

**KELET-TANODA**

Felnőttképző, Kereskedelmi és Szolgáltató Korlátolt Felelősségű Társaság

4565 Pusztadobos, Rákóczi utca 29.

Levelezési cím: 4550 Nyíregyháza, Naspolya utca 32.

Nyilvántartásba-vételi szám: E-000888/2014

Telefon: 36 693 8960

E-mail: [kelettanodakft@gmail.com](mailto:kelettanodakft@gmail.com)

Felnőttképzési engedély száma: E-0008888/2014

**KÉPZÉSI PROGRAM**

**„A” képzési kör**

**1. A képzési program**

1.1.	Megnevezése	Raktáros
1.2.	OKJ azonosító	31 341 04
1.3.	Szakmai, vagy nyelvi programkövetelmény azonosítója	-----
1.4.	Engedély megszerzését követően a nyilvántartásba-vételi szám	
1.5.	A szakmai és vizsgakövetelményt meghatározó jogszabály száma	Az innovációért és technológiáért felelős miniszter 9/2018. (VIII. 21.) ITM rendelete a nemzetgazdasági miniszter hatáskörébe tartozó szakképesítések szakmai és vizsgakövetelményeiről szóló 27/2012. (VIII. 27.) NGM rendelet módosításáról Hatályos: 2018.09.01-től

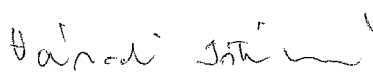
Szakértő aláírása:

*Városi István*

1.6.	A képzési program célja	<p>A szakképesítés munkaterületéhez tartozó legjellemzőbb munkakörök, foglalkozások betöltéséhez szükséges kompetenciák elsajátítása.</p> <p>A tudás elsajátítás leghatékonyabb módszereinek megismerése.</p> <p>Olyan szakemberek képzése, akik képesek:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- A raktárba érkező áruk fogadásával, átvételével kapcsolatos feladatok elvégzésére,</li> <li>- Az áru be- és kitárolásához szükséges adminisztrációs feladatokat elvégzésére,</li> <li>- Kezelné a raktározás dokumentumait,</li> <li>- Ellenőrizni a tárolóhelyek és tárolóeszközök műszaki állapotát,</li> <li>- Ellenőrizni a berendezések és informatikai eszközök működőképességét,</li> <li>- Kezelné a raktárirányítás eszközeit,</li> <li>- Előkészíteni és elvégezni az áru összeállítást,</li> <li>- Előkészíteni az árukiszállítást,</li> <li>- Alkalmazni a speciális áruk (veszélyes áru, élelmiszer) kezelési, tárolási szabályait.</li> </ul>
1.7.	A képzési program célcsoportja	<p>A képzés célcsoportját alkotják, akik megfelelnek a programba való bekapcsolódás feltételeinek, érdeklődnek a kereskedelem szakterület iránt valamint a szakképesítéssel legjellemzőbben betölthető munkakörökben kívánnak elhelyezkedni.</p> <p>Szeretnének a kereskedelem területén raktározási feladatellátásban részt venni.</p> <p>A képzés lehetőséget ad a munkaerő-piacról kiszorult, hátrányos helyzetű álláskeresőknél, pályamódosítóknak, munkanélkülieknek és második szakmát szerzőknek is.</p>

## 2. A képzés során megszerezhető kompetenciák

2.1.	<b>SZAKMAI KOMPETENCIÁK</b>
	Ellenőrzi a raktárba beérkezett árukat a megrendelés és a szállítólevél szerint
	Ellenőrzi a raktárba beérkezett árukhoz csatolt dokumentumok meglétét, szabályszerűségét
	Eltérés esetén jelentést készít a beszerzési részleg felé
	Mennyiségi, minőségi áruátvételt végez
	Elkülöníti a minőségileg vizsgálandó árut a minősítés elvégzéséig
	Ellenőrzi a tárolóhelyek műszaki állapotát
	Kezeli a raktárirányítás szoftvereit

Szakértő aláírása: 

	Kijelöli a beérkezett áru tárolási helyét
	Vezeti a készlet-nyilvántartási dokumentumokat
	Vezeti a tárolóhely nyilvántartást
	Elkészíti a beérkezett megrendelések árukiszedési jegyzékeit
	Kommissiózási tevékenységet végez
	Elkészíti az árukiadást kísérő bizonylatokat
	Előkészíti a kiszállítandó árukat
	Anyagmozgató berendezéseket működtet
	Részt vesz a leltározási, leértékelési, selejtezési folyamatokban
	Betartja a készletkezelési irányelveket
	Segíti, ellenőrzi a leltározást, leértékelést, selejtezést
	Betartja/betartatja a balesetvédelmi szabályokat
	Betartja/betartatja a veszélyes áruk raktározási szabályait
	Ellenőrzi a raktár tájékoztató és figyelmeztető feliratait
	Ellenőrzi a mérőeszközök, mérőberendezések műszaki állapotát, hitelességének lejáratát
	Ellenőrzi a tűz és vagyonvédelmi eszközök és berendezések meglétét, épségét
	Javaslatot készít a kötelező karbantartások, hitelesítések elvégzésére
	Szeletív hulladékgyűjtést végez a raktári hulladékoknál
	Betartja a viselkedéskultúra követelményeit
	Alkalmazza az üzleti és hivatali élet protokoll-előírásait
	Betartja az irodai munka etikai szabályait
	Partnerkapcsolatokat ápol
	Információt kér, gyűjt hagyományos és elektronikus úton
	Tájékoztatást ad írásban, szóban, telefonon és elektronikusan
	Írásbeli és szóbeli kommunikációjában fokozottan ügyel a nyelvhelyességi és nyelvhasználati szabályok betartására
	Kapcsolattartást szolgáló írásbeli dokumentumokat készít
	Továbbképzéseken, tréningeken vesz részt
<b>2.2.</b>	<b>SZAKMAI KÉSZSÉGEK</b>
	Szakmai nyelvű szöveg értelmezése
	Szakmai nyelvű beszédképesség
	Jelképek értelmezése
	Mennyiségérzék
<b>2.3.</b>	<b>SZEMÉLYES KOMPETENCIÁK</b>
	Precizitás
	Szervezőképesség
	Pontosság
<b>2.4.</b>	<b>TÁRSAS KOMPETENCIÁK</b>

Szakértő aláírása: *Várnai István*

	Kapcsolatteremtő készség
	Határozottság
<b>2.5.</b>	<b>MÓDSZERKOMPETENCIÁK</b>
	Áttekintőképesség
	Kontroll
	Gyakorlatias feladatelemzés

**A szakképesítés munkaterületének rövid leírása:**

A raktáros feladata a raktár működésével kapcsolatos tevékenységek lebonyolítása.

Ennek során a raktárba beérkező áruk átvételétől a kiszállítások előkészítéséig az alábbiakban részletezett tevékenységeket kell ellátnia.

**3. A programba való bekapcsolódás feltételei**

3.1.	Iskolai végzettség	Alapfokú iskolai végzettség vagy iskolai előképzettség hiányában : a képzés megkezdhető a 27/2012.(VIII. 27.) NGM rendelet 3. számú mellékletében a Kereskedelem-marketing, üzleti adminisztráció szakmacsoportra meghatározott kompetenciák birtokában.
3.2.	Szakmai végzettség	Nem szükséges
3.3.	Szakmai gyakorlat	Nem szükséges
3.4.	Egészségügyi alkalmasság	Szükségesek
3.5.	Előzetesen elvárt ismeretek	Nem szükséges
3.6.	Pályaalkalmassági követelmények:	Nem szükséges
3.7.	Egyéb feltételek	----

**4. A programban való részvétel feltételei**

4.1.	Részvétel követésének módja	A résztvevők által aláírt jelenléti ív, haladási napló.
4.2.	Megengedett hiányzás	A képzési órák 20 %-a.
4.3.	Egyéb feltételek	Támogatott képzések esetén a támogatási szerződésben/együttműködési megállapodásban, munkáltatói megrendelés esetén a megrendelővel kötött szolgáltatási szerződésben további feltételek szerepelhetnek. Ezen szerződésekben szereplő megengedett hiányzás esetén a szerződésben foglalt megengedett hiányzás az irányadó.

Szakértő aláírása: *Hárdi Sztivó*

## 5. Tervezett képzési idő

5.1.	Elméleti órák száma	97 óra
5.2.	Gyakorlati órák száma	226 óra
5.3.	Összes óraszám	323 óra
5.4.	Ha a pályázat kiírója vagy a képzés megrendelője igényli, akkor a „Felnőttképzést kiegészítő tevékenység” óraszama	40 óra

## 6. A képzés formájának (egyéni felkészítés, vagy csoportos képzés, vagy távoktatás) meghatározása

6.1.	A képzés formája	csoportos képzés
------	------------------	------------------

## 7. A tananyagegységek

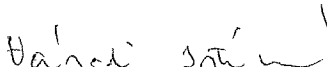
		A tananyagegység megnevezése			
7.1.		10036-16 A raktáros feladatai			
7.2.		10070-12 Munkahelyi kommunikáció			
	Azonosító	A követelménymodul neve	Elmélet	Gyakorlat	Összesen
	10036-16	A raktáros feladatai	57 óra	200 óra	257 óra
	10070-12	Munkahelyi kommunikáció	40 óra	26 óra	66 óra
		<b>Összesen:</b>	<b>97 óra</b>	<b>226 óra</b>	<b>323 óra</b>
		<i>Elmélet és gyakorlat aránya:</i>	<b>30 %</b>	<b>70 %</b>	<b>100 %</b>
		Ha a pályázat kiírója vagy a képzés megrendelője igényli, akkor a „Felnőttképzést kiegészítő tevékenység” óraszama	<b>40 óra</b>	<b>0 óra</b>	<b>40 óra</b>

### 7.1. Tananyagegység

7.1.1.	Megnevezése	<b>10036-16 A raktáros feladatai</b>
7.1.2.	Célja	A raktározás folyamat elemei elméleti oktatásának alapvető célja, hogy a résztvevők megismerjék a raktározási alapeladatokat, legyenek tisztában az áru-bevételezés és árukiadás szabályaival, a különböző tárolási módok jellemzőivel, a megrendelések teljesítésének feladataival. Szükséges, hogy ismerjék, és betartsák a raktározás szabályait.

Szakértő aláírása: *Váncsics Péter*

		<p>A <b>speciális áruk raktározása</b> oktatásának célja, hogy a résztvevők megismerjék azokat a különleges követelményeket, amelyek a veszélyes áruk és az élelmiszerek kezelésével raktározásával kapcsolatosak.</p> <p>Mindkét árufajta az egészségvédelmi követelmények szempontjából igényel különleges bánásmódot.</p> <p>A <b>raktározás gyakorlat</b> oktatásának célja, hogy alkalmazási szinten sajátítsák el azokat a készségeket, amelyek a raktározási tevékenységek lebonyolításához szükségesek.</p> <p>Legyenek képesek nyilvántartásokat, a raktári árumozgásokhoz kapcsolódó bizonylatokat kezelni.</p> <p>Ismerkedjen meg és gyakorolják a különböző kommissiózási módok feladatait, végrehajtási szinten kezeljék a raktár-irányítási programokat.</p>
7.1.3.	Tartalma	<p><i>A folyamat modul rendszere</i></p> <p>A raktározás szükségessége, feladatai, A raktárak fajtái, jellemzőik. A raktározási modell. A raktári áruérkeztetés, áruátvétel szabályai. Mennyiségi, minőségi áruátvétel változatai. Árutárolási módok és jellemzőik. A térfogat-kihasználás jelentősége, összetevői. Magas-tárolási rendszerek jellemzői. Kommissiózás, mint a raktározás kritikus folyamata A kommissiózás fajtái, részfolyamatai Bizonylat nélküli kommissiózási módszerek Az expedálás feladatai A csomagolás logisztikai szerepe, funkciói és megjelenési formái.</p> <p><i>A raktározás eszközrendszere</i></p> <p>Az áruátvétel anyagmozgató és mérőeszközei. A raktáron belüli árumozgató eszközök. Szakaszos és folyamatos működésű anyagmozgató gépek és jellemzőik. Állványkiszolgáló targoncák és jellemzőik. Állványkiszolgáló gépek, és alkalmazásuk feltételei. Rakományrögzítő és csomagológépek. Mérőeszközök használata, hitelesítés és kalibrálás.</p> <p><i>A raktárirányítási rendszer</i></p> <p>A raktározás információinak fajtái, jellegzetességei. Az információ-átvitel megoldásai. Raktári állapotjelző információk. Árumozgást jelző információk. Az információ továbbítás eszközei. Vezetékes és vezeték nélküli információs rendszerek. Az áruáramlás és információáramlás integrációja</p>


Szakértő aláírása: 

		<p>A raktár külső kapcsolatainak információi.  Az EDI informatikai rendszer.  A raktárirányítás feladatai.  A raktárirányítás, mint a vállalatirányítás alrendszere.  Nyomtatott bizonylatokkal történő raktárirányítás.  Számítógépes raktárirányítás hierarchikus rendszere.  A raktári folyamatok irányítási jellegzetességei.  A folyamatirányítás információs rendszere</p> <p><b>Raktári bizonylatolás</b></p> <p>A szállítólevél feladata és tartalmi elemei.  Az áru bevételezési bizonylat tartalmi elemei  Az áruátadás-átvétel használati köre és a bizonylat tartalma.  Áru kivételezési bizonylat tartalmi elemei  Áru visszavételezési bizonylat tartalmi elemei.  Áru-áttárolási bizonylat.  Árumozgások manuális és számítógépes bizonylatolása.  Készlet nyilvántartási bizonylatok.  Készletmozgások bizonylatai  Készletmozgások manuális és számítógépes bizonylatolása.  A leltározás menete és bizonylatai.  A leértékelés menete, szabályai és bizonylatai.  A selejtezés menete, szabályai és bizonylatai</p> <p><b>Veszélyes áruk raktározása</b></p> <p>A veszélyes áruk fogalma.  A veszélyes áruk tipikus tulajdonságai  Veszélyes áruk VCI osztályozása  Veszélyes áruk tulajdonságai és tulajdonságjelző szimbólumai.  A veszély jellegére utaló „H” mondatok.  Az óvintézkedésre utaló „P” mondatok  A biztonsági adatlap tartalma és szerepe  Az előzetes ellenőrzés.  Az áruátvétel és betárolási feltételek ellenőrzése  Részletes ellenőrzés és azonosítás  Raktárhely kijelölése és betárolás.  Az együtt-raktározási tilalom.  Kommissiózási előírások.  Expediálás, szállításra való előkészítés és berakodás.</p> <p><b>Élelmiszerek raktározása</b></p> <p>Az élelmiszer biztonság fogalma.  Az élelmiszer biztonság összetevői:  - mikrobiológiai szempontból  - kémiai, vegyi anyagok jelenlétének szempontjából  - fizikai szennyeződések távoltartásának szempontjából</p> <p>A HACCP élelmiszer biztonsági rendszer  ISO 22000 –es szabvány tartalma  Élelmiszer biztonság a raktározásban</p>
--	--	---

		<p>Higiéniai követelmények  Klimatikus követelmények  Károsodások elleni védelem módszerei  A HACCP rendszer raktári kiépítésének összetevői, folyamata  Az MSz EN ISO 22000 rendszer követelményei és kiépítésének folyamata  <b>Raktározási folyamatok és eszközeik</b>  Raktári anyagmozgató gépek fajtái.  Mérőeszközök fajtái.  Mérőeszközök hitelesítése, kalibrálása.  A raktározás balesetvédelmi előírásai.  A raktározás tűzvédelmi előírásai.  A raktározás környezetvédelmi előírásai, hulladék-kezelés.  A raktár tájékoztató és figyelmeztető feliratai.  Tárolóeszközök ellenőrzési és karbantartási feladatai.  <b>Raktár-irányítási gyakorlat</b>  Raktár-irányítási programok funkciói.  A raktárirányítás információs rendszere.  Az információátvitel eszközei és használatuk  A komplex számítógépes raktározás feladatai.  <b>Kommissiózás a gyakorlatban</b>  Megrendelések feldolgozása  Egylépcsős és kétlépcsős kommissiózás  Árukigyűjtési program összeállítása  Áru-előkészítés  A kommissiózás bizonylatai és kezelésük.  Bizonylat nélküli kommissiózás</p>
7.1.4.	Terjedelme	257 óra
7.1.5.	Elméleti órák száma	57 óra
7.1.6.	Gyakorlati órák száma	200 óra
7.1.7.	A tananyag egység elvégzéséről szóló igazolás kiadásának feltételei	Az írásbeli modulzáró ismeretek eredményes – minimum 51%-os – teljesítése.

## 7.2. Tananyag egység

7.2.1.	Megnevezése	<b>10070-12 Munkahelyi kommunikáció</b>
7.2.2.	Célja	<b>A kommunikáció alapjai</b> elméleti oktatásának alapvető célja, hogy a résztvevők elsajátítsák a kommunikáció különböző fajtáit, felismerjék azokat és annak megfelelően kezeljék. Legyenek tisztában a kommunikáció fontosságával, az ügyfelekre gyakorolt hatásának jelentőségével.

Szakértő aláírása: 



		<p>Képessé kell tenni a résztvevőket arra, hogy a kommunikáció helyes megválasztásával hatékonyan végezzék munkájukat.</p> <p><b>Az Üzleti kommunikáció</b> gyakorlat célja, a résztvevők felkészítése a saját és a vállalat érdekeinek érvényesítésére, ehhez szükséges alapfogalmak és alapkészségek megtanítása, a sikeres tárgyalás "kellékeinek" megismertetése, alkalmazásának gyakoroltatása.</p>
7.2.3.	Tartalma	<p><b><i>Kommunikáció folyamata, fajtái, etikett és protokoll szabályok</i></b></p> <p>A kommunikáció fogalma, fajtái  A szóbeli és írásbeli kommunikáció típusai  A nonverbális kommunikáció  A konfliktusok és kezelési módjaik  A kommunikáció folyamata és fajtái  A kommunikáció etikai és protokollszabályai  Az elektronikus kapcsolattartás alapvető szabályai (netikett)</p> <p><b><i>Nyelvhelyesség szóbeli és írásbeli elemei, nyelvhasználati szabályok, konfliktuskezelés</i></b></p> <p>Írásbeli és szóbeli kommunikációjában fokozottan ügyel a nyelvhelyességi és nyelvhasználati szabályok betartására  Olvasott szakmai szöveg megértése  Hallott köznyelvi és szakmai szöveg megértése  A helyes beszéd technikája  Szóbeli megnyilvánulás (a szakmai beszéd)  Szabáylelemzés, szabálykövető magatartás  A nyelvhelyesség szóbeli és írásbeli elemei, nyelvhasználati szabályok</p> <p><b><i>Üzleti nyelvi kultúra gyakorlat</i></b></p> <p>Az üzleti kommunikáció gyakorlati fajtái.  Üzleti nyelvi kultúra.  Kommunikáció fogalma, fajtái, típusai és elhárításuk módjai.  A tárgyalás előkészítése és lebonyolítása.  Tárgyalástechnika  A kommunikációs zavarok fajtái.  Tömegkommunikáció jellegzetességei.</p> <p><b><i>Üzleti magatartás, társalgási protokoll gyakorlat</i></b></p> <p>Az üzleti magatartás és protokoll előírásai.  Az üzleti etikett szabályai.  Viselkedéskultúra alapszabályai.  Kommunikációs különbségek típusai, fajtái, jellegzetességei.  Telefonos kapcsolattartás.</p> <p><b><i>A viselkedéskultúra szabályai gyakorlat</i></b></p> <p>A viselkedéskultúra alapszabályai.  Az üzleti magatartás és protokoll előírásai.  Az irodai munka etikai szabályai.</p>

		<p>A munkahelyi kapcsolatok (feletessel, munkatársakkal, ügyfelekkel) (ögy)</p> <p>A munkahelyi viselkedés alapnormái.</p> <p>A munkahelyi konfliktusok és kezelési módjaik.</p> <p>Ügyféltípusok, ügyfélkapcsolatok kezelésének módjai.</p> <p>A személyiségfejlesztés lehetőségei</p> <p>Álláskeresési technikák</p>
7.2.4.	Terjedelme	66 óra
7.2.5.	Elméleti órák száma	40 óra
7.2.6.	Gyakorlati órák száma	26 óra
7.2.7.	A tananyagegység elvégzéséről szóló igazolás kiadásának feltételei	Az írásbeli modulzáró ismeretek eredményes – minimum 51%-os – teljesítése.

#### 8. Csoportlétszám

8.1.	Maximális csoportlétszám (fő)	40 fő
------	-------------------------------	-------

**9. Szakképzésről szóló törvény szerinti, állam által elismert szakképesítés (OKJ szerinti szakképesítés) megszerzésére irányuló szakmai képzés esetén az értékelő rendszer – modulzáró vizsgákat is tartalmazó – leírása**

**A komplex szakmai vizsgára bocsátás feltételei:**

Az iskolarendszeren kívüli szakképzésben valamennyi modulzáró vizsga eredményes letétele.

A modulzáró vizsga vizsgatevékenysége és az eredményesség feltétele:

A	B	C	
<b>A szakképesítés szakmai követelménymoduljainak</b>			
azonosító száma	megnevezése	a modulzáró vizsga vizsgatevékenysége	
10036-16	A raktáros feladatai	írásbeli	45 perc
10070-12	Munkahelyi kommunikáció	írásbeli	45 perc

**A modulzáró vizsga minősítése, eredményességének feltétele:**

**Megszerezhető minősítések:**

- Modulonként: megfelelt/nem felelt meg.

**Megszerezhető minősítésekhez tartozó követelményszintek:**

- Megfelelt:
  - o a modulzáró vizsgán elért legalább 51 %-os teljesítmény.
- Nem felelt meg:
  - o modulzáró vizsgán 51 % alatti teljesítmény.

**Sikertelen modulzáró vizsga következménye(i):**

A vizsga követelményeit sikertelenül teljesítő résztvevő számára nem állítható ki igazolás.

A modulzáró vizsga egy alkalommal megismételhető.

**A modulzáró vizsga tartalma:**

- A tananyagegységek elméleti és gyakorlati ismeretei.

**A modulzáró vizsga kötelező elemei:**

A modulzáró vizsgára bocsátás feltételeként meghatározott követelménymodulokhoz rendelt írásbeli modulzáró vizsgatevékenység vizsgafeladatait a szakmai követelményekkel összhangban a szakmai képzést folytató intézmény állítja össze.

**10036-16 A raktáros feladatai**

Feladatlap alapján, mely a

- A folyamat modul rendszere
- A raktározási modell
- A raktári áruérkeztetés, áruátvétel szabályai

- A raktározás eszközszerrendszere
  - A raktár-irányítási rendszer
  - Raktári bizonylatolás
  - Veszélyes áruk raktározása
  - Élelmiszerek raktározása
  - Raktár-irányítási gyakorlat
  - Raktár-irányítási programok funkciói.
  - Kommissiózás a gyakorlatban
- témaköröket tartalmazhatja.

Az írásbeli modulzáró vizsga időtartama: 45 perc

### **10070-12 Munkahelyi kommunikáció**

Feladatlap alapján, mely a

- Kommunikáció folyamata, fajtái, etikett és protokoll szabályok
  - Nyelvhelyesség szóbeli és írásbeli elemei, nyelvhasználati szabályok, konfliktuskezelés
  - Üzleti nyelvi kultúra gyakorlat
  - Üzleti magatartás, társalgási protokollgyakorlat
  - A viselkedéskultúra szabályai gyakorlat
- témaköröket tartalmazhatja.

Az írásbeli modulzáró vizsga időtartama: 45 perc

### **A modulzáró vizsga során keletkezett és kezelt dokumentumok**

- **Írásbeli vizsgatevékenység** esetén feladatlap készül.
  - o Az írásbeli vizsgatevékenység eredményét osztályozó íven rögzíti az oktató.
  - o A modulzáró vizsga során kiállított osztályozó ívet és a feladatlapokat a képző intézmény a képzési csoport dokumentációjában helyezi el.
- **A sikeres modulzáró vizsgáról a képző intézmény /a modulzáró vizsga szervezője/ igazolást állít ki.**
  - o Az igazolás két példányban készül:
    - 1 példányt a résztvevő kapja
    - 1 példányt a komplex szakvizsga dokumentumainak része

### **A modulzáró vizsgák helyszíne:**

- A modulzáró vizsgák helyszíne az oktatást szolgáló előadó, tanterem, tanbolt, kereskedelmi egység.

### **A modulzáró vizsga ütemezése:**

A modulzáró vizsgát az oktató a tananyagegységhez tartozó követelmények teljesítése után az utolsó tanítási órán vagy foglalkozáson bonyolítja le.

A komplex szakmai vizsga vizsgatevékenységei és vizsgafeladatai:

### Gyakorlati vizsgatevékenység

A vizsgafeladat megnevezése: Raktározási feladatok

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%

### Központi írásbeli vizsgatevékenység

A vizsgafeladat megnevezése: -

A vizsgafeladat ismertetése: -

A vizsgafeladat időtartama: -

A vizsgafeladat értékelési súlyaránya: -

### Szóbeli vizsgatevékenység

A vizsgafeladat megnevezése: Raktározási ismeretek

A vizsgafeladat ismertetése:

A szóbeli vizsga központilag összeállított kérdései a követelménymodulok alábbi témaköreit tartalmazzák:

- A logisztikai lánc raktártípusai
- Raktári folyamatmodulok,
- A raktár-technológia fogalma, összetevői
- A raktárirányítás informatikai rendszere
- Tárolási módok és jellemzőik
- FIFO, LIFO és FEFO tárolási rendszerek
- Az áruátvétel módszerei és szabályai
- A leltározás folyamata, a leltározás dokumentumai
- Selejtezés és leértékelés végrehajtásának szabályai
- Raktári anyagmozgató berendezések működtetése
- Mérőeszközök alkalmazásának szabályai
- A kommissiózás folyamata és eszközrendszere
- Áruazonosító rendszerek értelmezése
- A veszélyes áru kezelése, tárolása
- Élelmiszerek kezelése, tárolása

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

**A vizsgafeladat értékelési súlyaránya:** 40 %

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

A rész-szakképesítéssel kapcsolatos előírások <http://nive.hu> című weblapján érhetők el  
Vizsgák menüpontban

A szakmai vizsga értékelésének a szakmai vizsgaszabályzattól eltérő szempontjai:–

#### 10. A képzés zárása

10.1.	A képzés elvégzéséről szóló igazolás kiadásának feltételei	OKJ-s képzés esetén az SZVK alapján. Modulzáró vizsgák legalább 51 %-ra való teljesítése. A résztvevő hiányzása ne haladja meg a 4.2. pontban feltüntetett mértéket.
-------	--	--

#### 11. A képzési program végrehajtásához szükséges feltételek


Szakértő aláírása: *Bárcsi István*

11.1.	Személyi feltételek	<p>A Fktv. 1. § (2) bekezdés a.) és b.) pontja szerinti képzési körbe tartozó képzés</p> <p><b>elméleti részének oktatása esetén:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- A képzési tartalomnak megfelelő szakos tanári szakképzettséggel pl. közgazdász tanár kereskedelem-marketing szakiránnyal vagy</li> <li>- A képzési tartalomnak /kereskedelem-marketing / megfelelő felsőfokú végzettséggel és szakképzettséggel pl. közgazdász, kereskedelmi üzemgazdász vagy</li> <li>- Felsőfokú végzettséggel és a képzés tanulmányi területének megfelelő szakképesítéssel rendelkező oktató alkalmazása</li> </ul> <p><b>gyakorlati részének oktatása esetén:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- A képzési tartalomnak megfelelő /kereskedelem-marketing / felsőfokú végzettséggel és szakképzettséggel vagy</li> <li>- A képzés tanulmányi területének megfelelő szakképesítéssel és legalább ötéves szakmai gyakorlattal rendelkező oktató alkalmazása.</li> </ul>
11.1.1.	Személyi feltételek biztosításának módja	Főállású, vállalkozói vagy megbízási szerződéssel alkalmazott oktató(k).

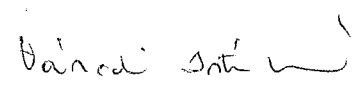
11.2.	Tárgyi feltételek	<p>A 393/2013 (XI.12.) Korm. rendelet 16. § szerint, valamint ugyanezen rendelet 1. sz. mellékletében szereplő, a képzések megvalósításához szükséges és előírt tárgyi feltételek biztosítása a képzés teljes időtartama alatt.</p> <p>A képzés helyszínéül szolgáló helyiségekre, a helyiségek bútorzatára, egyéb berendezési tárgyaira vonatkozó előírásokat a 393/2013. (XI.12.) Kormányrendelet 16 § (1) - (6) pontjai valamint a rendelet 1. sz. melléklete tartalmazza. Mozgássérült résztvevő esetén a 2. számú melléklet előírásai szerint.</p> <p><b>Elméleti oktatóterem</b> a 393/2013 (XI.12.) Korm. rendelet 1. sz. melléklete alapján:  1,5 m<sup>2</sup>/fő alapterületű, a vonatkozó klimatikus és komfortérzetet biztosító előírások szerinti terem  Tanulósztalok és székek vagy írólapos székek résztvevők létszámának figyelembevételével  Tanári asztal, szék tantermenként 1 db  Tábla tantermenként 1 db</p> <p>Az adott képzési programhoz tartozó szakmai és vizsgakövetelményben előírt "eszköz és felszereltség" jegyzék szerint:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Telefon, fax,</li> <li>- Számítógép internet csatlakozással,</li> <li>- Projektor,</li> <li>- Irodai eszközök,</li> <li>- Számológép,</li> <li>- Raktár-irányítási szoftverek,</li> <li>- Raktári árumozgások nyilvántartási dokumentumai.</li> </ul>
11.2.1.	Tárgyi feltételek biztosításának módja	<p>A szükséges tárgyi feltételeket képző intézmény tulajdonjog, használati jog, bérleti jogviszony vagy egyéb szerződésnek minősülő használati megállapodás alapján biztosítja.</p>



11.3.	Egyéb speciális feltételek	<p>Amennyiben a megrendelő igényli, a képzéshez kapcsolódik a képzés elején 16 óra időtartamú motivációs, a képzésben tartást és beilleszkedést segítő „Képzés hatékonyságának növelése”, és a képzés végén 24 óra időtartamú, az elsődleges munkaerőpiacra kivezetést segítő „Munkavállalás elősegítése” felnőttképzést kiegészítő tevékenységet.</p> <p>A felnőttképzést kiegészítő tevékenységek tematikája:</p> <p style="text-align: center;"><b>„Képzés hatékonyságának növelése” felnőttképzést kiegészítő tevékenység</b></p> <p><b>A felnőttképzést kiegészítő tevékenység célja:</b> a közfoglalkoztatásból való kivezetés támogatása, a képzés hatékonyságának javítása, mely az együttműködés és motiváció, a konfliktuskezelés, valamint a tanulási technikák területeinek fejlesztésére terjed ki.</p> <p><b>Óraszám:</b> 16 óra (2x8 óra) tantermi foglalkozás</p> <p><b>Alkalmazott módszer:</b> cselekvésorientált és életpálya szemléletű, komplex tréning-módszer, mely alapvetően személyiségfejlesztésre irányul és a résztvevők tudatos, önként vállalt hatékony együttműködésén alapul. A tréning-módszer csoportos foglalkozások formájában csoportdinamikai hatásokra és irányított tapasztalati tanulásra épít, eredményeként a résztvevők új ismereteket, kompetenciákat sajátítanak el, valamint intra- és interperszonális készségek fejlesztésére kerül sor.</p> <p><b>Tematikája:</b></p> <p style="text-align: center;"><b>1. Együttműködés és motiváció (6 óra)</b></p> <p><b>Cél:</b> a képzéssel és a nyílt munkaerő-piacon történő későbbi elhelyezkedéssel kapcsolatos motiváció felkeltése, erősítése és fenntartása, a résztvevők motiváltságának növekedése mind képzési, mind munkavállalási, mind pedig saját sorsuk irányításának tekintetében. A csapatépítés folyamata a képzés hatékonyságát, sikerességét segíti elő. A közösségi tudat támogató és kreatív légkört teremt, mely erősíti a tanulást és a konkrét képzés iránti elkötelezettséget.</p> <p><b>2. Az együttműködés felépítése (versengés kontra együttműködés, megbízhatóság, együttműködés és</b></p>
-------	----------------------------	--

Szakértő aláírása: 

		<p>hatékonyság a csoportban, saját szerep felismerése a team munkában, csoporttá alakulás)</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>3. Érdeklődés felkeltése, saját motivációs alap felmérése (belső és külső motivációk, kényszerek, elvárások feltérképezése)</li> <li>4. Saját életpálya áttekintése, adott élethelyzet tudatosítása, helyzetelemzés</li> <li>5. Jövőkép, a célok reális kiválasztása és megfogalmazása, döntéshozatal, felelősségvállalás       <ol style="list-style-type: none"> <li>5.1. Önbizalom erősítése, a várható nehézségek tudatosítása, felkészülés a leküzdésükre (akadályok elhárítására módszerek kialakítása, motivációt erősítő elemek beazonosítása)</li> </ol> </li> </ol> <p style="text-align: center;"><b>6. Konfliktuskezelés (5 óra)</b></p> <p><b>Cél:</b> a konfliktushelyzetek megelőzéséhez, elemzéséhez, kezelési/megoldási folyamatának módszereihez, a konfliktuskezeléshez szükséges képességek feltárásához/fejlesztéséhez, valamint a konfliktuskezelés tanításához/tanulásához kapcsolódó tudás mozgósítása, megerősítése, kiegészítése. További cél a konstruktív, erőszakmentes konfliktuskezelés szemléletének megerősítése és formálása, valamint a résztvevők tapasztalatainak és ismereteinek bővítése, képességeinek feltárása és a fejlesztési lehetőségek bemutatása annak érdekében, hogy munkájuk során eredményesen tudják értelmezni és kezelni a konfliktusokat.</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>6.1. A konfliktus témához kapcsolódó tapasztalatok és szemléletmód elsődleges feltárása</li> <li>6.2. A konfliktusok definíciója, értelmezése</li> <li>6.3. Konfliktuskezelési stratégiák megismerése, előnyök és hátrányok</li> <li>6.4. Saját konfliktuskezelési technikák tudatosítása/megismerése</li> <li>6.5. Hatékony konfliktus megoldási stratégiák elsajátítása (asszertív viselkedés, önérvényesítés-önmenedzselés, nyerő-nyerő megközelítés, aktív meghallgatás, „Én-üzenetek” technikája)</li> </ol> <p style="text-align: center;"><b>7. Tanulási technikák (5 óra)</b></p> <p><b>Cél:</b> a résztvevők tanulási stílusának, motivációjának megismerése, tudatosítása, hatékony tanulástechnikák,</p>
--	--	--

Szakértő aláírása: 

módszerek elsajátítása, gyakorlása, a tanulási stratégia kialakítása a tananyag könnyebb elsajátítása, valamint az eredményes vizsgára való felkészülés érdekében.

- 7.1. Tanulási motiváció, tanuláshoz való viszony (saját tapasztalatok és szemléletmód feltárása)
- 7.2. Tanulási stílus (saját tanulási stílus megismerése)
- 7.3. Tanulási stratégiák (az egyéni tanulási stílushoz illeszkedő tanulási technikák elsajátítása, teljesítmény-szorongás csökkentése, problémamegoldás fejlesztése)
- 7.4. Tanulási szokások, a tanulás tervezése, időgazdálkodás, pontosság, napirend – hetirend

**„Munkavállalás elősegítése”  
Felnőttképzést kiegészítő tevékenység**

**A felnőttképzést kiegészítő tevékenység célja:** A képzésben résztvevők felkészítést kapnak a munkaerő-piacra való kijutáshoz.

Összes órák száma: 24 óra tantermi foglalkozás

A felnőttképzést kiegészítő tevékenység tematikája:

**1. Munkaerő-piaci alapismeretek (6 óra)**

- 1.1. Munkaerő-piaci környezet (munkaerő-piac fogalma, foglalkoztatási arányok megoszlása, kistérségi munkaerő-piac)
- 1.2. Helyi, térségi munkaerő-piac feltérképezésének módszerei (álláslehetőségek felkutatásának módszerei és eszközei)
- 1.3. Foglalkoztatási jogviszonyokkal kapcsolatos alapismeretek (fajtái, eltérései és azokból adódó következmények)
- 1.4. Munkaügyi alapfogalmak (munkaszerződés tartalma, munkavállaló jogai, kötelezettségei, adózási alapismeretek stb.)

**2. Álláskeresési alapismeretek (12 óra)**

- 2.1. Az egyén külső-belső erőforrásai (környezeti, demográfiai, lélektani tényezők, kapcsolati tőke)
- 2.2. Tudatos álláskeresési eszközök (egyéni szempontok, munkáltató szempontjai, célállás fogalma)

		<p>2.3. Önéletrajz, motivációs levél megírásának elsajátítása (a megszerzett képzéshez kapcsolódó munkakör betöltésére alkalmas önéletrajz készítése)</p> <p>2.4. Interjúra való felkészülés (megjelenés, viselkedés, kommunikáció)</p> <p>2.5. Kapcsolatfelvétel módjai, tárgyalástechnika, önmenedzselés</p> <p><b>3. Kommunikációs alapismeretek (4 óra)</b></p> <p>3.1. Kommunikációs csatornák</p> <p>3.2. Verbális nem verbális eszközök</p> <p>3.3. Kommunikáció gyakorlása (agresszív, passzív, asszertív kommunikáció szituációs játékokon keresztül)</p> <p><b>4. Munkaviszony létesítése (2 óra)</b></p> <p>4.1. Beilleszkedés a munkaközösségbe, tolerancia, lojalitás</p> <p>4.2. Munkahely megtartása, alkalmazkodás és önérvényesítés</p> <p>A kiegészítő tevékenység teljesítésének feltétele – egy a képzéshez kapcsolódó, annak eredményeként betölthető munkakörökhöz igazodó – önéletrajz és motivációs levél elkészítése.</p> <p>A résztvevők a felnőttképzést kiegészítő tevékenység során szerzett ismereteikről annak végén, teszt formájában adnak számot.</p>
11.3.1.	Egyéb speciális feltételek biztosításának módja	<p>A szakmai program oktatása előtt kell megtartani a <b>Képzés hatékonyságának növelése (16 óra)</b> programot.</p> <p>A szakmai program oktatása után, de a záróvizsgát megelőző időszakban kell megtartani a <b>Munkavállalás elősegítése (24 óra)</b> programot.</p>

Minősítés helye	4400 Nyíregyháza, Lengyel utca 76.
Minősítés időpontja	2019. január 8.
Felnőttképzési szakértő neve	Várad Istvánné
Felnőttképzési szakértői, programszakértői nyilvántartási száma	Ajánlási lista nyilvántartásba vételi száma : A-296/2014 Programszakértők nyilvántartási szám : P-192/2014

Várad István

Szakértő aláírása

Keszthelyi Tibor

Képzést végző szervezet képviselője

Csorbolyi Anna

Szakmai vezető aláírása

Szakértő aláírása:

Anna

## SZAKÉRTŐI VÉLEMÉNY

### AZ „A” KÉPZÉSI KÖRBE TARTOZÓ KÉPZÉSI PROGRAM ELŐZETES SZAKÉRTŐI MINŐSÍTÉSÉRŐL

INTÉZMÉNY NEVE:	KELET-TANODA Felnőttképző, Kereskedelmi és Szolgáltató Korlátolt Felelősségű Társaság
SZÉKHELYE, CÍME:	4565 Pusztadobos, Rákóczi utca 29. Levelezési cím: 4550 Nyíregyháza, Naspolya utca 32.
A SZAKKÉPESÍTÉS MEGNEVEZÉSE AZONOSÍTÓ SZÁMA:	31 341 04 Raktáros

### A KÉPZÉSI PROGRAM TANANYAGEGYSÉGEINEK BEMUTATÁSA

Azonosító	A követelménymodul neve	Elmélet	Gyakorlat	Összesen
10036-16	A raktáros feladatai	57 óra	200 óra	257 óra
10070-12	Munkahelyi kommunikáció	40 óra	26 óra	66 óra
	<b>Összesen:</b>	<b>97 óra</b>	<b>226 óra</b>	<b>323 óra</b>
	<i>Elmélet és gyakorlat aránya:</i>	30 %	70 %	100 %
	Ha a pályázat kiírója vagy a képzés megrendelője igényli, akkor a „Felnőttképzést kiegészítő tevékenység” óraszám	40 óra	0 óra	40 óra

A SZAKÉRTŐI VÉLEMÉNYT KÉSZÍTETTE:	VÁRADI ISTVÁNNÉ
Ajánlási lista nyilvántartásba vételi száma:	A-296/2014
Programszakértők nyilvántartási száma :	P-192/2014
A szakvélemény készítésének időpontja :	2019. január 08.

Felelősségem tudatában kijelentem, hogy szerepelek a Felnőttképzési Szakértői Bizottság által vezetett ajánlási listán.

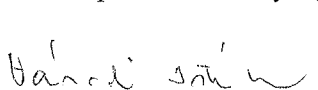
*Váradi István*

## Szakértői megállapítások

Az előzetes minősítés során megállapítom, hogy a képzési program:	
A képzési program megfelel a 2013. évi LXXVII. Fktv. 1. § (2) bekezdés a) pontja szerinti képzési kör esetén a szakképesítés szakmai és vizsgakövetelményében vagy az iskolai rendszerben is oktatható szakképesítések esetében a vonatkozó kerettanterv (a továbbiakban: kerettanterv) tartalmi követelményei alapján meghatározott előírásoknak.	igen
A szakképesítés megnevezése és OKJ száma pontos, a jogszabályi előírásoknak megfelelő.	igen
A szakképesítés oktatható az iskolarendszeren kívül.	igen
A képzési program óraszámja összhangban van az OKJ-ban meghatározott minimális illetve maximális órászámmal.	igen
Az elméleti és gyakorlati képzési idő aránya megegyezik a vonatkozó SZVK által előírtakkal.	igen
A képzésbe való bekapcsolódás feltételeit a vonatkozó SZVK által előírtakkal megfelelően tartalmazza.	igen
A képzési program tartalmazza a képzés célját és célcsoportját.	igen
Részletesen meghatározza a tananyagegységeket, annak célját, tartalmát, terjedelmét, az elmélet és gyakorlat órászámát.	igen
A képzési programban meghatározott tartalommal, feltételekkel és módon, valamint a képzéssel érintett célcsoport számára megszerezhetőek a programban megjelölt kompetenciák.	igen
A jogszabályban előírtaknak megfelelően meghatározza a maximális csoportlétszámot.	igen
Tartalmazza a képzésben résztvevők teljesítményét értékelő rendszer leírását. A modulzáró és a szakmai vizsga formáját, eredményességének feltételeit, dokumentálásának módját.	igen
Tartalmazza a képzéshez szükséges személyi és tárgyi feltételek leírását és annak biztosításának módját.	igen
A képzési program tartalmazza a képzés elvégzéséről szóló igazolás kiadásának feltételeit, az igazolás formáját.	igen

### Összesített szakértői vélemény

A képzési programot áttanulmányoztam, a fentiek alapján felnőttképzési tevékenység folytatására alkalmasnak minősítem.

  
 .....  
 Szakértő aláírása