Szakmai nyelvű beszédkésztség
- 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 részszakképesítés 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 részszakképesítés 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 részszakképesítés 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 áruátvételre. 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 részszerkesztéshez 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 részszerkesztéshez 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 részszerkesztéshez 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 részszerkesztéssel 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 részszakképesítéssel 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 részszakképesítéssel 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, csavarhúzó, kalapács)	X	X	X	X
PDA	X		X	
Nyomtató	X		X	
Fax készülék	X		X	
Fénymásológép	X		X	
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		