

A 192. sorszámú Raktáros megnevezésű részszzakképesítés szakmai és vizsgakövetelménye

1. AZ ORSZÁGOS KÉPZÉSI JEGYZÉKBEN SZEREPLŐ ADATOK

- 1.1. A részszzakképesítés azonosító száma: 31 341 04
- 1.2. A részszzakképesítés megnevezése: Raktáros
- 1.3. Iskolai rendszerű szakképzésben a szakképzési évfolyamok száma: -
- 1.4. Iskolarendszeren kívüli szakképzésben az óraszám: 280-420

2. EGYÉB ADATOK

- 2.1. A képzés megkezdésének feltételei:
- 2.1.1. Iskolai előképzettség: alapközü iskolai végzettség
vagy iskolai előképzettség hiányában
- 2.1.2. Bemeneti kompetenciák: a képzés megkezdhető e rendelet 3. számú mellékletében a kereskedelem-marketing, üzleti adminisztráció szakmacsoportra meghatározott kompetenciák birtokában
- 2.2. Szakmai előképzettség: –
- 2.3. Előírt gyakorlat: –
- 2.4. Egészségügyi alkalmassági követelmények: szükségesek
- 2.5. Pályaalkalmassági követelmények: –
- 2.6. Elméleti képzési idő aránya: 30%
- 2.7. Gyakorlati képzési idő aránya: 70%
- 2.8. Szintvizsga: –
- 2.9. Az iskolai rendszerű képzésben az összefüggő szakmai gyakorlat időtartama: -

3. PÁLYATÜKÖR

- 3.1. A részszzakképesítéssel legjellemzőbben betölthető munkakör(ök), foglalkozás(ok)

	A	B	C
3.1.1.	FEOR száma	FEOR megnevezése	A részszzakképesítéssel betölthető munkakör(ök)
3.1.2.	4131	Készlet- és anyagnyilvántartó	Anyagátvevő, nyilvántartó
3.1.3.			Anyagbeérkeztető
3.1.4.			Anyagbevételező
3.1.5.			Anyagnyilvántartó
3.1.6.			Anyagszámadó
3.1.7.			Anyagtételező
3.1.8.			Áruátvevő
3.1.9.			Árufogadó
3.1.10.			Cikkszámgazda (alkatrésznyilvántartó)
3.1.11.			Eszköznyilvántartó
3.1.12.			Fogyóeszköz nyilvántartó

3.1.13.		Jelmeztáros
3.1.14.		Készletnyilvántartó
3.1.15.		Raktári adminisztrátor
3.1.16.		Sportszertáros
3.1.17.		Szertáros
3.1.18.		Tárgyieszköz-nyilvántartó
3.1.19.		Vagyonynyilvántartó
3.1.20.		Vasúti leltározó, nyilvántartó

3.2. A részsakképesítés munkaterületének rövid leírása:

A termelési és nagykereskedelmi raktáros feladata a raktár működésével kapcsolatos tevékenységek lebonyolítása.

A részsakképesítéssel rendelkező képes:

- Az áru be- és kitarolásához szükséges adminisztrációs feladatokat elvégezni
- Kezelné és ellenőrizni az árut
- Vezetni a raktári nyilvántartásokat
- Ellenőrizni a berendezések és informatikai eszközök működőképességét
- Előkészíteni és elvégezni az áruösszeállítást
- Előkészíteni az árukiszállítást

3.3. Kapcsolódó szakképesítések

	A	B	C
3.3.1.	A kapcsolódó szakképesítés, részsakképesítés, szakképesítés-ráépülés		
3.3.2.	azonosító száma	megnevezése	a kapcsolódás módja
3.3.3.	54 345 01	Logisztikai ügyintéző	szakképesítés

4. SZAKMAI KÖVETELMÉNYEK

	A	B
4.1.	A részsakképesítés szakmai követelménymoduljainak az állam által elismert szakképesítések szakmai követelménymoduljairól szóló kormányrendelet szerinti	
4.2.	azonosító száma	megnevezése
4.3.	11507-12	Az áruforgalom lebonyolítása
4.4.	10030-12	Az áruforgalom tervezése, irányítása, elemzése
4.5.	10032-12	Marketing
4.6.	10036-12	Termelési és nagykereskedelmi raktározás

5. VIZSGÁZTATÁSI KÖVETELMÉNYEK

5.1. A komplex szakmai vizsgára bocsátás feltételei:

Az iskolarendszeren kívüli szakképzésben az 5.2. pontban előírt valamennyi modulzáró vizsga eredményes letétele.

5.2. A modulzáró vizsga vizsgatevékenysége és az eredményesség feltétele:

	A	B	C
5.2.1.	A részsakképesítés szakmai követelménymoduljainak		
5.2.2.	azonosító száma	megnevezése	a modulzáró vizsga vizsgatevékenysége
5.2.3.	11507-12	Az áruforgalom lebonyolítása	írásbeli
5.2.4.	10030-12	Az áruforgalom tervezése, irányítása, elemzése	írásbeli

5.2.5.	10032-12	Marketing	írásbeli
5.2.6.	10036-12	Termelési és nagykereskedelmi raktározás	írásbeli

Egy szakmai követelménymodulhoz kapcsolódó modulzáró vizsga akkor eredményes, ha a modulhoz előírt feladat végrehajtása legalább 51%-osra értékelhető.

5.3. A komplex szakmai vizsga vizsgatevékenységei és vizsgafeladatai:

5.3.1. Gyakorlati vizsgatevékenység

A vizsgafeladat megnevezése: Raktározás

A vizsgafeladat ismertetése: Raktározással kapcsolatos dokumentumok kitöltése, áruátvételi folyamatok elvégzése, tárolási mód kiválasztása, tárolási hely kijelölése, betárolás elvégzése, megrendelések alapján kommissiózási lista elkészítése, a kommissiózási lista alapján árukiszedés elvégzése, kiszedett áru előkészítése kiszállításra, leltárterv készítése, leltározás főbb dokumentumainak összeállítása, munkabiztonsági és veszélyes áruk kezelésére vonatkozó alapvető jelölések értelmezése

A vizsgafeladat időtartama: 120 perc

A vizsgafeladat értékelési súlyaránya: 60%

5.3.2. Központi írásbeli vizsgatevékenység

A vizsgafeladat megnevezése: -

A vizsgafeladat ismertetése: -

A vizsgafeladat időtartama: -

A vizsgafeladat értékelési súlyaránya: -

5.3.3. Szóbeli vizsgatevékenység

A vizsgafeladat megnevezése: Raktározás

A vizsgafeladat ismertetése: A Központi vizsga az alábbi témaköröket foglalja magába:

A termelési és nagykereskedelmi raktárirányítás szoftverei

Tárolási módok és alkalmazásuk feltételei

Kötött helyes és szabad helyfoglalásos betárolás feltételei, jellemzői

A készletkezelés szabályai

Az árurendelés elemei, folyamata

A leltározás folyamata, leltározás dokumentumai

Selejtezés és leértékelés

A vevőkiszolgálás elemei

Raktári anyagmozgató berendezések

A kommissiózás folyamata és eszközzrendszere

Áruazonosító rendszerek és jellemzőik

A veszélyes áru kezelése, tárolása

A vizsgafeladat időtartama: 30 perc (felkészülési idő 15 perc, válaszadási idő 15 perc)

A vizsgafeladat értékelési súlyaránya: 40 %

5.4. A vizsgatevékenységek szervezésére, azok vizsgaidőpontjaira, a vizsgaidőszakokra, a vizsgatevékenységek vizsgatételeire, értékelési útmutatóira és egyéb dokumentumaira, a vizsgán használható segédeszközökre vonatkozó részletes szabályok:

A részszakképesítéssel kapcsolatos előírások az állami szakképzési és felnőttképzési szerv <http://www.munka.hu> című weblapján érhetők el a Szak- és felnőttképzés Vizsgák menüpontjában.

5.5. A szakmai vizsga értékelésének a szakmai vizsgaszabályzattól eltérő szempontjai:–

6. ESZKÖZ- ÉS FELSZERELÉSI JEGYZÉK

	A
6.1.	A képzési és vizsgáztatási feladatok teljesítéséhez szükséges eszközök minimumát meghatározó eszköz- és felszerelési jegyzék
6.2.	Telefon, fax
6.3.	Számítógép internet csatlakozással
6.4.	Projector
6.5.	Irodai eszközök
6.6.	Térkép
6.7.	Számológép
6.8.	Raktárirányítási szoftverek

7. EGYEBEK