

SZAKÉRTŐI VÉLEMÉNY

Képzés (képzési program) megnevezése	Logisztikai feldolgozó
Felnőttképző megnevezése és engedélyszáma:	EUROKT-AKADÉMIA Szakképző és Szakmai Szolgáltató Korlátolt Felelősségű Társaság E/2020/000048
Szakértői megállapítások	
<p>1. A képzési program tartalma megfelel a felnőttképzésről szóló 2013. évi LXXVII. törvénynek és szakmai oktatás vagy szakmai képzés esetén a szakképzésről szóló törvénynek és a szakképzésről szóló törvény végrehajtásáról szóló kormányrendeletnek.</p> <p>2. A képzési programban meghatározott tartalommal, feltételekkel és módon, valamint a képzéssel érintett célcsoport számára megszerezhető a képzési programban megjelölt kompetenciák.</p> <p>3. A képzési program minden oldala folyamatos oldalszámozással van ellátva, és papíralapú képzési program esetében az összefűzésre úgy került sor, hogy annak szétválasztására sérülésmentesen nincs lehetőség.</p>	
Szakértői vélemény kelte	Budapest, 2021.04.07.
Felnőttképzési szakértő neve, nyilvántartási száma	Pádár Tivadar FSZ/2020/000057
Felnőttképzési szakértő aláírása/elektronikus aláírás	<i>Pádár Tivadar</i>

LOGISZTIKAI FELDOLGOZÓ

részszakmára történő felkészítésre vonatkozó
szakmai program

I. Az írásbeli, szóbeli, gyakorlati beszámoltatások, az ismeretek számonkérésének rendje, célja

A részzakmára felkészítő képzések céljának teljesüléséhez elengedhetetlen a folyamatos visszacsatolás a képzésben résztvevő személyek, illetve a képzési csoport tanulmányi előrehaladásáról. A képzés során elsajátításra kerülő elméleti és gyakorlati ismeretek és készségek folyamatos és eredményes fejlesztése, az ismeretek egymásra épülésének szükségessége elengedhetetlenné teszi a felnőtt résztvevők esetében is a „számonkérés” bizonyos formáinak rendszeres alkalmazását.

Intézményünk a visszacsatolás célú tudásmérést, azaz a résztvevők előrehaladásáról történő információgyűjtést az andragógiai szempontok figyelembevételével, a résztvevők életkorának és élethelyzetének figyelembevételével tervezi, és valósítja meg. Oktatóink módszertani szabadságát nem korlátozva, az alábbi ajánlásokat fogalmazzuk meg az eredményes pedagógiai-andragógiai munkához, a szakmai oktatás és képzés megtervezéséhez és eredményes megvalósításához.

Diagnosztikai célú tudásmérés egy-egy új témájú tananyagegység kezdetén: a képzési csoport motivációjának megteremtése céljából a témát vagy átfogóan, vagy annak csak egy kiragadott területét bemutató, rövid (15-20 perces), de érdekes bevezető előadás tartása. Ezt követően egy interaktív, heurisztikus beszélgetés során az oktató felméri a csoport meglévő ismereteit annak megállapítása céljából, hogy az új témakörhöz szükséges alapozó ismeretek és készségek milyen szinten állnak rendelkezésre. Amennyiben a beszélgetés során feltett kérdésekre kapott válaszok nem megnyugtatóak, vagy a csoporton belüli egyéni teljesítmények nagyon nagy különbségekre engednek következtetni, a következő foglalkozáson egy egyszerű, nem teljesítmény centrikus, inkább nyilvánvalóan tájékozódó célú írásbeli feladatlappal (pl. tesztkérdésekkel) célszerű a személyenkénti tudásszintről biztosabb információt szerezni. Ezt előre jelezni kell a csoportnak, kiemelve ennek célját, segítő jellegét. Ennek eredménye alapján határozhatja meg az oktató a tananyag foglalkozásonkénti konkrét tartalmát, az előrehaladás ütemezését. A kirívóan alacsony bemeneti ismeretekkel rendelkező résztvevőknek segítséget kell nyújtani lemaradásuk, esetleges lemorzsolódásuk elkerülése céljából, ami a differenciált óraszervezésen túl a pótlendő tananyag, illetve annak forrásanyagainak kijelölését, vagy akár biztosítását is jelentheti.

A fejlesztési célú (folyamat közbeni) tudásmérés: a képzés során az oktató (és a képzési program) által diktált előrehaladás megfelelőségének ellenőrzésére szolgáló számonkérési forma, módszer. Célja annak elkerülése, hogy a csoport meghatározó része „lemaradjon” a tananyaggal, mert ez esetben lényegesen romolhat a foglalkozások hatékonysága, ezzel együtt a résztvevőknek aránytalanul növekedhet az önálló tanulásra fordítandó energiája, ami lemaradáshoz, a motiváció csökkenéséhez, esetleg lemorzsolódáshoz is vezethet. A folyamat közbeni tudásmérésnek kötött időpontja nincs, bizonyos módszerei folyamatosan alkalmazhatóak, például egy-egy kérdés a résztvevők felé, amelyből megítélhető a csoport előrehaladása. Mivel a résztvevők aktivitása jellemzően nem egyenletes, esetenként szükséges lehet a személyre szabott kérdésfeltevés, ezzel szélesebb körű információ gyűjthető, valamint lehetősége lesz minden résztvevőnek gyakorolni a szóbeli megnyilvánulást, a szakmai terminológia használatát.

Egy-egy témakör lezárásakor biztos képet kaphat az oktató az írásbeli feladatlappal történő számonkéréssel. Ennek időpontját, felnőttokról lévén szó, mindig előre egyeztetni kell a csoporttal, hogy legyen idejük felkészülni, hiszen élethelyzetükből adódóan nem feltétlenül biztosítottak a mindennapi tanulás feltételei. Javasolt tudásmérési módszer intézményünkben a tanult ismeretek alkalmazását igénylő önálló feladat megoldása, kidolgozása, akár otthoni munka, akár tanórai foglalkozás keretében. Az otthoni munkák esetében az oktatóknak kérdésekkel kell meggyőződnie arról, hogy a résztvevő biztosan saját maga teljesítette-e a feladatot. A képzés során megszerzett gyakorlati ismeretek és készségek ellenőrzése és értékelése a gyakorlati oktató által az önálló gyakorlati feladatok szóbeli értékelésével történik. Minden önálló gyakorlati feladatot értékelni kell.

Szummatív tudásmérést az egyes modulok, illetve a teljes képzés befejezésekor, vizsga jelleggel kell alkalmazni. A tudásmérés módszere azonos kell legyen az adott részzakma képzési és kimeneti követelményeiben meghatározott ágazati alapvizsga-, illetve szakmai vizsga leírása, mérésének, értékelésének szempontjai-ban meghatározottakkal. Ezzel nem csupán a tudásmérés leginkább adekvát módját alkalmazzuk, hanem lehetőséget biztosítunk a résztvevőknek a vizsgaszituáció megismerésére is.

Az időtartamnak rövidebbnek, a feladatoknak kevésbé összetettnek kell lennie egy tényleges vizsgafeladatnál.

Ennek megfelelően a vizsga elemei az alábbiak lehetnek:

- Írásbeli vizsga, amely tartalmazhat feleletválasztós, feleletalkotós, szakmai számításos és rajzkészítési feladatokat.
- Szóbeli vizsga, amelyet tételsorból történő tételhúzással, a kihúzott tétel kidolgozásához idő biztosításával kell lebonyolítani. Az utolsó vizsgázónak is legalább három tétel közül kell húzási lehetőséget biztosítani, ha szükséges, ehhez a kihúzott tételeket vissza kell tenni a tételsorba.
- Interaktív vizsgafeladat, amely informatikai tevékenységet is igénylő írásbeli jellegű összetett feladat.
- Projektfeladat, amely önállóan, részben vagy egészében otthon vagy az intézményben előre elkészített, gyakorlati jellegű feladat vagy produktum készítési folyamatának szóbeli bemutatása (megvédése, kérdésekre válaszolás).

I. A képzésben részt vevő fogyatékkal élő személy tekintetében a fogyatékoság típusához és fokához igazodó fejlesztő program

Intézményünk a részzszakmára felkészítő képzésekből sem zárja ki a fogyatékkal élő személyeket. Azon részzszakmák esetében, ahol a képzésbe történő bekapcsolódás feltétele az egészségügyi alkalmasság orvosi igazolása, ott a beiskolázás tekintetében az orvosi vélemény a meghatározó.

Amely részzszakmánál nem feltétel az egészségügyi alkalmasság orvosi igazolása, ott a fogyatékkal élő jelentkezővel történő előzetes egyeztető megbeszélés keretében határozzuk meg a résztvevő képzésbe történő bekapcsolódásával járó azon teendőket, feltételeket illetve lehetőségeket, amelyek megnyugtató módon biztosíthatják a fogyatékkal élő résztvevő eredményes szakmai fejlődését, illetve a képzés sikeres teljesítését. Ezen esetekben a beiskolázásnál, illetve az ezt megelőző elbeszélgetésnél mindenképpen figyelembe kell venni, illetve a jelentkezőt tájékoztatni kell a részzszakma jellemzőiről, az azzal betölthető munkakörökről, munkalehetőségekről.

A fogyatékkal élőkkel a személyes kapcsolatot a képzés során – a foglalkozásokon túlmenően is – folyamatosan fenntartjuk, véleményüket, tapasztalataikat, esetleg felmerülő nehézségeiket rendszeresen felmérjük, fejlődésüket, tanulmányi előmenetelüket, hiányzásait kiemelten figyelemmel kísérjük. Ugyancsak rendszeresen konzultálunk az oktatásukban résztvevő kollégákkal is, hogy az esetlegesen szükséges beavatkozásokat időben, célirányosan megtehessek, ezzel is segítve a képzéseinkbe bekapcsolódó fogyatékkal élők eredményes szakmai előmenetelét, életminőségük javítását, illetve az oktatásban résztvevő kollégák tudatos odafigyelését.

A fogyatékoság típusától függően intézményünk – a kiegyensúlyozott, megértő és együttműködő légkör megteremtésén túl – jellemzően az alábbi támogatást tudja biztosítani a képzéseiken résztvevők számára.

- Látássérült, gyengén látó résztvevők esetében az előadóhoz, illetve a természetes fényforrásokhoz közeli elhelyezés, szükség esetén helyi világítás, a nyomtatott anyagok (tananyagok, feladatlapok) nagyított példányban történő biztosítása.
- Hallássérült résztvevők esetében az előadóhoz közeli elhelyezés, videón átadott tananyagok feliratozása, vagy a hanganyag biztosítása nyomtatásban is.
- Mozgásukban korlátozott résztvevők esetében a jelenléti képzési alkalmak akadálymentesített környezetben történő megszervezése, vagy ha erre nincs lehetőség, segítő személyzet biztosítása a megközelítéshez.
- Enyhefokú értelmi fogyatékkal, vagy egyéb igazolt tanulási nehézséggel küzdő résztvevők esetében differenciált, egyénre szabott munkaformák alkalmazásával, illetve szükség és igény esetén segítő, korrepetálás jellegű plusz foglalkozások szervezésével segítjük szakmai fejlődésüket. Esetükben a tudásmérésnél is alkalmazzuk a differenciált módszereket, a feladatok és munkaformák megválasztásánál, illetve a kidolgozásukra fordítható idő meghatározásánál. A tanulási nehézséggel küzdők esetében, annak fajtájától függően írásbeli feladat helyett szóbeli felelet (diszgráfia), illetve szóbeli számonkérés helyett írásbeli felelet alkalmazása is lehetséges (pl. súlyos beszédhiba esetében).

A fogyatékkal élők a fogyatékoságuk kompenzálására szolgáló egyéni segédeszközöket, illetve a saját maguk által biztosított, érzékelésüket, mozgásukat, tanulásukat, fejlődésüket elősegítő felszereléseket szakmai képzésük során korlátozás nélkül használhatják.

**I. A képzési és kimeneti követelmények és a programterv alapján az
intézményre konkretizált**

LOGISZTIKAI FELDOLGOZÓ

RÉSZSZAKMA

képzési programja

1. Alapadatok

A képzési és kimeneti követelmény alapján szervezhető részzsákma felkészítő szakmai oktatás:		
1.1.	A részzsákma megnevezése:	Logisztikai feldolgozó
1.2.	A zsákma megnevezése:	Logisztikai technikus
1.3.	A zsákma azonosító száma:	5 1041 15 06
1.4.	Ágazat megnevezése:	Közlekedés és szállítmányozás
1.5.	A részzsákma besorolása az Európai Képesítési Keretrendszer (EKKR) szerinti szint:	3
1.6.	A részzsákma besorolása a Magyar Képesítési Keretrendszer (MKKR) szerint szint:	3
1.7.	A részzsákma besorolása a Digitális Kompetencia Keretrendszer szerinti szint:	2
1.8.	A részzsákma legjellemzőbb FEOR száma és megnevezése:	3623 - Anyaggazdálkodó, felvásárló: Anyagbeszerző
1.9.	<p>A részzsákma keretében ellátható legjellemzőbb tevékenység, valamint a munkaterület leírása:</p> <p>A logisztikai feldolgozó segíti a logisztikai tevékenységek során szükséges anyagok és eszközök beszerzését, elosztását és felhasználását. Összegezi a beérkező igényeket, a piaci lehetőségeket, vásárlási feltételeket. Információt szerez a meglévő készletről, ajánlatokat kér be a szállítóktól és összegyűjti a megrendelő igényeit a vezetőség számára. Nyilvántartja a szállítási határidőket és a határidőknek megfelelően ütemezi a munkákat. Segítséget nyújt a rakodási tevékenység megszervezésében, illetve gondoskodik a rakodás személyi és tárgyi feltételeiről. Adminisztrációs feladatokat lát el, nyilvántartást vezet, jegyzőkönyveket és üzleti leveleket ír. A munkakörével együtt járó kihívások mellett adminisztratív feladatokat lát el.</p>	
1.10.	<p>A képzés célja:</p> <p>A képzés célja, hogy a képzésben résztvevő sajátítsa el a Logisztikai feldolgozó (Logisztika és szállítmányozás szakmairány) részzsákma megszerzéséhez, kapcsolódó munkakör betöltéséhez szükséges elméleti és gyakorlati ismereteket, készségeket és kompetenciákat.</p>	
1.11.	<p>A képzés célcsoportja:</p> <p>A képzési program célcsoportját jelenti minden olyan személy, aki a belépési feltételeknek megfelel és a szakmai programmal elérhető ismeretek, készségek és kompetenciák megszerzését tűzte ki célként maga elé.</p>	
1.12.	<p>A képzés során megszerezhető kompetenciák:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Üzleti levelet, szállítási értesítést és megrendeléseket ír elektronikusan a tartalmi és formai követelményeknek megfelelően. • Megadott szempontok szerint szövegszerkesztő, illetve táblázatkezelő szoftverrel dokumentumot, illetve táblázatot készít és formáz. • Megadott szempontok szerint információt keres az interneten, kiválasztja és feldolgozza azokat. • Kapcsolatot tart a beszállítókkal, termelőkkel, ellenőrzi a szállítási folyamatokat. • Betartja munka-, balesetvédelmi, és egészségügyi előírásokat. Besorolja az árukat a megfelelő tűzveszélyességi kategóriába és tűzvédelmi szempontból azonosítja az együttes anyagtárolás veszélyeit. • Előkészíti az egyes járművek közlekedéséhez használatos nyomtatványokat. pl. szállítólevél, fuvarlevél, árukísérő, egyéb okmányok. • Használja és elemzi a különböző készletszintekhez tartozó szakkifejezéseket, csoportosítja a termékeket a fogyasztói kereslet alapján (kurrens, inkurrens, standard áruk). • Megvizsgálja a készletek nagyságát a nyilvántartás és a tényleges készletfelmérés adataiból. • Kezeli a raktár áruforgalmát. Feldolgozza a megrendelések ütemezését, miközben a munkatársakkal folyamatos kapcsolatot tart. • Ellenőrzi a raktárba beérkezett árukat mennyiségileg és minőségileg. 	

	<ul style="list-style-type: none"> • Kommissiózásnál kiszedési jegyzéket állít össze a megrendelések alapján és megtervezi a különböző termékcsoportok csomagolásának követelményeit (pl.: darabáru, egységgrakomány, veszélyes áru). • Előkészíti és kitölti az áruforgalom adott szakaszához kapcsolódó bizonylatokat. (bevételezési bizonylat, kiadási bizonylat, raktári nyilvántartó karton stb.) • Ellenőrzi a raktár áruforgalmát, a megrendelések ütemezését, miközben a beszerzéssel folyamatos kapcsolatot tart. • Kitölti a leltározáshoz szükséges alapvető dokumentációt pl.: leltárfelvételi ívet, leltáreredményt számol, kiállítja a selejtezési jegyzőkönyvet.
--	---

2. A képzésbe való bekapcsolódás és részvétel feltételei

2.1.	Iskolai végzettség:	alapfokú iskolai végzettség vagy a Dobbantó program elvégzése
2.2.	Szakmai végzettség:	-
2.3.	Szakmai gyakorlat:	-
2.4.	Egészségügyi alkalmasság:	nem szükséges
2.5.	Pályaalkalmasság:	nem szükséges
2.6.	Előzetesen elvárt ismeretek:	-
2.7.	Egyéb feltételek:	-

3. Tervezett képzési idő

3.1.	A képzés óraszám:	400
3.2.	Megengedett hiányzás mértéke:	Maximum 20% (kontaktórák esetén)

4. Tananyagegységek

A képzés tananyagegységeinek megnevezése:		Elméleti óraszám:	Gyakorlati óraszám:	Óraszám összesen:
4.1.	Vállalkozások működtetése	68	0	68
4.2.	Üzleti kultúra és információkezelés	256	0	256
4.3.	Logisztikai alapok	56	20	76
A képzés összes óraszám:		380	20	400

4.1. Tananyagegység

4.1.1.	Megnevezése:	Vállalkozások működtetése
4.1.2.	Célja:	Tudatosítsa, hogy a vállalkozások piaci viszonyok között tevékenykednek, a javak előállítását profitszerzés érdekében végzik, és valamennyi döntésük kockázattal jár. A résztvevők megismerik az alapvető gazdálkodási folyamatokat a vállalkozáson belül, és be tudják mutatni,

		<p>hogyan a zavartalan működés milyen tevékenységek összehangolását követeli meg.</p> <p>A résztvevők tudják bemutatni, hogy mikor tekinthető nyereségesnek egy vállalkozás. Ismerjék a költségek csoportosítását, és az alapvető gazdasági, statisztikai számításokat.</p>
4.1.3.	Megvalósítása során alkalmazott munkaformák:	<p>Kontaktórás képzési rész esetén: frontális oktatás, magyarázat, egyéni feladatmegoldás, csoportos munka, kooperatív csoportmunka.</p> <p>Nem kontaktórás képzési rész esetén: e-learning, digitális platformon való tananyagfeldolgozás, irányított tanulás, online videó óra, oktató videók feldolgozása.</p>
4.1.4.	Megvalósítása során alkalmazott képzési módszerek:	<p>A tananyagegység tartalmának és jellegének, valamint a csoport összetételének és igényeinek megfelelően a módszerek a következők lehetnek: Előadás, magyarázat, szemléltetés, gyakorlati feladatok, probléma szituációk feldolgozása, megbeszélés, együttes és önálló tananyag feldolgozás, önálló tanulás, csoportos feladatmegoldás, projektmódszer, rendszerezés, megfigyelés, feladatlap kitöltése, írásbeli felelet, házi feladat.</p>
4.1.5.	Óraszám ¹ :	<p>68 óra, melyből 0 óra gyakorlat.</p> <p>A gyakorlat gyakorlati helyszínen (tanműhely, üzem stb.) kerül lebonyolításra.</p>
4.1.6.	Beszámítható óraszám ² :	34 óra (elmélet)
4.1.7	A tananyagegység tartalma:	
1.	<p>A vállalkozások gazdálkodása</p> <ul style="list-style-type: none"> • A gazdálkodási folyamat elemei. • Beszerzési folyamat. • Termelési folyamat. • Értékesítési folyamat. <p>A gazdálkodási folyamatok elszámolása</p> <ul style="list-style-type: none"> • Árbevétel, kiadás, költség fogalma. • Költségek csoportosítása, fajtái. • A kalkuláció, az önköltség. • A vállalkozás eredménye, a nyereségre ható tényezők. • Az árak szerepe a gazdasági döntésekben. <p>Statisztikai alapfogalmak</p> <ul style="list-style-type: none"> • A statisztika fogalma, ágai. • A statisztikai sokaság fogalma, fajtái, jellemzői. • A statisztikai ismérv és fajtái. • Az információk forrásai, az információszerzés eszközei. • A statisztikai sor fogalma, fajtái, készítésének szabályai. • A statisztikai tábla fogalma, statisztikai táblák típusai. • A statisztikai adatok ábrázolása. • A statisztikai adatok összehasonlítása: viszonyszámok és alkalmazásuk. • A viszonyszámok csoportosítása. • A dinamikus viszonyszámok és összefüggéseik. • A megoszlási viszonyszám és összefüggései. • Középértékek és alkalmazásuk. 	

¹ Megegyezik a 4. pontban megadott órásszámmal, és megegyezik a témakörök összórászámmával.

² Kontaktórától eltérő munkaforma alkalmazása esetén, ha az a képzés órásszámba beszámítható - egyéb esetben nem releváns.

	<ul style="list-style-type: none"> • Számított középértékek (számtani átlag, súlyozott számtani átlag, mértani átlag) • Helyzeti középértékek: módusz, medián.
4.1.8.	<p>A tananyagegység elvégzéséről szóló igazolás kiadásának feltétele(i):</p> <p>A tananyagegység elvégzéséről nem kerül kiadásra külön igazolás. A 7.2. pontban meghatározott feltételek teljesítése esetén a képzés végén kerül kiadásra a tanúsítvány</p>

4.2. Tananyagegység

4.2.1.	Megnevezése:	Üzleti kultúra és információkezelés
4.2.2.	Célja:	Bemutatja a hétköznapi viselkedési formákat, elemezi az alapvető és a szolgáltató szakmákban különösen fontos magatartási, illetve viselkedésformák szerepét, jelentőségét. A résztvevők elsajátítják és tudatosan alkalmazzák a helyes beszédtechnikát, valamint az írásbeli kommunikáció alapszabályait. A személyiségfejlesztés, az egyéni és a szakmai sikerek elérésének kommunikációs eszközökkel történő elősegítése. Biztosítson lehetőséget a résztvevők számára az üzleti kultúra és információkezelés feladataihoz kapcsolódó önálló projektfeladatok, produktumok elkészítésre, kommunikációs és prezentációs képességeik fejlesztésére.
4.2.3.	Megvalósítása során alkalmazott munkaformák:	Kontaktórás képzési rész esetén: frontális oktatás, magyarázat, egyéni feladatmegoldás, csoportos munka, kooperatív csoportmunka. Nem kontaktórás képzési rész esetén: e-learning, digitális platformon való tananyagfeldolgozás, irányított tanulás, online videó óra, oktató videók feldolgozása.
4.2.4.	Megvalósítása során alkalmazott képzési módszerek:	A tananyagegység tartalmának és jellegének, valamint a csoport összetételének és igényeinek megfelelően a módszerek a következők lehetnek: Előadás, magyarázat, szemléltetés, gyakorlati feladatok, probléma szituációk feldolgozása, megbeszélés, együttes és önálló tananyag feldolgozás, önálló tanulás, csoportos feladatmegoldás, projektmódszer, rendszerezés, megfigyelés, feladatlap kitöltése, írásbeli felelet, házi feladat.
4.2.5.	Óraszám ³ :	256 óra, melyből 0 óra gyakorlat. A gyakorlat gyakorlati helyszínen (tanműhely, üzem stb.) kerül lebonyolításra.
4.2.6.	Beszámítható óraszám ⁴ :	128 óra (elmélet)
4.2.7	A tananyagegység tartalma:	
1.	<p>Kommunikáció - 102 óra</p> <ul style="list-style-type: none"> • Kapcsolatok a mindennapokban: A viselkedéskultúra alapjai, illem, etikett, protokoll értelmezése. A köszönés, megszólítás, bemutatkozás, bemutatás, társalgás, vita, konfliktusmegoldás fogalmainak bemutatása és gyakorlati alkalmazása, elmélyítése a kulturált viselkedésben. A mindennapi, a hivatali és az alkalmi öltözködés megismerése. Gasztronómiai alapismeretek, alapelvárások megismerése. • A munkahelyi kapcsolattartás szabályai: Pontos munkavégzés, csoportközi viszonyok, a vezető és beosztott viszonya, generációs problémák a munkahelyen, azok kezelése. A társasági élet speciális 	

³ Megegyezik a 4. pontban megadott órászámmal, és megegyezik a témakörök összórászámával.

⁴ Kontaktórától eltérő munkaforma alkalmazása esetén, ha az a képzés órászámába beszámítható - egyéb esetben nem releváns.

	<p>lehetőségei (névjegy és névjegyhasználat, telefonhasználat, dohányzás, ajándékozás) és gyakorlati alkalmazási lehetőségük, lehetőleg élet közeli helyzetekben.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Kommunikációs folyamat: A kommunikáció alapfogalmai. A verbális jelek, nem verbális jelek, a kommunikációs kapcsolatok, az írásbeli és szóbeli kommunikáció fajtái. A kommunikációs zavarok, kommunikációs technikák gyakorlása. • Ön- és társismeret fejlesztése: Önelemzés, önkifejezés, érzések, érzelmek, gondolatok kifejezése, a kommunikációs stílusok használata, a hatékony, sikeres kommunikáció akadályai, konfliktuskezelés. 	
2.	<p>Digitális alkalmazások - 154 óra</p> <ul style="list-style-type: none"> • Munkavédelmi ismeretek: A munkavédelem lényeg és területei. A munkahelyek kialakításának általános szabályai. • A munkahelyek kialakítása az ügyintézői, ügyviteli munkakörökben. Alapvető feladatok a tűz megelőzése érdekében. • Tízujjas vakírás: Tízujjas vakírással a betűk, számok, jelek és kezelőbillentyűk kapcsolása a homogén gátlás pszichológiai elvének érvényesítésével • Szócsoportok, sorok, mondatok és összefüggő szövegek másolása sortartással. • A jelek szabályai • A kiemelési módok önálló meghatározásának gyakorlása a szövegösszefüggés ismérvei alapján. • A gépelt levél adott időszakban érvényes szabályai • Tíz perc alatt legalább 900 leütés terjedelmű, összefüggő szöveg másolása. • Digitális alkalmazások: A szövegszerkesztővel történő adatbevitel megalapozása betűk, számok, jelek írásának adott időszakban érvényes szabályai. Szövegformázás, másolás, áthelyezés, kiemelés, felsorolás, tabulátor, szöveg igazítása, előfej, élőláb stb. • Táblázatkészítés, formázás, szegély, mintázat stb. • Prezentációkészítés. • Az elektronikus adatbázisok biztonságos mentési munkálatai, az anyagok archiválása. • Az online kommunikációt biztosító szolgáltatások használata (email, azonnali üzenetküldés, hang-és videoalapú kommunikáció). 	
4.2.8.	<p>A tananyagegység elvégzéséről szóló igazolás kiadásának feltétele(i):</p>	<p>A tananyagegység elvégzéséről nem kerül kiadásra külön igazolás. A 7.2. pontban meghatározott feltételek teljesítése esetén a képzés végén kerül kiadásra a tanúsítvány</p>

4.3. Tananyagegység

4.3.1.	Megnevezése:	Logisztikai alapok
4.3.2.	Célja:	A tananyagegység oktatásának célja, hogy a résztvevők megismerjék a logisztikai rendszerek működését, informatikai hátterét, az ahhoz szükséges adatállományokat. Működtetni tudják a vállalatirányítási rendszereket, és az adatok kinyerésével információt tudjanak nyújtani a logisztikai teljesítményekről a menedzsment számára.
4.3.3.	Megvalósítása során alkalmazott munkaformák:	Kontaktórák képzési rész esetén: frontális oktatás, magyarázat, egyéni feladatmegoldás, csoportos munka, kooperatív csoportmunka. Nem kontaktórák képzési rész esetén: e-learning, digitális platformon való tananyagfeldolgozás, irányított tanulás, online videó óra, oktató videók feldolgozása.
4.3.4.	Megvalósítása során alkalmazott képzési módszerek:	A tananyagegység tartalmának és jellegének, valamint a csoport összetételének és igényeinek megfelelően a módszerek a következők lehetnek: Előadás, magyarázat, szemléltetés, gyakorlati feladatok, probléma szituációk feldolgozása, megbeszélés, együttes és önálló tananyag feldolgozás, önálló tanulás, csoportos feladatmegoldás,

		projektmódszer, rendszerezés, megfigyelés, feladatlap kitöltése, írásbeli felelet, házi feladat.
4.3.5.	Óraszám ⁵ :	76 óra, melyből 20 óra gyakorlat. A gyakorlat gyakorlati helyszínen (tanműhely, üzem stb.) kerül lebonyolításra.
4.3.6.	Beszámítható óraszám ⁶ :	38 óra (elmélet)
4.3.7	A tananyagegység tartalma:	
1.	<p>A logisztikai rendszer felépítése</p> <ul style="list-style-type: none"> • A logisztika fogalma, kialakulása, története • A logisztika szerepe a nemzetgazdaságban • A mikrologisztikai rendszer részei, jellemzői • A makrologisztikai rendszer részei jellemzői • A metalogisztikai rendszer részei jellemzői • Az ellátási lánc felépítése, típusai, területei, jellemzői • Az ellátási lánc-menedzsment feladatai, jellemzői • A piaci szereplők kapcsolata az ellátási lánc tagjaival • Az ostorcsapás-effektus fogalma, kialakulásának okai, következményei és elkerülésének lehetőségei <p>A logisztika információs rendszere</p> <ul style="list-style-type: none"> • A logisztikai információs rendszer fogalma, összetevői, jellemzői, eszközei • A logisztikai információs rendszer adatállományai • Az elektronikus adatcsere (EDI) fogalma, célja, szabványai, elemei, használatának előnyei • Az áruazonosító rendszerek szabványai, megvalósulási formái • A GS1 szervezet vonalkód rendszerének felépítése, az ellenőrzőszám szerepe • Az RFID azonosító rendszer felépítése, az RFID chip típusai és táplálásának módozatai (A témakör elsajátításához gyakorlati helyszínen javasolt) <p>A logisztikai teljesítmények mutatószámai</p> <ul style="list-style-type: none"> • A kiszolgálási színvonal fogalma, területei, mérőszámai • A logisztikai összköltség fogalma, csoportjai, mérése • A logisztikai teljesítmény mérése 	
4.3.8.	A tananyagegység elvégzéséről szóló igazolás kiadásának feltétele(i):	A tananyagegység elvégzéséről nem kerül kiadásra külön igazolás. A 7.2. pontban meghatározott feltételek teljesítése esetén a képzés végén kerül kiadásra a tanúsítvány

5. Csoportlétszám

5.1.	Maximális csoportlétszám ⁷ :	40 fő
------	---	-------

⁵ Megegyezik a 4. pontban megadott órászámmal, és megegyezik a témakörök összórászámával.

⁶ Kontaktórától eltérő munkaforma alkalmazása esetén, ha az a képzés órászámába beszámítható - egyéb esetben nem releváns.

⁷ Zárt rendszerű elektronikus távoktatás esetén nem releváns.

6. A képzésben részt vevő teljesítményét értékelő rendszer leírása

6.1.	Előzetes tudásmérés (diagnosztikus) értékelés:
	A résztvevő kérésére biztosított.
6.2.	Képzés közbeni (fejlesztő) értékelés:
	<p>A fejlesztő értékelés szerepe, hogy a képzésben résztvevők fejlődését támogassa, a tanulási igényeket pontosítsa, az oktatók tanulásszervezési feladatait segítse.</p> <p>A képzés közbeni fejlesztő értékelés, az írásbeli, szóbeli, gyakorlati beszámoltatások, az ismeretek számonkérésének módjai lehetnek:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Visszakérdezés, • Gyakorlati feladatmegoldás, • Képzésben résztvevő visszajelzései, • Beszélgetés, • Feladatlap kitöltése, • Házi feladat ellenőrzése, • Írásbeli felelet. <p>A fenti fejlesztő értékeléshez nem tartozik minősítés, a tanulási és tanítási folyamatokat szolgálja.</p>
6.3.	Résztvevő záró (szummatív) értékelése:
	<p>A képzés záróvizsgával zárul. A záróvizsga a képzés végén kerül megtartásra.</p> <p>A záróvizsgán megszerezhető minősítések:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Megfelelt • Nem felelt meg <p>A megszerezhető minősítésekhez tartozó követelményszintek:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Megfelelt: a záróvizsgán elért legalább 51%-os teljesítmény • Nem felelt meg: a záróvizsgán elért 50% vagy az alatti teljesítmény.

7. A képzés elvégzéséről szóló igazolás kiadásának feltételei

7.1.	A képzés elvégzéséről szóló igazolás megnevezése:	TANÚSÍTVÁNY 2013. évi LXXVII. törvény 13/B. § 11/2020. (II. 7.) Korm. rendelet 22. § (1)
7.2.	A képzés elvégzéséről szóló igazolás kiadásának feltétele(i):	A képzés elvégzéséről szóló tanúsítvány kiadásának feltétele a záróvizsgán „Megfelelt” minősítés megszerzése.

8. A képzési program végrehajtásához szükséges feltételek

8.1.	Személyi feltételek:	<p>A Vállalkozások működtetése és az Üzleti kultúra és információkezelés tananyagegység esetén szakirányú felsőfokú végzettséggel vagy szakképesítéssel vagy minimum 3 év szakirányú munkatapasztalattal rendelkező oktató.</p> <p>A Logisztikai alapok tananyagegység esetén műszaki főiskolai/egyetemi végzettséggel vagy logisztikai szakképesítéssel vagy minimum 5 év logisztikai területen szerzett munkatapasztalattal rendelkező oktató.</p>
8.2.	Személyi feltételek biztosításának módja:	Az oktatót képző intézmény foglalkoztatja munkaszerződéssel, megbízási szerződéssel vagy az oktató alkalmazását bizonyító más szerződéssel.

8.3.	Tárgyi feltételek:	<p>Kontaktórás képzési rész esetén:</p> <ul style="list-style-type: none"> • a képzésben részt vevő személyek rendelkezésére álló, résztvevői létszámnak megfelelő oktatóterem; • képzésben részt vevő személyek és az oktatók számára asztalok, székek; • képzés megvalósításához szükséges oktatástechnikai eszközök, internetelérés; • az egy időben jelen lévő résztvevői létszám figyelembevételével illemhely. <p>Eszközjegyzék:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Számítógép internet kapcsolattal, irodai- és ügyviteli szoftverek • Térképek - belföldi és nemzetközi útvonalak • Hatályos árufuvarozási üzletszabályzat, belföldi és nemzetközi fuvarozási feltételeket tartalmazó jogszabályok, egyezmények, kézikönyvek, utasítások • Szoftverek – irodai, raktári és ágazati alkalmazások • Tarifikönyvek • Digitális és papíralapú menetrendek magyar és idegen nyelven • Digitális és papíralapú jogszabálygyűjtemény • Digitális és papíralapú fuvarozási szabályzatok magyar és idegen nyelven • Digitális és papíralapú okmányminták magyar és idegen nyelven • Raktári árumozgások nyilvántartási dokumentumai <p>Nem kontaktórás képzési rész esetén:</p> <ul style="list-style-type: none"> • a képzési program megvalósításához szükséges számítástechnikai eszközök, internetelérés, a képzési programban alkalmazott szoftverek; • a képzés elvégzéséhez résztvevői oldalról szükséges számítástechnikai eszközök (például laptop/személyi számítógép/tablet/okostelefon, mikrofon, webkamera) és internetelérés.
8.4.	Tárgyi feltételek biztosításának módja:	<p>A képzéshez szükséges tárgyi feltételek, eszközök meglétét a felnőttképző tulajdonjog, használati jog, bérleti jogviszony vagy egyéb használatra irányuló jogviszony alapján biztosítja. A képzés elvégzéséhez résztvevői oldalról szükséges számítástechnikai eszközöket és internetelérést a képzésben résztvevő saját eszközeként biztosítja.</p>
8.5.	A képzéshez kapcsolódó egyéb speciális feltételek:	-
8.6.	A képzéshez kapcsolódó egyéb speciális feltételek biztosításának módja:	-

9. Szakmai vizsga

A részzszakma megszerzésére irányuló szakmai vizsgát nem a képző intézmény szervezi és bonyolítja. A részzszakmára felkészítő szakmai oktatáshoz kapcsolódóan a részzszakma megszerzésére irányuló szakmai vizsgát a nemzeti akkreditálásról szóló törvény szerinti akkreditáló szerv által személytanúsító szervezetként akkreditált vizsgaközpont szervezheti. A szakmai vizsga megszervezéséhez szükséges feltételek és a szakmai vizsga vizsgatevékenységeinek részletes leírása a <https://szakkepzes.ikk.hu/> weblapon érhető el a Képzési és kimeneti követelmények, Programtervek menüpontban.

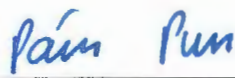
A részzszakma megszerzéséről kiállított szakmai bizonyítvány államilag elismert alapfokú végzettséget és szakképesítést tanúsít és legalább egy munkakör betöltésére képesít.

A szakmai vizsgára bocsátás feltétele:

A részzszakma megszerzésére irányuló képzés teljesítése, melyet a képző intézmény által a felnőttképzési adatszolgáltatási rendszerben kiállított tanúsítvány (7.1. pont) igazol.

Egyéb feltételek: -

10. Az előzetes minősítés ténye

Szakértő nyilatkozata:	A képzési program előzetes minősítése megtörtént.
Az előzetes minősítés helye:	Budapest
Az előzetes minősítés időpontja:	2021.04.07.p
Az előzetes minősítést végző felnőttképzési szakértő neve:	Pádár Tivadar
Az előzetes minősítést végző felnőttképzési szakértő nyilvántartási száma:	FSZ/2020/000057
Felnőttképzési szakértő aláírása/elektronikus aláírása:	
Felnőttképző intézmény képviselőjének aláírása/elektronikus aláírása:	