

KÉPZÉSI ÉS KIMENETI KÖVETELMÉNYEK

LOGISZTIKAI TECHNIKUS SZAKMA

1 A szakma alapadatai

- 1.1 Az ágazat megnevezése: Közlekedés és szállítmányozás
 - 1.2 A szakma megnevezése: Logisztikai technikus
 - 1.3 A szakma azonosító száma: 5 1041 15 06
 - 1.4 A szakma szakmairányai: Logisztika és szállítmányozás, Vasúti árufuvarozás
 - 1.5 A szakma Európai Képesítési Keretrendszer szerinti szintje: 5
 - 1.6 A szakma Magyar Képesítési Keretrendszer szerinti szintje: 5
 - 1.7 Ágazati alapoktatás megnevezése: Kereskedelem ágazati alapoktatás
 - 1.8 Kapcsolódó részsakmák megnevezése: Logisztikai feldolgozó, Raktáros
 - 1.9 Egybefüggő szakmai gyakorlat időtartama: Szakképző iskolai oktatásban: -, Technikumi oktatásban: 140 óra*, Érettségire épülő oktatásban: 160 óra
- *Amennyiben az intézmény választása szerint a szakirányú oktatása a tanítási évben teljesítendő oktatásból és a tanítási éven kívüli egybefüggő gyakorlatból áll.

2 A szakma keretében ellátható legjellemzőbb tevékenység, valamint a munkaterület leírása

- 2.1 Szakmairány: Logisztika és szállítmányozás

A logisztikai technikus (Logisztika és szállítmányozás szakmairányban) összehangolja, tervezi, lebonyolítja és ellenőrzi a szállítmányozás területén az árutovábbításhoz kapcsolódó fuvarozási, szállítmányozási és logisztikai tevékenységeket. A logisztika területén a termeléshez, értékesítéshez szükséges alapanyagok, alkatrészek és termékek beszerzését, készletezését és az elosztási folyamatok tervezését, végrehajtását és ellenőrzését végzi. Raktározás területén ellátja a be- és kitárolás munkafolyamatait, az anyag átvételét és kiadását, elvégzi a kommissiózás és az expedíálás műveleteit. Szállítmányozás területén az árutovábbításhoz kapcsolódó fuvarozási, szállítmányozási és logisztikai tevékenységeket összehangolja, tervezi, lebonyolítja, ellenőrzi. Rendszeres kapcsolatot tart a belföldi és a nemzetközi partnerekkel, ügyfelekkel. Fuvarokmányokat állít ki és megfelelő szervezéssel gazdaságos, biztonságos és gyors minőségi szolgáltatást valósít meg. Munkakörével együtt járó kihívások mellett pénzügyi, adminisztratív és marketing feladatokat is ellát.

2.2 Szakmairány: Vasúti áru fuvarozás

A logisztikai technikus (Vasúti áru fuvarozás szakmairányban) irodai környezetben átveszi az ügyféltől a vasúti kocsik megrendeléseket, és elvégzi a megrendelések visszaigazolását. Kiállítja és jóváhagyja a küldemény továbbításához szükséges belföldi és nemzetközi forgalmú fuvarleveleket. Az ügyfél által átadott fuvarlevél adatokat rögzíti az intraneten és a belső informatikai rendszerben, szükség esetén kiegészíti azokat.

Kapcsolatot tart az ügyfelekkel, a társszervezetek munkatársaival és megfelelő szervezéssel gazdaságos, biztonságos és minőségi szolgáltatást valósít meg. A fuvarozás lebonyolításához szükséges szerződéseket megkötö, rendelkezésre bocsátja a megfelelő fuvarozási eszközt, az áru továbbításához szükséges vámtevékenységeket elvégzi, döntés-előkészítéshez elemzést végez, javaslatot tesz a menedzser részére. Rakodó helyeken ellenőrzi a rakodási szabályok betartását, szükség esetén eljár a rakodási rendellenesség megszüntetésénél. Elvégzi a feladó által kért szolgáltatásokat és a vonatfelvételt.

Figyelemmel kíséri a menetrendszerinti vonatközlekedést, koordinálja a vonatok, küldemények kezelését végző munkavállalók tevékenységét.

3 A szakmához rendelt legjellemzőbb FEOR szám

Szakma szakmairányainak legjellemzőbb FEOR számai

Szakmairány megnevezése	FEOR-szám	FEOR megnevezése
Logisztika és szállítmányozás	3622	Kereskedelmi ügyintéző
	3623	Anyaggazdálkodó, felvásárló
	4131	Készlet- és anyagnyilvántartó
	4132	Szállítási, szállítmányozási nyilvántartó
Vasúti áru fuvarozás	4131	Készlet- és anyagnyilvántartó
	8412	Vasúti jármű-vezetéshez kapcsolódó foglalkozású
	3161	Munka- és termelés-szervező
	3622	Kereskedelmi ügyintéző

4 A szakképzésbe történő belépés feltételei

4.1 Iskolai előképzettség:

Alapfokú iskolai végzettség

4.2 Alkalmassági követelmények

4.2.1 Foglalkozás-egészségügyi alkalmassági vizsgálat:

Logisztika és szállítmányos szakmairányban: nem szükséges

Vasúti árufuvarozás szakmairányban: szükséges

4.2.2 Pályaalkalmassági vizsgálat:

Logisztika és szállítmányos szakmairányban: nem szükséges

Vasúti árufuvarozás szakmairányban: nem szükséges

5 A szakmai oktatás megszervezéséhez szükséges tárgyi feltételek

5.1 Eszközjegyzék ágazati alapoktatásra

- Számítógép internetkapcsolattal
- Projektor, nyomtató, szkennel
- Irodai szoftverek
- Bizonylatok
- Irodai eszközök és berendezési tárgyak

5.2 Eszközjegyzék szakirányú oktatásra

Logisztika és szállítmányozás szakmairány:

- Számítógép internet kapcsolattal, irodai, ügyviteli, raktári és ágazati szoftverek
- Térképek - belföldi és nemzetközi útvonalak
- A szakirányoknak megfelelően áruforgalmi, nyilvántartási dokumentumok, fuvarokmányok
- Hatályos árufuvarozási üzletszabályzat, az egyes szakmairányokhoz tartozó belföldi és nemzetközi fuvarozási feltételeket tartalmazó jogszabályok, díjszabások, menetrendek, egyezmények, kézikönyvek, utasítások
- Vonalkódolvasó
- Mérőeszközök
- Pénztárgép
- Tanraktár kialakítása (legalább 20 különböző árucikkkel, cikkenként minimum 3-3 termékkel, egyedi cikkszámokkal és vonalkóddal, egységcsomagolásban)
- Kézi anyagmozgató eszközök

Vasúti árufuvarozás szakmairány:

- Számítógép internet kapcsolattal, irodai- és ügyviteli szoftverek
- Irányítási-és elszámolási informatikai rendszerek tesztprogramjai
- Térképek - belföldi és nemzetközi útvonalak
- A szakirányoknak megfelelően nyilvántartási dokumentumok
- Hatályos árufuvarozási üzletszabályzat, az egyes szakmairányokhoz tartozó belföldi és nemzetközi fuvarozási feltételeket tartalmazó jogszabályok, díjszabások, menetrendek, egyezmények, kézikönyvek, utasítások
- A tanulást segítő szakmai oktatófilmek

6 Kimeneti követelmények

6.1 Az ágazati alapoktatás szakmai követelményeinek leírása

A kereskedelem ágazati alapoktatás általános és széleskörű gazdasági tudás és gazdálkodási képesség megszerzését biztosítja, ami egyaránt szükséges és hasznos minden ágazati szakmában betöltött munkakör esetében. A tanulók az alapoktatás után felméri a háztartás feladatait, bevételeit és kiadásait, megtervezik a háztartás pénzgazdálkodását. Elemzik a vállalkozások és a többi gazdasági szereplő kapcsolatát és megkülönböztetik az egyes vállalkozási formákat. Megszerzett ismereteik alapján megértik az alapvető jogi fogalmakat és példákon keresztül bemutatják az alapvető fogyasztói jogokat. A szituációnak megfelelően, hatékonyan kommunikálnak. Elsajátítják és betartják a hétköznapi viselkedési formákat, az alapvető viselkedéskultúra elvárásainak megfelelően viselkednek. Tájékozódnak az üzleti környezetben, ellátják a gazdálkodó szervezeteknél előforduló egyszerű, digitális eszközökhöz köthető feladatokat, bekapcsolódnak az információs társadalomba és ez önfejlesztésre ösztönzi őket. Ismerik az értékesítési folyamat szereplőit és az értékesítési technikákat. Megkülönböztetik az egyes közlekedési alágazatokat, felméri a beszerzéshez, a tároláshoz és az értékesítéshez kapcsolódó feladatokat, elkészítik az ezekhez szükséges bizonylatokat.

6.2 Ágazati alapoktatás szakmai követelményei:

Sorszám	Készségek, képességek	Ismeretek	Elvárt viselkedésmódok, attitűdök	Önállóság és felelősség mértéke
1	Felméri és elemzi a gazdasági szereplők közti kapcsolatot.	Ismeri a gazdasági szereplőket, azok jellemzőit és a közöttük lévő kapcsolatokat (pl. pénz és piac kapcsolatrendszerre).	Figyelemmel kíséri a gazdaság szereplői közötti kapcsolat alakulását. Nyitott az új gazdasági információk befogadására és elemzésére.	Irányítás mellett feltárja a gazdasági szereplők közötti kapcsolatrendszerét.
2	Elkészíti a háztartás költségvetését figyelembe véve a bevételeket, a kiadásokat és megtakarításokat.	Azonosítja a háztartás bevételi forrásainak és kiadásainak főbb kategóriáit.	Pontosan végzi a számításokat. Igényeit reálisan határozza meg, figyelembe véve a háztartás költségvetésének kereteit/lehetőségeit, tiszteletben tartja az egyes családtagok igényeit.	A háztartás költségvetésével kapcsolatban önállóan hoz döntéseket és javaslatokat fogalmaz meg.
3	Elkészíti a kapott információk alapján a háztartási munkamegosztást és időbeosztást.	Megnevezi a háztartáson belüli főbb feladatokat. Ismeri a közöttük lévő fontossági sorrendet.	Figyelembe veszi az egy háztartásban élők készségeit, erősségeit, gyengeségeit a	Önállóan elkészíti saját vagy egy elképzelt háztartás munkamegosztását.

			feladatok kiosztásakor.	
4	Elemzi az egyes vállalkozási formákat, összehasonlítja az egyes típusok előnyeit, hátrányait.	Felsorolja a vállalkozási formákat. Átfogóan ismeri az egyes típusok jellemzőit.	Kritikusan szemléli az egyes vállalkozási formák jellemzőit, hogy az adott szituációban a legmegfelelőbb típust tudja kiválasztani.	Egy adott gazdasági szituációban önálló javaslatokat fogalmaz meg az adekvát vállalkozási forma kiválasztására.
5	Esettanulmányokon keresztül feldolgozza az állami költségvetés legfontosabb bevételeit, kiadásait.	Azonosítja az állami bevételek és kiadások főbb kategóriáit, jellemzőit.	Törekszik az állami költségvetés bevételeinek és kiadásainak alapos megismerésére és megértésére.	A csoporttársakkal együttműködve, útmutatás alapján értelmezi az állami költségvetés alakulását.
6	Esettanulmányokon keresztül alkalmazza az alapvető fogyasztói jogokat.	Ismeri a szavatosság, termékfelelősség és a garancia fogalmát, jellemzőit. Megérti a fogyasztóvédelmi törvény előírásait.	Szem előtt tartja az előírásokat, tiszteletben tartja a fogyasztók érdekeit, elkötelezett a fogyasztóvédelmi kérdések tisztázása iránt.	Betartja és betartatja az előírásokat, korrigálja saját, vagy mások hibáit.
7	A gyakorlatban alkalmazza a vállalkozást érintő jogi alapismereteket, értelmezi a különböző típusú szerződéseket.	Ismeri a jogok és kötelezettségek fogalmát, az üzleti élet alapvető szerződéstípusait, alaki kellékeit.	Elkötelezett a jogszabályok maradéktalan megismerése és betartása iránt.	Irányítás mellett értelmezni tudja a jogi szövegeket.
8	Vevőhöz / ügyfélhelyezethez igazított módon alkalmazza a megtanult kommunikációs technikákat (pl. adatbázisból hiányzó ügyfeladatokat bekér, ajánlatot kér meglévő üzleti partnerektől, áruátvételkor tapasztalt eltéréseket rendez, panaszokat kezel).	Ismeri a kommunikáció szereplőit, tényezőit és folyamatát, valamint az alapvető kommunikációs technikákat.	Szem előtt tartja, hogy minden helyzet más kommunikációs stílust, technikát igényel, és a megtanult ismereteket ehhez igazítottan rugalmasan, empatikusan és proaktív módon alkalmazza.	Önállóan dönt a helyzethez igazítottan, hogy milyen stílusban és technikát alkalmazva kommunikál, felelősséget vállal saját kommunikációs stílusáért.
9	Adott szituációnak megfelelően alkalmazza a	Ismeri a hétköznapi és gazdasági életben használatos	Képviseli és tudatosan alkalmazza	Önállóan, felelősséggel használja a

	kapcsolattartás kulturált szabályait.	viselkedéskultúra alapvető szabályait.	sztuációhoz igazítottan a kulturált kapcsolattartás szabályait. Magára nézve is kötelezőnek tartja az udvarias viselkedés etikai szabályait.	megtanult szabályokat, a kapott észrevételek, visszajelzések alapján folyamatosan fejleszti saját viselkedéskultúráját.
10	Szövegszerkesztő, illetve táblázatkezelő szoftverrel alapszintű dokumentumot, illetve táblázatot készít és formáz (pl. tartalmi és formai követelményeknek megfelelő üzleti levelet ír).	Ismeri a szövegszerkesztő formázás alapvető szabályait és a táblázatkezelő program felhasználási lehetőségeit. Üzleti levelet tud írni (ajánlatkérés, megrendelés, megrendelés visszaigazolása, érdeklődő levél).	Az irodai szoftverek használata során törekszik a pontos precíz munkára. Nyitott az új megoldásokra.	Önállóan használja az irodai szoftvereket. Képes az önellenőrzésre és a hibák önálló javítására.
11	Az ágazathoz tartozó témában információt keres az interneten, kiválasztja és feldolgozza azt.	Ismeri a biztonságos internethasználat szabályait és a digitális, online kommunikáció eszközeit.	Elfogadja és tiszteletben tartja a biztonságos internethasználat szabályait.	Szakmai irányítással digitális tartalmakat keres meghatározott céllal és az instrukciók szerint felhasználja ezeket.
12	Összehasonlítja a közlekedési alágazatok fejlődésének ismérveit a napjainkra jellemző közlekedési munkamegosztás területén.	Ismeri és azonosítja a közlekedési alágazatok különböző feladatait. Megnevezi az egyes közlekedési alágazatok előnyeit és hátrányait.	Tisztában van az alágazatok feladataival, előnyeivel és hátrányaival.	Önállóan hoz döntést és javaslatot tesz a közlekedési módok és eszközök kiválasztására.
13	Elemzi a kereskedelmi szolgáltatói tevékenység legfontosabb jellemzőit, összetettségét és a különböző szolgáltatások körét.	Ismeri a szolgáltatási tevékenység alapvető részeit, valamint annak legfontosabb termékeit és fajtáit, melyekkel ügyfélként is találkozik a mindennapokban.	Érdeklődik és nyitott a kereskedelmi szolgáltatások megismerésére.	Önállóan képes eligazodni a különböző szolgáltatások körében.
14	Kiválasztja a szükséges/	Ismeri a dokumentumok	Érti az üzleti életben a	Segítséggel képes nyugták pontos

	megfelelő adattartalmakat a bizonylatok kitöltéséhez.	adattartalmát (nyugta, számla, szállítólevél).	dokumentálás fontosságát és a dokumentumok relevanciáját.	kitöltésére, a kitöltött számlákon, szállítóleveleken felismeri az alapvető formai hibákat.
15	Megkülönbözteti az áruforgalmi folyamat egyes szakaszait. Atlátja az árubeszerzés, készletezés és az értékesítés alapvető kapcsolatát.	Ismeri az áruforgalmi folyamat legfontosabb elemeit, jellemzőit.	Kritikusan szemléli az áruforgalom egyes szakaszait. Törekszik a gazdaságilag leghatékonyabb megoldások kialakítására.	Önállóan eligazodik az áruforgalmi folyamat különböző szakaszaiban.
16	Áruajánlással segíti a vevőt / ügyfelet a vásárlási döntésben.	Ismeri a vásárlás lehetséges indítékait, a vásárlási döntés folyamatát, az értékesítési módokat és technikákat, felismeri a vevői típusokat.	Az áruajánlás során empatikus és reflektív. Viselkedése minőségorientált.	Önálló javaslatokat fogalmaz meg, amelyekkel irányítja a vásárlási döntés folyamatát. Felelősséget vállal a vevő / ügyfél igényeinek kiszolgálásáért.

6.3 Szakmairányok közös szakmai követelményei:

Sorszám	Készségek, képességek	Ismeretek	Elvárt viselkedésmódok, attitűdök	Önállóság és felelősség mértéke
1	A munkavégzés során betartatja a vonatkozó munkavédelmi, tűzvédelmi és környezetvédelmi előírásokat.	Alkalmazói szinten ismeri a tevékenységéhez szükséges munkavédelmi, tűzvédelmi és környezetvédelmi előírásokat.	Elkötelezett a biztonságos munkavégzés mellett.	Felelősséget vállal önmaga és munkatársai biztonságáért.
2	Besorolja az árukat a megfelelő tűzveszélyességi kategóriába és tűzvédelmi szempontból azonosítja az együttes anyagtárolás veszélyeit.	Meghatározza a veszélyes áruk tárolásához szükséges raktározási feladatokat, munkavédelmi, tűzvédelmi és környezetvédelmi előírásokat.	Szem előtt tartja a biztonságos munkavégzést.	Felelősséget vállal önmaga és munkatársai biztonságáért és korrigálja saját, vagy mások hibáit.
3	Vizsgálja a veszélyes áru fuvarozási szabályzata alapján az áru	Alkalmazói szinten ismeri a veszélyes áru fuvarozási feltételeit tartalmazó	Törekszik a veszélyes áru biztonságos továbbítására a	Önállóan felelős a fuvarozásra vonatkozó előírások betartásáért,

	továbbításához használt okmányra bejegyzett adatok helyességét, sorrendiségét.	szabályzatot. Ismeri az adatok okmányra történő bejegyzésének szabályát.	teljes fuvarozási útvonalon.	szükség esetén beavatkozik és javíttatja a hibákat.
4	Kiválasztja, hogy mely dokumentumok tartoznak a pénzforgalmi tranzakciókhoz, a tevékenységéhez kapcsolódó banki tranzakcióhoz csatolható, megfelelő dokumentumokat kitölti.	Részletekbe menően ismeri a fizetési módokat, valamint azok gyakorlati alkalmazásának jelentőségét.	Törekszik a kiváló minőségi munkavégzésre és a bizonylatok szakszerű pontos kitöltésére.	Felelősséget vállal az adatszolgáltatás tartalmáért és határidőre történő teljesítéséért.
5	Átváltja a különböző országok pénznemeit eladási és vételi árfolyamok alapján.	Alkalmazza a valutaváltási ismereteit.	Figyelembe veszi a különböző bankok átváltási árfolyamait a vállalat eredményessége szempontjából.	Munkaköri feladatát önállóan végzi, feladatait, jelentéseit, a konverziót önállóan végrehajtja.
6	Kiválasztja az adott munkatevékenységhez szükséges piackutatás módszerei (primer, szekunder) közül a megfelelőt. Információt szerez a szekunder adatokból, melyeket eleméz és statisztikai mutatókat számít.	Ismeri a piackutatáshoz szükséges módszereket, meghatározza a piackutatás módszerei közül a feladathoz leginkább illőt.	Törekszik az alapos és pontos munkavégzésre, a feldolgozott adatokból számítógépes alkalmazás segítségével kimutatást készít (grafikonok, diagramok).	Kreatívan tekint az előtte álló szakmai feladatokra, és képes csapatban, másokkal együttműködve olyan elemzéseket készíteni, amelyek hatékonyan támogatják a vállalati döntéseket.
7	Üzleti levelet, szállítási értesítést és megrendeléseket ír elektronikusan a tartalmi és formai követelményeknek megfelelően.	Digitális tartalmakat hoz létre különböző formátumokban (pl. szöveg, táblázatok, képek stb.) és saját vagy mások által létrehozott tartalmakat szerkeszt, módosít.	A javító szándékú megjegyzéseket elfogadja és szükség esetén beépíti munkájába.	Kisebb szervezetben önállóan, nagyobb szervezetben szakmai irányítás mellett ellátja az üzleti levelezést, szállítólevelek, megrendelések kezelését.
8	Értékeli és összehasonlítja a közlekedési	Ismeri a közlekedési alágazatok	Környezetvédelmi szempontból kritikusán szemléli	Vezetői irányítással hatékonyan vesz

	alágazatok fejlődésének ismérveit a napjainkra jellemző közlekedési munkamegosztás területén.	fejlődésének ismérveit és tulajdonságait a közlekedési munkamegosztás területén.	a közlekedési alágazatok ismérveit, tulajdonságait.	részt az árutovábbítási technológiák kidolgozásában.
9	Értelmezi az egyes alágazatok jellemzőit, amelyek meghatározzák a különböző közlekedési ágak feladatait.	Rendelkezik azokkal az alapvető ismeretekkel, amelyek a közúti, vasúti, vízi és légi ágakat jellemzik, ismeri azok előnyeit és hátrányait.	Magára nézve kötelezőnek tartja az alapvető fogalmak ismeretét, amelyek meghatározzák későbbi munkája során a közlekedési ágak közötti választást.	Önálló javaslatokat fogalmaz meg a közlekedési alágazatok kiválasztására vonatkozóan.
10	A beszerzéshez, tároláshoz és értékesítéshez kapcsolódó feladatai során megkülönbözteti az egyes közlekedési alágazatok használatának tipikus eseteit.	Ismeri a közlekedési alágazatok jellemzőit és feladatait, tisztában van a beszerzés, tárolás és értékesítés lebonyolításának szabályaival.	Elkötelezett munkája során az elvárt minőségi szolgáltatás nyújtása iránt.	Képes az önellenőrzésre és a hibák önálló javítására.
11	Kiválasztja az áru fuvarozásához leginkább megfelelő közúti, vasúti, vízi, légi járművet.	Alkalmazói szinten ismeri a különböző alágazatok járműveinek használatára vonatkozó előírásokat.	Szakszerűen és precízen alkalmazza munkája során a közlekedési ágak járműveinek használatára vonatkozó előírásokat.	Önállóan dönt, felelősséggel választja ki az áru továbbításához szükséges megfelelő járművet.
12	Végrehajtja a kiválasztott közlekedési alágazathoz tartozó üzemviteli feladatokat, pl. előkészíti a vonatot a menetrendszerinti indulásra, sorba rendezi a besorozott kocsik fuvarleveleit és egyéb kísérőokmányait, értesíti munkatársát	Ismeri a közlekedési ág szállítási folyamatot megelőző, kísérő és követő feladatokat, ismeri a vonatközlekedési tervet és az operatív lebonyolítás folyamatát.	Törekszik az ügyfél igényeinek maradéktalan kielégítésére a minőségi szolgáltatás biztosítása érdekében.	Szükség esetén javaslatokat fogalmaz meg a szolgáltatások minőségi megvalósulása érdekében.

	a vonatvizsgálat megkezdéséről.			
13	Megtervezi a továbbítási útvonalat belföldön és nemzetközi forgalomban.	Rendelkezik azokkal a földrajzi és szakmai ismeretekkel, amelyek a legoptimálisabb továbbítási útvonal tervezéséhez szükségesek.	Pontosan és szakszerűen, a gazdaságosságot figyelembe véve választja meg az áru továbbításához legmegfelelőbb fuvarozási útvonalat.	Elemzést végez és dönt a legoptimálisabb útvonal tekintetében.
14	Az adott áru fuvarozási szituációnak megfelelően alkalmazza az egyes járművek közlekedéséhez előírt kísérőnyomtatványokat. (pl. menetlevél, szállítólevél, fuvarlevél).	Alkalmazói szinten ismeri a közlekedési ágak járműveinek továbbításához szükséges kísérőnyomtatványok fajtáit és használatuk szabályait.	Pontosan és az előírt szabályokat betartva használja a járművek közlekedéséhez előírt kísérőnyomtatványokat.	Munkája során önállóan betartja és betartatja a járművek közlekedéséhez előírt kísérőnyomtatványok használatára vonatkozó szabályokat.
15	Kitölti a raktározási tevékenységhez szükséges papír és /vagy elektronikus bizonylatokat (nyilvántartó kardon, bevételezési-kiadási bizonylat).	Összefüggéseiben ismeri a raktározási tevékenység lépéseit, és a bizonylatok kitöltésére vonatkozó előírásokat.	Törekszik a kiváló minőségű munkavégzésre, és a bizonylatok szakszerű pontos kitöltésére.	A munkája során a kitöltött dokumentumok tartalmáért vállalja a felelősséget.
16	Meghatározza a szükséges készletek nagyságát, számításokat végez az egyes készlet típusok meghatározása érdekében.	Felismeri a vásárolt, saját termelésű, anticipált, ciklikus készleteket és az ABC készlet típusokat beazonosítja.	Elfogadja, hogy munkájához nélkülözhetetlen a különböző készlet típusok pontos beazonosítása.	Vezetői irányítás alapján végzi munkáját.
17	Összehasonlítja a különböző közlekedési alágazatok környezetre gyakorolt hatását.	Ismeri és azonosítja az egyes közlekedési ágak - környezetre gyakorolt kedvező és kedvezőtlen - hatásait.	Tevékenysége során a fuvarozási mód kiválasztásánál szem előtt tartja az előnyöket és a hátrányokat.	A munkatársakkal együttműködve, önállóan dönt az áru továbbításához szükséges megfelelő fuvarozási mód kiválasztásáról.

6.4 Szakmairányok szakmai követelményei

6.4.1 Logisztika és szállítmányozás szakmairány szakmai követelményei:

Sorszám	Készségek, képességek	Ismeretek	Elvárt viselkedésmódok, attitűdök	Önállóság és felelősség mértéke
1	Felveszi a kapcsolatot az árutovábbításban résztvevő belföldi és nemzetközi szervezetekkel magyar és idegen nyelven, illetve idegen nyelvű okmányokat tölt ki szakszerűen.	Rendelkezik a társalgási szintű, idegen nyelvű szakmai szókinccsel.	Igényli nyelvi szakszókincsének folyamatos bővítését.	Képes az önellenőrzésre az idegen nyelvű okmányok szakszerű és pontos kitöltése során és képes idegen nyelven hatékonyan kommunikálni a külföldi partnerekkel.
2	Használja a különböző készletszintekhez tartozó szakkifejezéseket, csoportosítja a termékeket a fogyasztói kereslet alapján (kurrens, inkurrens, standard áruk).	Megérti a készletgazdálkodás fogalmát, valamint a készletgazdálkodás során használt különböző készletszintek fogalmait, jellemzőit.	Törekszik munkája során a készletgazdálkodás fogalmainak precíz használatára.	Készletgazdálkodásra vonatkozóan önálló javaslatokat fogalmaz meg a szakmai vezető részére.
3	Megvizsgálja és megállapítja a készletek nagyságát a nyilvántartás és a tényleges készletfelmérés adataiból.	A vásárolt, saját termelésű készleteket, anticipált készleteket, ciklikus készleteket, fluktuációs, szállítási, tartalék alkatrész készleteket, függő, független keresletű készleteket, ABC készlet típusokat beazonosítja.	Belátja, hogy munkájához nélkülözhetetlen a különböző készlet típusok pontos beazonosítása.	Vezetői irányítással döntéseket hoz a készletszintnek megfelelően a termelést érintő folyamatokban.
4	Alkalmazza és különbséget tesz a készletértékelési módszerek között.	Alkalmazói szinten ismeri a FIFO, LIFO, HIFO, LOFO, FEFO, súlyozott átlagár készletértékelési módszereket.	A készletértékelési módszerek alkalmazásánál önkritikus a saját munkájával kapcsolatban.	Betartja a készletértékelési módszereknél megtanult alapelveket.

5	Biztonsággal alkalmazza a készletgazdálkodási mutatókat. Kiszámolja a készletezési ciklusidőt, a rendelési átfutási időt és a biztonsági készletszintet.	Azonosítja és különbséget tesz az abszolút és relatív készletértékelési mutatókban. Készlet típusokat számol, rendelési tétel nagyságot állapít meg.	Törekszik a szabályok betartása melletti legjobb megoldások alkalmazására.	Korrigálja a számítási folyamatokban elkövetett hibáit autonóm módon. Munkája során a vezetőinek prezentált készletgazdálkodási mutatókért vállalja a felelősséget.
6	Kiszámolja az optimális rendelési tétel nagyságot.	Alkalmazói szinten érti az EOQ modellt.	Önkritikus a saját számításaival kapcsolatban.	Meglévő költségadatokból önállóan kalkulál mutatókat, folyamatos önellenőrzés mellett.
7	Képes hosszú-és középtávú termelési tervek összeállítására. (aggregált tervezési rendszer, MRP)	Meghatározza és ismerteti a vállalat számára szükséges megfelelő időtávban a termelési terveket.	Igényli a pontos, precíz és felelős munkavégzést a tervek összeállításánál.	Korrigálja a számítási folyamatokban elkövetett hibáit autonóm módon.
8	Kiválasztja és alkalmazza a vállalat számára megfelelő lean eszközöket	Ismeri az alapvető lean módszereket (5S, kanban) és a TQM-hez kapcsolódó fogalmakat. Azonosítja a minőségbiztosítás és szabályozás közötti különbségeket.	Nyitott a szakmájához kapcsolódó, de más területen tevékenykedő szakemberekkel való szakmai együttműködésre.	A vállalat eredményes működése érdekében felelősen alkalmazza a lean elveit és módszereit.
9	Szervezi a raktár áruforgalmát. Dönt a megrendelések ütemezéséről, miközben a beszerzéssel folyamatos kapcsolatot tart.	Felméri és kezeli az árukészletet, a rendelések előkészítéséhez szükséges feladatokat listázza, majd meghatározza az ehhez kapcsolódó utasításokat.	Igényli a pontos, precíz és felelős munkavégzést.	Felelőséggel végzi a rábízott feladatainak koordinálását, önállóan elkészíti a szükséges dokumentációkat.
10	Elektronikusan azonosítja és ellenőrzi a raktárba beérkezett árukat mennyiségileg és minőségileg, kommissiózásnál	Ismeri az áruazonosító rendszereket, a bevételezéshez, kommissiózáshoz, expediáláshoz szükséges	Munkájára szakmailag igényes, pontosan és egyértelműen fogalmazza meg a tevékenységekhez	Önállóan, segítség nélkül kezeli a felmerülő problémákat.

	kiszedési jegyzéket állít össze a megrendelések alapján és megtervezi a különböző termékcsoportok csomagolásának követelményeit (pl.: darabáru, egységpakomány, veszélyes áru).	feladatokat, a különböző tárolási módokat és anyagmozgató eszközöket.	kapcsolódó feladatokat.	
11	Előkészíti és elektronikusan vagy papír alapon kitölti az áruforgalom adott szakaszához kapcsolódó bizonylatokat (bevételezési bizonylat, kiadási bizonylat, raktári nyilvántartó kártya stb.)	Ismeri az egyes bizonylatok szakmai tartalmát, ismeri az elektronikus adattovábbítási eljárásokat, kiválasztja az egyes munkafolyamathoz kapcsolódó információkat.	Törekszik minőségi munkavégzésre, és a bizonylatok szakszerű pontos kitöltésére.	Képes az önellenőrzésre a dokumentáció elkészítése során és felelősséggel végzi a rábízott feladatainak koordinálását önállóan elkészíti a szükséges dokumentációkat.
12	Kommissiózást végez.	Ismeri a kommissiózás fogalmát, típusait: egylépcsős, többlépcsős, statikus, dinamikus, párhuzamos, soros, centralizált, decentralizált, kézi, automatikus. Ismeri a bejárás módjait. Ismeri a megrendelés és a kigyűjtési jegyzék alapú árukiszedést, a Pick by light és Pick by voice módszereket.	A rábízott feladatokat pontosan, megfelelő munkatempóban végzi.	Munkatársaival szorosan együttműködve, a vezetői utasításokat betartva, önállóan vagy csapatban dolgozik.
13	Leltározást, selejtezést és leértékelést végez.	Ismeri a leltározás szerepét, előkészítésének, lebonyolításának menetét, a leltárfelvételi ív és a leltározási jegyzőkönyv tartalmi követelményeit.	Elkötelezett a számítások és a dokumentálás pontos elvégzése iránt.	Csoportban, vezetői irányítással végzi a leltározást, selejtezést, a szükség szerint leértékelést.

		Ismeri a leltáreredmény megállapításának módját, a hiány vagy a többlet lehetséges okait.		
14	Statikus és dinamikus mutatókat számol Terület/ térfogat kihasználási mutató, költségszámításokat végez, anyagmozgatáshoz kapcsolódó feladatokat tervez, vevői minőségi mutatók alapján döntést hoz.	Ismeri a különböző tárolási módokat, a költségfajtákat, az anyagmozgató gépek fajtáit és alkalmazásuk feltételeit. Megoszlási viszonyszámokat képez és értelmez.	Szabálykövető, a kalkulációkat rendszerezetten, átláthatóan és pontosan végzi.	Önálló kalkulációkat, javaslatokat, reflexiót fogalmaz meg a vállalat számára a kapott értékekből. Felelősséget vállal az adatszolgáltatás tartalmáért és határidőre történő teljesítéséért.
15	Megfogalmazza az egyes fuvarozási ágak jellemzőit, képes a fuvarozási ágak előnyös és hátrányos tulajdonságai alapján véleményt alkotni a kiválasztott fuvarszközzel kapcsolatban.	A szállítás, a fuvarozás és a szállítmányozás tartalma között különbséget tesz.	Felismeri, hogy munkájához nélkülözhetetlen a különböző szállítmányozáshoz kapcsolódó fogalmak pontos beazonosítása.	Vezetői irányítással döntéseket hoz a fuvarozás, szállítványozás tervezéséről.
16	Munkája során használja a fuvarozás belföldi szabályozását, a nemzetközi egyezményeket és a vonatkozó jogszabályi háttérrel.	A belföldi és nemzetközi egyezményeket és standardokat ismeri, érti a külkereskedelmi szerződés lényeges tartalmi elemeit.	Elfogadja és alkalmazza a szállítványozásra vonatkozó szabályozásokat, előírásokat.	Magára nézve kötelezőnek tekinti a vonatkozó jogszabályok betartását.
17	Kalkulálja a nemzetközi egyezmények alapján a díjszámítási súlyt.	Azonosítja a bruttó és nettó súlyt, a csomagolási egységeket.	Felismeri, hogy munkájához nélkülözhetetlen a különböző díjszámítási módok pontos ismerete és meghatározása.	Önállóan végzi munkáját folyamatos önellenőrzés mellett.
18	Előkészíti az egyes járművek közlekedéséhez használatos nyomtatványokat, pl. szállítólevél, fuvarlevél, árukísérő egyéb okmányok.	Ismeri az egyes bizonylatok szakmai tartalmát, az elektronikus kitöltést és adattovábbítást, az online felületek kezelését,	Törekszik a hibátlan munkavégzésre és a bizonylatok szakszerű, pontos kitöltésére.	Képes az önellenőrzésre a dokumentáció elkészítése során és felelősséggel végzi a rábízott feladatok irányítását, önállóan elkészíti a

		kiválasztja az egyes közlekedési alágazatokhoz kapcsolódó információkat.		szükséges dokumentációkat.
19	A külkereskedelmi szerződés előkészítésében részt vesz, és ezek alapján a külkereskedelmi ügyletek szervezését előkészíti a vállalat számára.	Elő és utókalkulációhoz szükséges ismeretekkel rendelkezik.	Folyamatosan törekszik szaktudásának elmélyítésére.	Önállóan végzi munkáját folyamatos önellenőrzés mellett.
20	Elvégzi a vasúti, közúti, vízi (folyami, tengeri), légi fuvardíjszámítást, a kombinált áru fuvarozáshoz kapcsolódó döntéseket előkészíti és a kapcsolódó számításokat elkészíti.	Széles kontextusban ismeri a vasúti, közúti, légi fuvarozásban alkalmazott díjszabás rendszerét, a kedvezmények mértékét és igénybevételeinek lehetőségeit.	Szabálykövető, a kalkulációkat rendszerezetten, átláthatóan és precízen végzi az elektronikus úton elérhető díjszabások alkalmazásával.	Vezetői irányítás mellett megtervezi a fuvarozási módot, és önállóan elvégzi a kapcsolódó díjszámítást.
21	Megkötö a fuvarozási és szállítmányozási szerződéseket belföldi és nemzetközi forgalomban magyar és idegen nyelven. Kitölti és kezeli a szükséges okmányokat	A fuvarozási, szállítmányozási szerződések megkötésére vonatkozó előírásokat, nemzetközi egyezményeket ismeri, alkalmazza a szakmai idegen nyelvet és a szakmai kifejezéseket. Különbséget tesz az egyes értékpapírok és fuvarokmányok között.	A jogszabályi ismeretek helyes alkalmazásával törekszik a kiváló munkavégzésre, és a bizonylatok szakszerű pontos kitöltésére	A munkája során a kitöltött dokumentumokért vállalja a felelősséget. Felelősséget vállal az adatszolgáltatás tartalmáért és határidőre történő teljesítéséért.
22	Kitölti a pénzforgalmi tranzakciókhoz, a tevékenységéhez kapcsolódó banki tranzakcióhoz csatolható, megfelelő dokumentumokat.	Részletekbe menően ismeri a fizetési módokat, valamint azok gyakorlati alkalmazásának jelentőségét és az online banki felületeket.		

23	Szállítmánybiztosítási szerződést köt interneten és lefolytatja a kártérítési eljárást.	Ismeri a szállítmánybiztosítási formákat, kockázatokat, fedezeteket és kiegészítő biztosításokat, valamint a kártérítési eljárás folyamatának lépéseit, okmányait.	Szem előtt tartja a fedezeti kockázatokat, és a kártérítési eljárás folyamatában képviseli a biztosított fél érdekeit.	Önállóan ellenőrzi a biztosítási feltételeket és betartja a szerződéses feltételeket.
24	Alkalmazza az elektronikus vám elé állítási és TARIC rendszert, valamint kiszámolja a fizetendő vám és az általános forgalmi adó összegét.	Ismeri a vámtarifát, a hatályos vámkódexet, és az áru vám elé állítási folyamatát. Meghatározza a vámértéket, az ügyleti értéket és a fizetendő adókat.	Szem előtt tartja a megfelelő vám eljárás kiválasztását és kötelezőnek tartja magára nézve a hatályos jogszabályokat.	Betartja és betartatja a hatályos jogszabályokat.
25	Útvonaltervező szoftver alkalmazásával optimalizálja az útvonalat, az elektronikus útdíjszedési rendszer használatával meghatározza az útdíjat és kiválasztja a viszonylatnak és a küldemény jellegének megfelelő járművet.	Ismeri az úthálózatot, a járművek műszaki jellemzőit, a hatályos jogszabályokat, tisztában van a felmerülő költségek típusaival. .	Szem előtt tartja a költségösszetevő tényezőket és az úthálózatra jellemző adottságokat.	Önállóan hoz döntéseket a digitális alkalmazások segítségével az útvonal optimalizálás érdekében.
26	Elektronikus rendszer alkalmazásával online helyfoglalást, illetve hajótérfoglalást végez légi és tengeri forgalomban.	Ismeri a helyfoglalással, a hajótérfoglalással, az árufeladással és az interkontinentális árutovábbítással kapcsolatos feladatokat, a tömeg és a térfogat arányának meghatározását.	Megfelelően alkalmazza az online bejelentési felületeket, szem előtt tartja a megbízó igényeit.	Önállóan végzi munkáját, képes az önellenőrzésre, koordinálja a feladatait.
27	Kiválasztja a külkereskedelmi ügyletnek megfelelő Incoterms paritást, és ennek alapján eladási árat képez.	Ismeri a hatályos Incoterms szokványokat, és azok alkalmazási területeit.	Szem előtt tartja a kereskedelmi szerződés pontos, biztonságos teljesítését, minimalizálja az	Önállóan végzi munkáját, képes az önellenőrzésre, koordinálja a szerződéskötéss

			áru,- ár,- partner,- politikai,- és földrajzi kockázatokat.	el kapcsolatos feladatait.
--	--	--	----------------------------------------------------------------------	-------------------------------

6.4.2 Vasúti áru fuvarozás szakmairány szakmai követelményei

Sorszám	Készségek, képeségek	Ismeretek	Elvárt viselkedésmódok, attitűdök	Önállóság és felelősség mértéke
1	Használja a belföldi és nemzetközi fuvarozási feltételeket és árudíjsszabási előírásokat. A megrendelés alapján az informatikai rendszerben rögzíti az ügyfél fuvarozási igényét.	Összefüggéseiben ismeri a belföldi és a nemzetközi fuvarozási feltételeket és árudíjsszabási előírásokat. Ismeri a megrendelés informatikai rendszerben történő rögzítésére vonatkozó szabályait.	Szakszerűen és pontosan követi a fuvarozási feltételeket és az árudíjsszabás előírásait, fontosnak tartja az ügyfél elvárását.	Betartja és betartatja az alkalmazandó előírásokat.
2	Előkészíti a fuvarozási feladatot, kiválasztja az áru továbbításához legalkalmasabb fuvarozási eszközt, elvégzi a visszaigazolást.	Ismeri a visszaigazolási szabályait, a vasúti fuvarozási eszközök típusait.	Szem előtt tartja az áru biztonságos továbbítását, a fuvarozási megbízás pontos teljesítését.	Felelősséget vállal a megbízás teljesítéséért.
3	Megállapítja a vasúti pálya és a vasúti teherkocsi terhelhetőségét, tájékoztatja a feladót a kocsiba rakható áru tömegéről.	Alkalmazói szinten ismeri a rakodási alapelveket, a vasúti pálya és a vasútjármű terhelhetőségének szabályait.	Elkötelezett a munkája során a műszaki utasítások betartása iránt.	Probléma felmerülése esetén önállóan hoz döntést azok eredményes megoldására, és szükség esetén segítséget kér a szakmai vezetőtől.

4	<p>Figyelembe veszi a továbbításhoz szükséges rakszelvény méretét belföldi vagy nemzetközi forgalomban. Ellenőrzi a rakodás befejezésekor, hogy a feladó betartotta-e a rakodási szabályokat.</p>	<p>Ismeri a Rakodási szabályok rakszelvény méretére és az áru rakodására vonatkozó előírásait.</p>	<p>Törekszik a rakodási szabályok betartására a minőségi szolgáltatás nyújtása érdekében.</p>	<p>Ellenőrzi a rakodási szabályok betartását.</p>
5	<p>Az ügyféltől kapott Adatlap alapján kitölti a belföldi vagy nemzetközi forgalmú fuvarlevelet, az adatokat rögzíti és jóváhagyja a belső informatikai rendszerben is.</p>	<p>Ismeri az Adatlap tartalmát, a fuvarlevelek kitöltésére és a rendszerben történő létrehozására, jóváhagyására vonatkozó szabályokat.</p>	<p>Nagy odafigyeléssel készíti el és rögzíti az informatikai rendszerben is a fuvarozáshoz szükséges fuvarlevelet.</p>	<p>Felelősséget vállal a fuvarlevél tartalmáért.</p>
6	<p>Megvizsgálja a rendkívüli küldemény átvételéhez, továbbításához szükséges feltételek teljesítését.</p>	<p>Ismeri a rendkívüli küldemény továbbításának és vonatba sorozásának előírásait.</p>	<p>Nagy figyelmet fordít az eltérő fuvarozási feltételek betartására a biztonságos közlekedés érdekében.</p>	<p>Betartja és betartatja a szakmai és biztonsági előírásokat.</p>
7	<p>Ellenőrzi a veszélyes áru fuvarlevelének feladó általi kitöltését, a kocsin és a konténeren elhelyezett bárcák megfelelőségét, a narancsszínű táblán található jelöléseket.</p>	<p>Ismeri a RID és SZMGSZ Szabályzat előírásait, ismeri a felvételi eljárás szabályait.</p>	<p>A veszélyes áru felvétele során kritikusan szemléli az előírt bárcák és jelölések megfelelőségét.</p>	<p>Szabálytalanság esetén önállóan és maradéktalanul betartatja a fuvarlevél kitöltésére vonatkozó előírásokat.</p>
8	<p>Megállapítja a díjszabási távolságot, kiszámítja a kocsirakományú küldemény vagy intermodális fuvarozási egység fuvardíját belföldi vagy nemzetközi forgalomban, felszámolja a</p>	<p>Ismeri a kilométerképzés szabályait, használja az NHM-árucikk jegyzéket, érti a kocsirakományú küldemények és intermodális fuvarozási egység fuvardíj</p>	<p>Magára nézve kötelezőnek tartja a precíz munkavégzést. Határidőre elvégzi az elszámolásokat a bevételek biztosítása érdekében.</p>	<p>Felelősséget vállal a határidőre történő elszámolások elvégzéséért.</p>

	feladási állomáson elvégzett egyéb szolgáltatások költségét.	számításának alapelvét.		
9	Közreműködik a mintavételezésnél, elvégzi a küldemény újra feladását, beírja a fuvarlevélbe a megállapított adatokat.	Ismeri a mintavételezés és az újrafeladás folyamatát, valamint a fuvarlevél kitöltésére vonatkozó előírásokat.	Elfogadja munkatársa szakmai támogatását.	A határállomási személyzettel együttműködve törekszik feladatát pontosan végezni.
10	Elvégzi az útközben felmerült fuvarozási akadállyal kapcsolatos teendőket, végrehajtja a rendelkezésre jogosult által megküldött fuvarozási szerződés módosításra vonatkozó rendelkezést.	Felismeri a problémát, tisztában van a fuvarozási akadály felmerülésekor szükséges eljárással, ismeri a fuvarozási szerződés módosítás eseteit és végrehajtásának szabályait.	Szem előtt tartja a feladó szerződés módosítására vonatkozó rendelkezését és törekszik annak időben történő végrehajtására.	Betartja a szerződés módosítás végrehajtására vonatkozó fuvarozási szabályokat.
11	Megállapítja az útközben felmerült költségeket, amelyeket összegszerűen és, magyar vagy idegen nyelvű megnevezéssel rávezet a megfelelő fuvarlevélre, az adatokat rögzíti a belső informatikai rendszerben is.	Ismeri az útközben felmerült költségek fajtáit, az elszámolásukra és az informatikai rendszerben történő rögzítésre vonatkozó szabályokat, megérti a fuvarlevél idegen nyelvű bejegyzéseit.	Hajlandó elfogadni munkatársai szakmai segítségét.	Rövid időn belül, a vonat késleltetése nélkül végzi el feladatát, elősegítve ezzel a fuvarozási határidő betartását. Önállóan kommunikál idegen nyelven a külföldi partnerrel.
12	Elhárítja a kiszolgáltatásnál felmerült problémákat, kapcsolatot tart a munkatársakkal, a címmel, elvégzi a küldemény kiszolgáltatását.	Összefüggéseiben érti és azonosítja a felmerült problémákat, ismeri a kiszolgáltatás szabályait.	Elhivatottan képviseli a vállalat és a címzett érdekét az áru biztonságos kiszolgáltatása érdekében.	Felelősséget vállal a küldemény minőségi kiszolgáltatásáért.
13	Átadja a fuvarlevelet és a hozzátartozó	Ismeri kiviteli és behozatali forgalomban a	Munkája során együttműködik a hatósági szervvel.	Önállóan képes a kárjegyzőkönyvet a belső informatikai

	kísérőokmányokat a vámhivatal részére a küldemény hatósági kezeléséhez. Áru elveszés, árusérülés esetén kiállítja a megfelelő forgalmú kárjegyzőkönyvet, egy példányt átad a címzett részére.	küldemények vámkezelése során alkalmazott vámeljárást. Ismeri az árukár esetén felveendő jegyzőkönyveket, a kitöltésükre és a kezelésükre vonatkozó szabályokat.	A kárjegyzőkönyv kitöltésénél törekszik a tények rögzítésére.	rendszerben előállítani.
14	A küldemény kiszolgáltatási helyén ellenőrzi a fuvarlevélbe bejegyzett díjak összegét, vizsgálja a kapcsolódó informatikai rendszerekből érkezett adatokat, a helyes hóvégi zárás érdekében a hibás tételeket módosítja.	Ismeri a fuvarlevél kitöltésének, a díjak felszámításának szabályait és felismeri a helytelenül rögzített adatokat.	A helyes számla készítése érdekében munkáját pontosan és precízen végzi.	A számlareklamáció csökkentése érdekében képes az önellenőrzésre és a hibák önálló javítására.
15	Kidolgozza az árutovábbítási technológiát.	Ismeri az ügyfelek fuvarozási szokásait, a gyakran fuvarozott áruféleségeket, a rakodási módokat, a fuvarozási eszközök típusait.	Nyitott az új feladatok iránt, törekszik azok megismerésére és alkalmazására.	Szakmai vezetője segítségével dolgozza ki az árutovábbítási technológiát.
16	Alkalmazza a vasúti földrajz ismereteit, melyek segítségével meghatározza a fuvarozási útvonalat.	Ismeri Magyarország és Európa vasúti pályahálózatát, valamint a leggyakrabban használt határátmeneteket.	Törekszik a legoptimálisabb fuvarozási útvonalat meghatározni.	Önállóan képes a fuvarozási útvonalat meghatározni.
17	Figyelemmel kíséri a küldemény fuvarozási útját a szállítási láncban. Intézkedik a sérült vasúti teherkocsi javítása érdekében.	Felhasználói szinten ismeri a belső informatikai rendszerek funkcióit. Tudja, hogy melyik javító műhelybe kell küldeni a sérült kocsit.	Törekszik a helyes adatok rögzítésére, fontosnak tartja a sérült kocsi időben történő megjavítását.	Önállóan kezeli az informatikai rendszereket.
18	Kapcsolatot tart a társszervezetek munkatársaival,	Komplexitásában ismeri a fuvarozási folyamatot, a	Szem előtt tartja a menetrend betartását, a	A társszervezetek munkatársaival együtt felelős a

	szükség esetén intézkedik a vonatok menetrend szerinti közlekedése érdekében.	társszervezetek tevékenységét, a vonatok közlekedésének időpontjait.	vonatok menetrendszerinti közlekedését.	vonatok menetrend szerinti közlekedéséért.
19	A határállomáson átadja/átveszi, műszaki és kereskedelmi szempontból vizsgálja a szomszédos vasútnak/vasúttól a fuvarozásra felvett küldeményt.	Ismeri a határállomási technológiát, a nemzetközi forgalomra érvényes műszaki és kereskedelmi fuvarozási feltételeket.	Együttműködik az állomási személyzettel, követi az utasításban leírtakat.	Felügyeli a határállomási technológia betartását.
20	Letölti az érkező és induló vonatok listáját, megvizsgálja azok tartalmát a további vonatok tervezése érdekében.	Ismeri a közlekedésbiztonsági utasítások teherkocsik vonatba sorozására vonatkozó szabályait.	Szakszerűen és pontosan követi az utasítások előírásait.	Betartja a közlekedésbiztonsági utasítások előírásait.
21	Elkészíti a vonat menetrendjét, vizsgálja a vonatba sorozott kocsik és rakományok adatait, fékszámítást végez, elvégzi a vonat továbbjelentését.	Ismeri a menetrend készítésének elvét, tisztában van a fékszámítás és a vonat továbbjelentésének jelentőségével.	Szem előtt tartja a vonat menetrendszerinti indulási időpontját.	Önállóan, az utasítás előírásainak figyelembevételével végzi el a vonat továbbjelentését.
22	Értelmezi a jelzőárbócok színezését, azok mozgást szabályozó szerepét.	Ismeri a jelzési rendszerrel kapcsolatos fő-, elő-, ismétlő- és egyéb jelzők, tolatási mozgást szabályozó jelzők alkalmazására vonatkozó általános szabályokat.	Törekszik a pontosságra, fegyelmezett magatartást tanúsít.	Önállóan végzi munkáját folyamatos önellenőrzés mellett.
23	Szükség esetén kézi jelzéseket ad a vonatszemélyzet és a tolatószemélyzet részére. Végrehajtja a mozdony-személyzet által adott hangjelzések parancsait.	Ismeri és alkalmazza a vonatközlekedés és a tolatás közben alkalmazott kézi-, és hangjelzéseket. Ismeri a mozdony-személyzet hangjelzéseit. Ismeri a váltók és a védelmi	A munkája során fellépő váratlan helyzetekben törekszik az utasítás előírásainak betartásával megoldást találni.	A tolatási műveletek elvégzéséért, a váltók kezeléséért felelősséget vállal.

	Kezeli a váltókat és a védelmi berendezéseket.	berendezések kezelésének szabályait.		
24	Megállapítja a közlekedetni kívánt vonat hosszát, terhelését, megfékezetségét indulás előtt, és dönt a vonat továbbíthatóságáról.	Ismeri a vonathosszra, a terhelésre, a megfékezetség megállapítására vonatkozó szabályokat.	A dokumentációk készítése során az igényességre és a precizításra törekszik.	Amennyiben szükséges korigálja saját hibáját.
25	Raksúlyváltót, vonatnem váltót és sík-lejtő váltót kezel. Elvégzi a vonatok fékberendezéseinek vizsgálatát (légfék-, fékpróba, és az állvatartáshoz a kézi, illetve rögzítő fékek), megállapítja a vonatok megfékezetségét.	Ismeri és alkalmazza a fékpróbák megtartásának eseteit és a megfékezetség megállapításához tartozó szabályokat.	Fontosnak tartja az utasítások előírásainak figyelembevételét.	Önállóan végzi el a vonat fékpróba vizsgálatát.
26	Bemutatja a vasúti pályatest fő részeit, az alépítményt és a felépítményt, azok műszaki jellemzőit, vonalvezetését, szerkezeti kialakítását.	Ismeri a vasúti közlekedés technikáját.	Probléma esetén törekszik, hogy a problémát másokkal együttműködve oldja meg.	Tevékenységet önállóan végzi folyamatos önellenőrzés mellett.

7 Ágazati alapvizsga leírása, mérésének, értékelésének szempontjai

7.1 Az ágazati alapvizsgára bocsátás feltétele: a tanuló, illetve a képzésben részt vevő személy ágazati alapvizsgára az ágazati alapoktatásban való részvétele alapján bocsátható.

7.2 Írásbeli vizsga

7.2.1 A vizsgatevékenység megnevezése: Gazdálkodási tevékenység alapjai

7.2.2 A vizsgatevékenység leírása: Az írásbeli feladatlap minimum 20, maximum 30 feladatból áll és a következő témakörök tanulási eredményeit méri: gazdasági alapfogalmak, piac és pénz, a vállalkozási formák, az állam gazdasági szerepe és feladatai, jogi alapfogalmak, tudatos fogyasztói magatartás, a beszerzéshez, a tároláshoz és az értékesítéshez kapcsolódó feladatok. Az alábbi feladattípusok közül legalább 4 fajta jelenjen meg a feladatlapon:

- Fogalom meghatározás: az alapfogalmak pontos definiálása.
- Esettanulmány értelmezése: a megadott szempontok szerint, a feladatlap által meghatározott, gyakorlatorientált esetismertetéshez kapcsolódóan kell válaszolni a kérdésekre.

- Feleletalkotás: szöveg kiegészítése, a megadott vagy ismert tartalmakkal való mondat kiegészítése. A mondatok között nem feltétlenül van összefüggés.
- Párosítás: szakmailag összetartozó fogalmakat / kifejezéseket / képeket kell párosítani, pl. fogalom és meghatározása.
- Sorrendbe rendezés: folyamatok, időbeli struktúrák reprodukálása.
- Feleletválasztás: legalább három megadott lehetőség közül kell megjelölni a helyeset.
- Igaz-hamis állítások megjelölése: meg kell jelölni, hogy az adott állítás igaz, vagy hamis. A hamis állítást javítani kell.

7.2.3 A vizsgatevékenység végrehajtására rendelkezésre álló időtartam: 60 perc

7.2.4 A vizsgatevékenység aránya a teljes ágazati alapvizsgán belül: 30%

7.2.5 A vizsgatevékenység értékelésének szempontjai:

Az értékelés javítási-értékelési útmutató előírásai alapján történik.

Az egyes kérdésekre és feladatokra adható pontszámokat a javítási-értékelési útmutató tartalmazza. Teljes pontszám csak a hibátlan feladatmegoldásért adható.

A javítás során részpont adható, de az útmutatóban meghatározott pontszám tovább nem bontható. Ha a feladatnál többféle megoldás lehetséges, akkor a javítási útmutatóban közölt eljárástól eltérő megoldások is lehetnek teljes értékűek.

7.2.5.1 Az értékelés százalékos formában történik.

7.2.5.2 A vizsgatevékenység akkor eredményes, ha a tanuló a megszerzhető összes pontszám legalább 40%-át elérte.

7.3 Gyakorlati vizsga

7.3.1 A vizsgatevékenység megnevezése: Információkezelés és üzleti kultúra

7.3.2 A vizsgatevékenység leírása

1. vizsgarész: Információkezelés

Egy, a képző intézmény által összeállított feladatsor megoldása számítógépen internet, szövegszerkesztő és táblázatkezelő programok alkalmazásával, amely a következő két feladatot tartalmazza:

1. feladat: A képzőintézmény által megadott szempontsor alapján egy üzleti levél (ajánlatkérés, vagy megrendelés, vagy megrendelés visszaigazolása, vagy érdeklődő levél) elkészítése, megírása, megformázása és mentése a vizsgaszervező által megadott mappába és helyre. A vizsgázók a feladatok elvégzéséhez szövegszerkesztő programot használnak, a létrehozott dokumentumba általuk megszerkesztett táblázatot illesztnek.

2. feladat: Hiányos szállítólevél kitöltése előre megadott adatok alapján.

2. vizsgarész: Viselkedéskultúra, kommunikáció

Az alábbi témakörökhöz kapcsolódó, a képző intézmény által összeállított minimum 4 feladatsor közül egy szituációs feladat szóbeli végrehajtása:

- a vállalkozás adatbázisából hiányzó ügyféladatok bekérése (pl. hiányzó email cím, adószám, telephelycím, stb.) az ügyféltől,
- telefonos ajánlatkérés új/meglévő üzleti partnerektől (pl. katalógus kérése, árjegyzék igénylése, stb.),
- áruátvételkor tapasztalt eltérések rendezése (pl. mennyiségi vagy minőségi eltérések rendezése, késések kezelése, kísérő dokumentumok hiánya, stb.),
- vevői panaszok kezelése (pl. minőségi hibás termékkel vagy szolgáltatással kapcsolatos panaszok rendezése, késedelmes szállításhoz kapcsolódó panaszok kezelése, félreértések tisztázása, stb.).

A szituációs feladatokban a vizsgázó a vizsgáztatóval végzi a páros munkát.

7.3.3 A vizsgatevékenység végrehajtására rendelkezésre álló időtartam:

1. rész: 45 perc

2. rész: 15 perc (5 perc felkészülés, 10 perc feladat-végrehajtás)

A gyakorlati vizsga teljes időtartama: 60 perc

7.3.4 A vizsgatevékenység aránya a teljes ágazati alapvizsgán belül: 70%

7.3.5 A vizsgatevékenység értékelésének szempontjai:

Az ágazati alapvizsga gyakorlati vizsgatevékenységének Információkezelés vizsgarészét a vizsgázók számítógépes teremben készítik el vizsgabiztos jelenlétében. Az elkészített feladatokat el kell menteni a vizsgaszervező által megadott mappába meghatározott néven.

A gyakorlati vizsgafeladat befejezése után a vizsgaszervező feladata a számítógépen elkészített feladatok nyomtatása és mentése. A mentésnek és/vagy nyomtatásnak a gyakorlati vizsga befejezését követő 60 percen belül meg kell történnie.

A vizsgafeladat értékelése a vizsgaszervező által készített részletes értékelési útmutató alapján történik.

Javasolt értékelési szempontok:

- feladatutasítás megértése;
- a feladat kivitelezésének, a megvalósítás lépéseinek sorrendje;
- kereskedelemben használt üzleti levél tartalmi elemeinek ismerete;
- szállítólevél tartalmi kellékeinek ismerete;
- kommunikáció minősége az ügyfelekkel, partnerekkel;
- előre nem látható helyzetek, fellépő problémák kezelése, döntéshozás;
- tudástranszfer;
- önállóság, hatékonyság, kreativitás, igényesség.

Javasolt értékelési módszerek:

- 1. vizsgarész Gyakorlati munkavégzés.
- 2. vizsgarész Szerepjáték és / vagy helyzetgyakorlat.

Gyakorlati vizsgatevékenység		Értékelés
1. rész: információkezelés	Üzleti levél	40%
	Szállítólevél	20%
2. rész: viselkedéskultúra, kommunikáció		40%

7.3.5.1 Az értékelés százalékos formában történik.

7.3.5.2 A vizsgatevékenység akkor eredményes, ha a tanuló a megszerezhető összes pontszám legalább 40%-át elérte érte.

7.4 Alapvizsgával betölthető munkakör FEOR száma

Ágazati alapoktatás megnevezése	FEOR-szám	FEOR megnevezése	Alapvizsgával betölthető munkakör(ök), tevékenységek
Kereskedelem ágazati alapoktatás	-	-	-

7.5 A vizsgatevékenységek alóli felmentések speciális esetei, módja, és feltételei: -

8 A szakmai vizsga leírása, mérésének, értékelésének szempontjai

8.1 Szakmairány megnevezése: Logisztika és szállítmányozás

8.2 Szakmai vizsgára bocsátás feltétele:

- 8.2.1 Valamennyi előírt képzési évfolyam és az egybefüggő szakmai gyakorlat eredményes teljesítése.
- 8.2.2 Szakmához kötődő további sajátos követelmények: -

8.3 Központi interaktív vizsga

8.3.1 A vizsgatevékenység megnevezése: Logisztikai technikus (Logisztika és szállítmányozás) szakmai ismeret

8.3.2 A vizsgatevékenység leírása:

A feladatlap minimum 20, maximum 30 feladatból áll és a következő témakörök tanulási eredményeit méri: Közlekedési alapok, Közlekedés technikája és üzemvitеле, Külkereskedelmi és vámismeretek, Általános szállítmányozás, Ágazati szabályozások, Logisztikai alapok, Beszerzési logisztika, Készletezési logisztika, Termelési logisztika, Elosztási logisztika, Minőség a logisztikában, Raktározási alapok, Raktárirányítás rendszere, Raktárvezetés tantárgyak témakörei.

Az online feladatsoron az alábbi feladattípusok közül legalább 6 fajtának kell megjelennie:

- Fogalom kiválasztás: az alapfogalmak megfelelő definíciójának kiválasztása előre meghatározott definíciók közül.
- Fogalom meghatározás: a fogalom előre meghatározott szókészletből történő kiegészítése. Több fontos szakmai kifejezés hiányzik a mondatból, amelyeket 8-10 lehetséges kifejezésből kell kiválasztani.
- Feleletalkotás: szöveg kiegészítése, előre megadott tartalmakkal való mondat kiegészítése. A mondatok között nem feltétlenül van összefüggés.
- Párosítás: szakmailag összetartozó fogalmakat / kifejezéseket / képeket kell párosítani, pl. fogalom és meghatározása.
- Párosítás: Idegen nyelvű kifejezéseket kell a magyar nyelvű megfelelőjével párosítani
- Sorrendbe rendezés - folyamatok, tevékenységek időbeli struktúrája
- Feleletválasztás: legalább három megadott lehetőség közül kell megjelölni a helyeset.
- Igaz-hamis állítások megjelölése: meg kell jelölni, hogy az adott állítás igaz, vagy hamis.
- Esettanulmány értelmezése: a megadott szempontok szerint, a feladatlap által meghatározott gyakorlatorientált esetismertetéshez kapcsolódóan kell rövid megjelölhető válaszokból kiválasztani a helyes vagy helytelen választ, válaszokat (fuvarokmányok, bizonylatok konkrét instrukciók segítségével történő kitöltése).

Mindegyik feladattípus esetében az interaktív vizsgarendszer által előre megadott válaszlehetőségek közül kell kiválasztani a megfelelő válasz(oka)t.

8.3.3 A vizsgatevékenység végrehajtására rendelkezésre álló időtartam: 120 perc

8.3.4 A vizsgatevékenység aránya a teljes szakmai vizsgán belül: 20%

8.3.5 A vizsgatevékenység értékelésének szempontjai:

Az értékelés a központi interaktív vizsga összeállított javítási-értékelési útmutatója alapján történik. Teljes pontszám csak a hibátlan feladatmegoldásért adható.

A javítás során részpont adható, de az útmutatóban meghatározott pontszám tovább nem bontható.

A vizsgatevékenység akkor eredményes, ha a vizsgázó a megszerzhető összes pontszám legalább 40%-át elérte.

8.4 Projektfeladat

8.4.1 A vizsgatevékenység megnevezése: Logisztikai technikus (Logisztika és szállítmányozás) projektfeladat

A/vizsgarész: Logisztika és raktározás üzemtani és minőségi mutatói

B/vizsgarész: Külkereskedelmi ügylet lebonyolításának szállítmányozói feladatai

C/vizsgarész: Portfólió elkészítése és bemutatása

8.4.2 A vizsgatevékenység leírása:

A/vizsgarész: Logisztika és raktározás üzemtani és minőségi mutatói

A számítási feladatokat tartalmazó írásbeli feladatlap az alábbi témakörök tanulási eredményeit méri: A raktári mutatószámok (raktározás üzemtani – terület és térfogatkihasználás, vevői és készletezési mutatói, saját és berraktárhoz kapcsolódó költségszámítások, beruházási költségkalkulációk, leltáreredmény-számítás), valamint a logisztikai teljesítmények mutatószámai, a beszerzési logisztika gyakorlata, a készletezési logisztika gyakorlata, a termelési logisztika gyakorlata, az elosztási logisztika gyakorlata és a logisztika minőségi mutatói témakörök gazdaságossági számításai. A vizsgasorban minimum 8 db maximum 10 db feladatot kell a vizsgázóknak megoldaniuk, a raktározás tanulási eredményeihez kapcsolódóan 4-5 db feladat, a logisztika tanulási eredményeihez kapcsolódóan 4-5 db feladat szerepel a vizsgasorban.

B/vizsgarész: Külkereskedelmi ügylet lebonyolításának szállítmányozói feladatai

A feladatlap egy komplex import vagy export külkereskedelmi ügylet lebonyolításának a megtervezését, megszervezését és a kapcsolódó logisztikai feladatok elvégzését kéri számon. A megoldáshoz internetes felületeket, elektronikus díjszabásokat, okmányokat használ. A vizsgafeladat az alábbi témakörök tanulási eredményeit méri: Külkereskedelmi és vámismeretek, Általános szállítmányozás, Szállítmányozói feladatok, Közlekedési alapok, Közlekedés földrajz, Közlekedés informatika, Közlekedési számítások. A vizsgafeladat megoldásánál a vizsgázó a tanult módszerek alapján öt fő folyamathoz kapcsolódó tevékenységet hajt végre a megadott adatok szerint.

1. Import vámeljáráshoz kapcsolódó tevékenységek
 - a. Vámtarifaszámot határoz meg a TARIC segítségével
 - b. Vámtétel alapján fizetendő vámot és ÁFA összeget számol
2. Incoterms klauzulát ismertet és paritásos árat határoz meg
3. Árutovábbításhoz kapcsolódó tevékenységek
 - a. Fuvarszöveget választ
 - b. Rakodási tervet készít
 - c. Fuvarlevelet állít ki
4. Fuvardíjat, fuvar költséget határoz meg
 - a. Közúti, vasúti, légi, vízi árutovábbítás esetében díjszabások segítségével
 - b. Közúti árutovábbítás esetében útdíjat, üzemanyagköltséget és egyéb kiegészítő költségeket számol, menetidő számvetést készít a hatályos jogszabály értelmében, internet segítségével
5. Raktárkezelő szoftver segítségével árukiadást vagy bevételezést végez, szállítólevelet készít vagy dolgoz fel, számlát állít ki

A vizsgafeladatot a vizsgázók számítógépes tanteremben készítik el felügyelő tanár jelenlétében. A megoldásához minden vizsgázó részére a vizsgaszervező által biztosítani kell:

- a számítógépek vírusmentes állapotát, az operációs rendszer frissített változatát,

- működő belső hálózatot és központi tároló hely elérését,
- a megoldáshoz szükséges szoftverek elérhetőségét,
- megfelelő sebességű internet kapcsolatot,
- a megoldáshoz szükséges díjszabások, űrlapok, nyomtatványok központi tároló helyen történő elérését,
- a PDF nyomtatványok számítógépen történő kitöltéséhez szükséges PDF űrlapkitöltő szoftvert,
- legalább egy hálózati nyomtatót.

A vizsga befejezését követően a vizsgaszervező feladata, hogy a vizsgázók munkáját név szerint archiválható formátumban mentse. Az elkészült feladatmegoldásokat kinyomtassa, és minden oldalát a lap alján a vizsgázó és a vizsgabizottság egy tagja aláírással hitelesítse. A nyomtatásnak és a mentésnek a gyakorlati vizsga befejezését követő 60 percen belül meg kell történnie. A vizsgafeladatok értékelése a vizsgaszervező által készített részletes értékelési útmutató alapján történik.

C/vizsgarész: Portfólió elkészítése és bemutatása

Az iskolai tanulmányok alatt és a gyakorlati képzés során elsajátított kompetenciákról és gyakorlati tevékenységekről, valamint a tanuló saját érdeklődési köréről készült gyűjtemény elkészítése és bemutatása.

A tanuló az időszakonként összegyűjtött elemeket egységbe szerkeszti, a szaktanár részére a tanórák keretein belül minden félév zárása előtt 2 héttel bemutatja, és jóváhagyás után feltölti a kijelölt online tárhelyre. A vizsgázónak az elkészült portfóliót legkésőbb a szakmai záróvizsga megkezdése előtti 30. napig kell bemutatnia és a kijelölt tárhelyen elhelyeznie. A szaktanár előzetesen értékeli a feltöltött portfólió összeállításának teljességét, igényességét, tartalmát, a tanuló fejlődését.

12. évfolyamtól kezdve félévente legalább két portfólió elem bemutatása elvárt az alábbiak közül:

Javasolt portfólió elemek:

- Az összefüggő szakmai gyakorlati tevékenységről a tanuló által készített beszámoló bemutatása (2 oldal terjedelemben, Times New Roman betűtípus, 12-es betűméret, 1,5 sortáv, vagy 8-10 dia Power Point használatával).
- A gyakorlat helyszínén kapott egyéni feladat-megoldások bemutatása (2 oldal terjedelemben; Times New Roman betűtípus, 12-es betűméret, 1,5 sortáv, vagy 8-10 dia Power Point használatával).
- A szakmai gyakorlat alatt készült feljegyzések, a gyakorlat helyszínén megismert nyilvántartások, dokumentumok bemutatása (3-4 oldal terjedelemben; Times New Roman betűtípus, 12-es betűméret, 1,5 sortáv, vagy 8-10 dia Power Point használatával).
- Külföldi szakmai gyakorlatról készült élménybeszámoló, és a gyakorlati tapasztalatok bemutatása magyar/idegen nyelven (2-3 oldal terjedelemben; Times New Roman betűtípus, 12-es betűméret, 1,5 sortáv, vagy 8-10 dia Power Point használatával)
- Szakmai rendezvényen, szakmai versenyen való részvétel bemutatása, üzemlátogatás, tanulmányi kirándulás, sikeres dolgozat bemutatása. Iskolán kívüli eseményekről, sport, hobbi, egyéb saját érdeklődési körrel szóló szöveges dokumentumok, képek, filmek; életpálya elképzelésekről, tervekről szóló bemutató. (Dokumentumként 3-4 oldal terjedelemben; Times New Roman betűtípus, 12-es betűméret, 1,5 sortáv, vagy dokumentumként 8-10 dia Power Point használatával).
- Egy-egy szakmai tárgy önálló projektfeladatainak, produktumainak bemutatása,
- Gyakorlati feladatmegoldás (esettanulmányhoz kapcsolódó elektronikus bizonylatok kitöltése)
- Önálló kutatómunka, témafeldolgozás bemutatása (3-4 oldal terjedelemben; Times New Roman betűtípus, 12-es betűméret, 1,5 sortáv, vagy 8-10 dia Power Point használatával)
- Vállalt kiselőadások
- Ügyviteli szoftverek ismeretének bemutatása
- IKT kompetenciák bemutatása
- Szakmai gyakorlaton végzett feladatok bemutatása, munkanapló, speciális ismeretek elsajátítása (3-4 oldal terjedelemben; Times New Roman betűtípus, 12-es betűméret, 1,5 sortáv, vagy 8-10 dia Power Point használatával)

- Szakmai fejlődés értékelése, önreflexiók, amikre büszke (2 oldal terjedelemben; Times New Roman betűtípus, 12-es betűméret, 1,5 sortáv)

8.4.3 A vizsgatevékenység végrehajtására rendelkezésre álló időtartam:

A/vizsgarész: 120 perc

B/vizsgarész: 120 perc

C/vizsgarész: A portfólió elkészítésére a 12-13. évfolyam tanulmányi időszaka áll rendelkezésre. Bemutatására prezentáció (ppt.) formájában a vizsganapon 15 perc.

8.4.4 A vizsgatevékenység aránya a teljes szakmai vizsgán belül: 80%

A/vizsgarész: 25%

B/vizsgarész: 25%

C/ vizsgarész: 30% (20% portfólió; 10% prezentáció)

8.4.5 A vizsgatevékenység értékelésének szempontjai:

A/vizsgarész:

A vizsgafeladatok értékelése a vizsgaszervező által készített részletes értékelési útmutató alapján történik. A vizsgarész akkor eredményes, ha a tanuló a megszerezhető összes pontszám legalább 40%-át elérte.

B/vizsgarész:

A vizsgafeladatok értékelése a vizsgaszervező által készített részletes értékelési útmutató alapján történik. A vizsgarész akkor eredményes, ha a tanuló a megszerezhető összes pontszám legalább 40%-át elérte.

C/vizsgarész: A vizsgázónak az elkészült portfóliót legkésőbb a szakmai záróvizsga megkezdése előtti 30. napig kell bemutatnia és a kijelölt tárhelyen elhelyeznie. A hitelesítő szaktanár előzetesen értékeli a feltöltött portfólió összeállításának teljességét, igényességét, tartalmát, a tanuló fejlődését. A tartalmi rész súlya a portfólió értékelésén belül 70%, a bemutatás súlya a portfólió értékelésén belül 30%, időkeret 15 perc. A tanuló a kijelölt szóbeli vizsganap előtt a portfóliójából egy prezentációt (ppt.) készít, amelyet a vizsganapon mutat be. A vizsgabizottság mindhárom vizsgarésszel és a prezentációval kapcsolatban szakmai beszélgetést folytat a vizsgázókkal.

A bemutató értékelési szempontjai:

- hány dokumentumot és milyen mélységben elemez,
- a dokumentumok összerendezése: célnak való megfelelés, logikusság, áttekinthetőség, változatosság,
- a kiválasztott dokumentumok minősége: tartalmi kidolgozottsága, alapossága, szakmai hitelessége, pontossága
- az esszében adott összegzés áttekinthetősége, világos szerkezete, érthetősége, logikus felépítése
- a szakmai nyelv használata, előadásmód, határozottság és időgazdálkodás.

A vizsgarész akkor eredményes, ha a tanuló a megszerezhető összes pontszám legalább 40%-át elérte.

8.5 A szakmai vizsga vizsgatevékenységeinek lebonyolításához szükséges személyi feltételek: Az összes vizsgarésznél, ahol számítógép segítségével történik a vizsgafeladat megoldása, jelen kell lennie rendszergazdának.

8.6 A szakmai vizsga vizsgatevékenységeinek lebonyolításához szükséges tárgyi feltételek:

- Számítógép internet-kapcsolattal, irodai, ügyviteli, raktári és ágazati szoftverek
- Projektor

- Digitális/papíralapú térképek - belföldi és nemzetközi útvonalak
- A szakmairánynak megfelelő áruforgalmi, nyilvántartási dokumentumok, fuvarokmányok
- Hatályos árufuvarozási üzletszabályzat, a szakmairányhoz tartozó belföldi és nemzetközi fuvarozási feltételeket tartalmazó jogszabályok, egyezmények, kézikönyvek, utasítások
- Útvonaltervező, rakománytervező, raktári nyilvántartó és egyéb, a vizsgafeladat megoldáshoz szükséges irodai- és ügyviteli szoftver
- Útdíj és elektronikus közúti áruellenőrző rendszer, TARIC és egyéb, a megoldáshoz szükséges elektronikus rendszer internetes elérhetősége

8.7 A vizsgatevékenységek alóli felmentések speciális esetei, módja, és feltételei: -

8.8 A szakmai vizsga eredményébe az ágazati alapvizsgát az alábbi súlyarányal kell beszámítani:
Ágazati alapvizsga: 15%, Szakmai vizsga: 85%

8.9 A vizsgán használható segédeszközökre és egyéb dokumentumokra vonatkozó részletes szabályok:

Eszköz-és felszerelésjegyzék:

- Számológép, íróeszköz
- Számítógép megfelelő sebességű internetkapcsolattal
- Számítógépterem hálózatán keresztül elérhető központi dokumentum tároló hely
- Digitális és/vagy papír alapú térképek-közúti, vasúti, vízi útvonalakról, légifolyosókról
- Szoftverek – irodai, ügyviteli, raktári és ágazati alkalmazások
- Digitális és/vagy papír alapú díjszabások, tarifakönyvek
- 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
- Kialakított raktár – 20 különböző árucikk, cikkenként minimum 3-3 termékkel, egységcsomagolásban, egyedi cikkszámval és vonalkóddal

8.10 **Szakmairány megnevezése: Vasúti árufuvarozás**

8.11 Szakmai vizsgára bocsátás feltétele:

8.11.1 Valamennyi előírt képzési évfolyam és az egybefüggő szakmai gyakorlat eredményes teljesítése.

8.11.2 Szakmához kötődő további sajátos követelmények: -.

8.12 **Központi interaktív vizsga**

8.12.1 A vizsgatevékenység megnevezése: Logisztikai technikus (Vasúti árufuvarozás) szakmai ismeret

A vizsgatevékenység 2 különböző vizsgarészből tevődik össze:

A/ Vasúti árufuvarozás elméleti alapok

B/ Forgalom (raktárnok és vonat fel- és átvevő forgalmi feladatai)

8.12.2 A vizsgatevékenység leírása:

A/ Vasúti áru fuvarozás elméleti alapok vizsgarész:

A feladatlap minimum 25, maximum 30 feladatból áll, és a következő tanulási eredményeket méri:
Vasúti áru fuvarozás, Díjszabás, Áru fuvarozási szolgáltatás, Logisztika, Fuvar eszköz
gazdálkodás, Rakodási szabályok, Közlekedési alapok.

A feladatlapon az alábbi feladattípusok közül legalább 4 fajta jelenjen meg:

- Fogalom kiválasztás: az alapfogalmak megfelelő definíciójának kiválasztása előre meghatározott definíciók közül.
- Fogalom meghatározás: a fogalom előre meghatározott szókészletből történő kiegészítése. Több fontos szakmai kifejezés hiányzik a mondatból, amelyeket 8-10 lehetséges kifejezésből kell kiválasztani.
- Feleletalkotás: szöveg kiegészítése: előre megadott tartalmakkal való mondat kiegészítése. A mondatok között nem feltétlenül van összefüggés.
- Párosítás: szakmailag összetartozó fogalmakat / kifejezéseket / képeket kell párosítani, pl. fogalom és meghatározása.
- Sorrendbe rendezés - folyamatok, tevékenységek időbeli struktúrája.
- Feleletválasztás: legalább három megadott lehetőség közül kell megjelölni a helyeset.
- Igaz-hamis állítások megjelölése: meg kell jelölni, hogy az adott állítás igaz, vagy hamis.
- Esettanulmány értelmezése: a megadott szempontok szerint, a feladatlap által meghatározott, gyakorlatorientált esetismertetéshez kapcsolódóan kell válaszolni a kérdésekre (fuvarokmányok, jegyzőkönyvek, bizonylatok konkrét instrukciók segítségével történő kitöltése).

B/ Forgalom (raktárnok és vonat fel- és átvevő forgalmi feladatai) vizsgarész

Forgalmi ismeretek interaktív vizsgafeladat automatikus kiértékeléssel, amely 20 tesztkérdést tartalmaz.

20 tesztkérdés, amely az alábbi forgalmi témakörök tanulási eredményeket méri:

- Fogalom meghatározások
- A főjelzők, előjelzők és ismétlőjelzők értelmezése
- A tolatási mozgást szabályozó jelzők csoportosítása, alkalmazása és a velük adott jelzések
- Az egyéb jelzők és jelzéseik értelmezése
- Kézi jelzések és hangjelzések értelmezése
- Jelzések a vonatokon és a járműveken
- Figyelmeztető jelek
- Forgalmi ismeretek
- Vasúti jármű- és vonat adatok kezelése
- Járművek, vonatok fékberendezéseinek üzemeltetése
- Általános vontatott jármű ismeretek
- Műszaki Táblázatok
- Közlekedési Határozmányok

Mindegyik feladattípus esetében az interaktív vizsgarendszer által előre megadott válaszlehetőségek közül kell kiválasztani a megfelelő válasz(oka)t.

8.12.3 A vizsgatevékenység végrehajtására rendelkezésre álló időtartam:

A/ Vasúti áru fuvarozás elméleti alapok: 120 perc

B/ Forgalom (raktárnok és vonat fel- és átvevő forgalmi feladatai): 75 perc

8.12.4 A vizsgatevékenység aránya a teljes szakmai vizsgán belül: 30%

A/ Vasúti áru fuvarozás elméleti alapok vizsgarész: 15%

B/ Forgalom (raktárnok és vonat fel- és átvevő forgalmi feladatai) vizsgarész: 15%

8.12.5 A vizsgatevékenység értékelésének szempontjai:

Az értékelés a központi interaktív vizsga összeállított javítási-értékelési útmutatója alapján történik. A javítás során részpont adható, de az útmutatóban meghatározott pontszám tovább nem bontható.

A vizsgatevékenység akkor eredményes, ha a tanuló a megszerzhető összes pontszám legalább 40%-át elérte.

8.13 Projektfeladat

8.13.1 A vizsgatevékenység megnevezése: Logisztikai technikus (Vasúti árufuvarozás) projektfeladat

8.13.2 A vizsgatevékenység aránya a teljes szakmai vizsgán belül: 70%

8.13.3 A vizsgatevékenység leírása:

A vizsgatevékenység 2 különböző vizsgarészből tevődik össze:

A/ Portfólió elkészítése és bemutatása

B/ Irányítási- és elszámolási informatikai rendszerek

A/ Portfólió elkészítése és bemutatása vizsgarész

Az iskolai tanulmányok alatt és a gyakorlati képzés során elsajátított kompetenciákról és gyakorlati tevékenységekről, valamint a tanuló saját érdeklődési köréről készült gyűjtemény bemutatása:

A tanuló az időszakonként összegyűjtött elemeket egységbe szerkeszti, a szaktanár részére a tanórák keretein belül minden félév zárása előtt 2 héttel bemutatja, és jóváhagyás után feltölti a kijelölt online tárhelyre. A vizsgázónak az elkészült portfóliót legkésőbb a szakmai záróvizsga megkezdése előtti 30. napig kell bemutatnia és a kijelölt tárhelyen elhelyeznie.

A 12. évfolyamtól kezdve félévente legalább két portfólió elem bemutatása elvárt az alábbiak közül: Javasolt portfólió elemek:

- Az összefüggő szakmai gyakorlati tevékenységről a tanuló által készített beszámoló bemutatása (3-4 oldal terjedelemben; Times New Roman betűtípus, 12-es betűméret, 1,5 sortáv, vagy 8-10 dia Power Point használatával).
- A gyakorlat helyszínén kapott egyéni feladat-megoldások bemutatása (2-3 oldal terjedelemben; Times New Roman betűtípus, 12-es betűméret, 1,5 sortáv, vagy 8-10 dia Power Point használatával).
- A szakmai gyakorlat alatt készült feljegyzések, a gyakorlat helyszínén megismert nyilvántartások, dokumentumok bemutatása (3-4 oldal terjedelemben; Times New Roman betűtípus, 12-es betűméret, 1,5 sortáv, vagy 8-10 dia Power Point használatával).
- Szakmai rendezvényen, szakmai versenyen való részvétel bemutatása, üzemlátogatás, tanulmányi kirándulás, sikeres dolgozat bemutatása. Iskolán kívüli eseményekről, sport, hobbi, egyéb saját érdeklődési köréről szóló szöveges dokumentumok, képek, filmek; életpálya elképzelésekről, tervekről szóló bemutató (dokumentumként 3-4 oldal terjedelemben; Times New Roman betűtípus, 12-es betűméret, 1,5 sortáv, vagy dokumentumként 8-10 dia Power Point használatával).

8.13.4 A vizsgatevékenység (vizsgarész) végrehajtására rendelkezésre álló időtartam:

A 12-13. évfolyam tanulmányi időszaka.

8.13.5 A vizsgatevékenység (Portfólió elkészítése és bemutatása vizsgarész) aránya a teljes szakmai vizsgán belül: 30%.

8.13.6 A vizsgatevékenység (vizsgarész) értékelésének szempontjai:

A szaktanár előzetesen értékeli a feltöltött portfólió összeállításának teljességét, igényességét, tartalmát. A tartalmi rész súlya a portfólió értékelésén belül 70%, a bemutatás súlya a portfólió értékelésén belül 30%, időkeret 15 perc.

A bemutató értékelési szempontjai:

- hány dokumentumot és milyen mélységben elemez,
- a dokumentumok összerendezése: célnak való megfelelés, logikusság, áttekinthetőség, változatosság,
- a kiválasztott dokumentumok minősége: tartalmi kidolgozottsága, alapossága, szakmai hitelessége, pontossága,
- az esszében adott összegzés áttekinthetősége, világos szerkezete; érthetősége, logikus felépítése,
- a szakmai nyelv használata, előadásmód, határozottság és időgazdálkodás.

A vizsgarész akkor eredményes, ha a tanuló a megszerezhető összes pontszám legalább 40%-át elérte.

B/ Irányítási- és elszámolási informatikai rendszerek vizsgarész

A vizsgafeladat a következő témakörök tanulási eredményeit méri: Kocsiirányítás, E-fuvarlevél, Kocsikimutatás, Vonatkezelés tantárgyak témakörei.

A vizsgafeladat ismertetése: Kocsiirányítás, E-fuvarlevél, Kocsikimutatás, Vonatkezelés feladatsorok megoldása.

A vizsgaszervező által összeállított írásbeli feladatsor megoldása papír alapon és számítógépen, internet alkalmazásával, amely a következő négy feladatsort tartalmazza. A vizsgázók a feladatok megoldásához a vonatkozó nyomtatványokat és az informatikai rendszerek teszt jellegű programját használják. A vizsgázó a gyakorlati feladat befejezését követően a vizsgabizottsággal szakmai beszélgetést folytat az elvégzett feladatokról, ismerteti a folyamatot, válaszol a feltett kérdésekre, ezzel bizonyítja kommunikációs készségét és logikus gondolkodását.

Kocsiirányítás feladatsor:

A kocsimegrendelés átvétele, adatainak felülvizsgálata, a megrendelés adatainak rögzítése, a visszaigazolás elvégzése.

Kocsikimutatás feladatsor:

A kereskedelmi adatok felülvizsgálata, a szükséges adatok rögzítése, a felmerült díjak és összegek ellenőrzése, a díjak megállapítása, a szükséges módosítások elvégzése, jóváhagyás, elszámolás.

E-fuvarlevél feladatsor:

A fuvarlevél kitöltése, létrehozása, a szükséges adatok módosítása, a fuvarlevél jóváhagyása.

Fuvarozási szerződés módosítás végrehajtása útközbeni állomáson, tömeg-megállapítás elvégzése útközbeni állomáson, adatok kiegészítése a fuvarlevélen, fuvarozási akadály felmerülése, a szükséges teendő elvégzése, az adatok rávezetése a fuvarlevélre, felmerült díjak megállapítása, nyilvántartások vezetése, a küldemény kiszolgáltatása és a vele kapcsolatos teendők elvégzése.

Vonatkezelés feladatsor:

Érkező vonat kezelése, vasúti teherkocsi beállítása/kihúzása a rakodóterületre/ről, a kocsi besorozása a vonatba, adatok rögzítése, módosítása, induló vonat kezelése, dokumentum nyomtatása.

A szakmai záróvizsga gyakorlati vizsgafeladat részeit a vizsgázók számítógépes tanteremben készítik el felügyelő tanár jelenlétében. A számítógépes vizsgafeladat részek lebonyolításához minden vizsgázó részére biztosítani kell:

- a számítógépek vírusmentes állapotát,
- a számítógépeken az internetes hozzáférést,
- a gyakorlati feladatokhoz a számítógépen a különböző informatikai rendszerek teszt jellegű programját,
- a feladatok megoldásához a szükséges űrlapokat, nyomtatványokat,
- legalább egy hálózati nyomtatót.

A vizsga befejezése után a vizsgaszervező feladata, hogy a vizsgázók munkáját név szerint archiválja (fájl név szerint), illetve vizsgázónként CD/DVD-re is elmenti, a kitöltött dokumentumokat név szerint külön-külön dossziéban őrzi. Az elkészült feladatmegoldásokat vizsgázónként kinyomtatja, melynek mindkét oldalát a lap alján a tanuló és a szaktanár szignóval hitelesítik. A nyomtatásnak és a mentésnek a gyakorlati vizsga befejezését követő 60 percen belül meg kell történnie. A vizsgafeladatok értékelése a vizsgaszervező által készített részletes értékelési útmutató alapján történik.

A vizsgafeladatrész megoldására rendelkezésre álló időtartam: 180 perc

A vizsgarész megoldása akkor eredményes, ha végrehajtása legalább 40%-osra értékelhető.

A vizsgarész értékelésének sajátos szempontjai: A vizsgarész értékelése a vizsgaszervező által kidolgozott értékelési útmutató alapján történik, az alábbi értékelési szempontok figyelembevételével:

- a feladatok lépéseinek sorrendje,
- a megvalósítás elemeinek szakszerű kivitelezése, szakszerűsége, időbeli ütemezése, minősége,
- a kommunikáció minősége a szakmai beszélgetés folyamán,
- a szükséges dokumentáció vezetése,
- az előre nem látható helyzetek, fellépő problémák kezelése,
- tudástranszfer,
- önállóság és szakmai igényesség.

A vizsgatevékenység (Irányítási- és elszámolási informatikai rendszerek vizsgarész) aránya a teljes szakmai vizsgán belül: 40%

Projektfeladat vizsgatevékenység	Értékelés
A/ Portfólió elkészítése és bemutatása vizsgarész	30%
B/ Irányítási- és elszámolási informatikai rendszerek vizsgarész	40%

8.14 A szakmai vizsga vizsgatevékenységeinek lebonyolításához szükséges személyi feltételek: a központi interaktív vizsgatevékenység teljes időtartama alatt rendszergazda álljon rendelkezésre.

8.15 A szakmai vizsga vizsgatevékenységeinek lebonyolításához szükséges tárgyi feltételek: -

Központi interaktív vizsga:

A/ Vasúti áru fuvarozás elméleti alapok vizsgafeladat: Árudíjsszabás díjtétel táblázatok, Árudíjsszabási Kilométermutató, nyomtatványok, számológép, íróeszköz, vonalzó

B/ Forgalom (raktárnok és vonat fel- és átvevő forgalmi feladatai) számítógép interneteléréssel, vizsgafeladat szoftver

Projektfeladat:

A/ Portfólió elkészítése

Számítógép, hálózati tárhely, adathordozó, prezentációs program, projektor
Adathordozó és/vagy papíralapú bemutatás

B/ Irányítási- és elszámolási informatikai rendszerek

Számítógép interneteléréssel, az informatikai alkalmazások teszt jellegű programjai,
Árudíjsszabás díjtétel táblázatok, Árudíjsszabási Kilométermutató, nyomtatványok,
Nyomtató

8.16 A vizsgatevékenységek alóli felmentések speciális esetei, módja, és feltételei: -

8.17 A szakmai vizsga eredményébe az ágazati alapvizsgát az alábbi súlyarányal kell beszámítani:
Ágazati alapvizsga: 15%, Szakmai vizsga: 85%

8.18 A vizsgán használható segédeszközökre és egyéb dokumentumokra vonatkozó részletes szabályok

Eszköz-és felszerelésjegyzék:

- Számológép
- Számítógép internet csatlakozással
- Térképek-közúti, vasúti, vízi útvonalokról, légifolyosókról
- Szoftverek – irodai alkalmazások

9 A vizsgatevékenységek megszervezésére, azok vizsgaidőpontjaira, a vizsgaidőszakokra vonatkozó sajátos feltételek: -

10 Részzakma

10.1 **Részzakma alapadatai**

10.1.1 A részzakma megnevezése: **Logisztikai feldolgozó**

10.1.2 A részzakma órakerete: 400 – 500 óra

10.1.3 A részzakma besorolása az Európai Képesítési Keretrendszer szerint: 3

10.1.4 A részzakma besorolása a Magyar Képesítési Keretrendszer szerint: 3

10.1.5 A részzakma besorolása a Digitális Kompetencia Keretrendszer szerint: 2

10.2 A részzakma keretében ellátható legjellemzőbb tevékenység, valamint a munkaterület leírása

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.

10.3.A részzakma legjellemzőbb FEOR száma

Részzakma megnevezése	FEOR-szám	FEOR megnevezése
Logisztikai feldolgozó	3623	Anyaggazdálkodó, felvásárló

10.4 A szakképzésbe történő belépés feltételei

10.4.1 Iskolai előképzettség: alapközi iskolai végzettség vagy a Dobbantó program elvégzése

10.4.2 Alkalmassági követelmények:

10.4.2.1 Foglalkozás-egészségügyi alkalmassági vizsgálat: nem szükséges

10.4.2.2 Pályaalkalmassági vizsgálat: nem szükséges

10.5 Eszközjegyzék a részzakmákra

- Számítógép Internet kapcsolattal, irodai- és ügyviteli szoftverek
- Térképek: - belföldi és nemzetközi útvonalak
- Hatályos áru fuvarozási üzletszabályzat, belföldi és nemzetközi fuvarozási feltételeket tartalmazó jogszabályok, egyezmények, kézikönyvek, utasítások
- Szoftverek – irodai, raktári és ágazati alkalmazások
- Tarifakönyvek
- 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

10.6 Részszakma szakmai kimeneti követelményei

Sorszám	Készségek, képességek	Ismeretek	Elvárt viselkedésmódok, attitűdök	Önállóság és felelősség mértéke
1	Üzleti levelet, szállítási értesítést és megrendeléseket ír elektronikusan a tartalmi és formai követelményeknek megfelelően.	Ismeri a mások által létrehozott digitális tartalmak különböző formátumokban (pl. szöveg, táblázatok, képek stb.) történő szerkesztésének módjait.	Elfogadja és szükség esetén beépíti munkájába a javító szándékú megjegyzéseket.	Szakmai irányítás mellett ellátja az üzleti levelezést, a szállítólevelek, megrendelések kezelését.
2	Megadott szempontok szerint szövegszerkesztő, illetve táblázatkezelő szoftverrel dokumentumot, illetve táblázatot készít és formáz.	Ismeri a szövegszerkesztő formázás alapvető szabályait és a táblázatkezelő program felhasználási lehetőségeit.	Az irodai szoftverek használata során törekszik a pontos, precíz munkára. Nyitott az új megoldásokra.	Önállóan használja az irodai szoftvereket. Képes az önellenőrzésre és a hibák önálló javítására.
3	Megadott szempontok szerint információt keres az interneten, kiválasztja és feldolgozza azokat.	Ismeri a biztonságos internethasználat szabályait és a digitális, online kommunikáció eszközeit.	Elfogadja és tiszteletben tartja a biztonságos internethasználat szabályait.	Utasítás alapján digitális tartalmakat keres, önállóan feldolgozza ezeket.
4	Kapcsolatot tart a beszállítókkal, termelőkkel, ellenőrzi a szállítási folyamatokat.	A vállalatirányítási rendszer alkalmazása során összegyűjti a beszállítással kapcsolatos legfontosabb információkat.	Munkája során törekszik a szabatos fogalmazásmódra.	Felelősséggel ütemezi a rábízott feladatokat, hogy határidőre készen legyen.
5	Betartja munka-, balesetvédelmi, és egészségügyi előírásokat. Besorolja az árukat a megfelelő tűzveszélyességi kategóriába és tűzvédelmi szempontból azonosítja az együttes anyagtárolás veszélyeit.	Ismeri a veszélyforrásokat, és tudja mi a teendő, ha bekövetkezik a baleset. Érti a kereskedelemben előforduló rendkívüli események kezelési módjait. Ismeri a veszélyes áruk tárolásához szükséges	Elkötelezett a biztonságos munkavégzés mellett. Nagyfokú precizitással végzi munkáját. Törekszik a szabályok betartása melletti legjobb megoldások alkalmazására.	Felelős a hatáskörén belüli munka- és balesetvédelmi szabályok betartásáért.

		raktározási feladatokat, munkavédelmi, tűzvédelmi és környezetvédelmi előírásokat.		
6	Előkészíti az egyes járművek közlekedéséhez használatos nyomtatványokat. pl. szállítólevél, fuvarlevél, árukísérő, egyéb okmányok.	Ismeri az egyes bizonylatok szakmai tartalmát, kiválasztja az egyes közlekedési alágazatokhoz kapcsolódó információkat.	Törekszik a kiváló, minőségi munkavégzésre és a bizonylatok szakszerű pontos kitöltésére.	Önállóan elkészíti a szükséges dokumentációkat, pontosan kitölti a nyomtatványokat.
7	Használja és elemzi a különböző készletszintekhez tartozó szakkifejezéseket, csoportosítja a termékeket a fogyasztói kereslet alapján (kurrens, inkurrens, standard áruk).	Részletesen ismeri a készletgazdálkodás fogalmát, valamint a készletgazdálkodás során használt különböző készletszintek fogalmait, jellemzőit.	Törekszik munkája során a készletgazdálkodás fogalmainak precíz használatára.	Szakmai vezetője segítségével nyilvántartásokat vezet a készletgazdálkodás során.
8	Megvizsgálja a készletek nagyságát a nyilvántartás és a tényleges készletfelmérés adataiból.	Beazonosítja a készlet típusokat (vásárolt, saját termelésű készleteket, anticipált készleteket, ciklikus készleteket stb.).	Felismeri, hogy munkájához nélkülözhetetlen a különböző készlet típusok pontos beazonosítása.	Vezetői irányítással nyilvántartásokat vezet, a készletszintnek megfelelően, a termelést érintő folyamatok támogatására.
9	Kezeli a raktár áruforgalmát. Feldolgozza a megrendelések ütemezését, miközben a munkatársakkal folyamatos kapcsolatot tart.	Felméri az árukészletet, a rendelések előkészítéséhez szükséges feladatokat listázza, majd meghatározza az ehhez kapcsolódó utasításokat.	Törekszik a pontos, precíz és felelős munkavégzésre.	Felelősséggel végzi a rábízott feladatokat, önállóan elkészíti a az áruforgalomhoz szükséges dokumentációkat.
10	Ellenőrzi a raktárba beérkezett árukat mennyiségileg és minőségileg.	Ismeri a bevételezéshez, kommissiózáshoz, expedialáshoz szükséges feladatokat, a különböző tárolási módokat és	Munkájára szakmailag igényes, pontosan és egyértelműen fogalmazza meg a tevékenységekhez kapcsolódó feladatokat.	Szakmai vezetője segítségével kezeli az áruátvétel során felmerülő problémákat.

		anyagmozgató eszközöket.		
11	Kommissiózásnál kisedési jegyzéket állít össze a megrendelések alapján, és megtervezi a különböző termékcsoportok csomagolásának követelményeit (pl.: darabáru, egységcsomagolás, veszélyes áru).	Azonosítja a bevételezéshez, kommissiózáshoz, expediáláshoz szükséges feladatokat, a különböző tárolási módokat és anyagmozgató eszközöket.	Munkájára szakmailag igényes, pontosan és egyértelműen végzi el a tevékenységekhez kapcsolódó feladatokat.	Szakmai vezetője segítségével kezeli a felmerülő problémákat.
13	Előkészíti és kitölti az áruforgalom adott szakaszához kapcsolódó bizonylatokat (bevételezési bizonylat, kiadási bizonylat, raktári nyilvántartó kártya stb.).	Ismeri az egyes bizonylatok szakmai tartalmát, kiválasztja az egyes munkafolyamathoz kapcsolódó információkat.	Törekszik a kiváló, minőségi munkavégzésre, és a bizonylatok szakszerű pontos kitöltésére.	Önállóan, felelősséggel elkészíti a szükséges dokumentációkat, képes az önellenőrzésre.
14	Ellenőrzi a raktár áruforgalmát, a megrendelések ütemezését, miközben a beszerzéssel folyamatos kapcsolatot tart.	Kezeli az árukészletet, a rendelések előkészítéséhez szükséges feladatokat listázza, majd meghatározza az ehhez kapcsolódó utasításokat.		
15	Kitölti a leltározáshoz szükséges alapvető dokumentációt pl.: leltárfelvételi ívet, leltáreredményt számol, kiállítja a selejtezési jegyzőkönyvet.	Ismeri a leltározási és selejtezési jegyzőkönyv kitöltésének szabályait, az alapvető leltártípusokat és a leltáreredmény számításának módját.	Leltározás és selejtezés során törekszik a kiváló, minőségi munkavégzésre.	Szakmai vezető irányításával végzi munkáját, folyamatos önellenőrzés mellett.

10.7 A részzakma követelményeinek teljesítését mérő szakmai vizsga

10.7.1 Szakmai vizsgára bocsátás feltétele: a részzakma megszerzésére irányuló képzés teljesítése

10.7.2 Projektfeladat

10.7.2.1 A vizsgatevékenység megnevezése: Logisztikai feldolgozó projektfeladat

10.7.2.2 A vizsgatevékenység leírása:

1. rész: Információkezelés

Egy, a vizsgaszervező által összeállított feladatsor megoldása számítógépen internet, szövegszerkesztő és táblázatkezelő programok alkalmazásával, amely a következő két feladatot tartalmazza:

- A vizsgaszervező által megadott szempontsor alapján egy üzleti levél (ajánlatkérés, vagy megrendelés, vagy megrendelés visszaigazolása, vagy érdeklődő levél) elkészítése, megírása, megformázása és mentése a vizsgaszervező által megadott mappába és helyre. A vizsgázók a feladatok elvégzéséhez szövegszerkesztő programot használnak, a létrehozott dokumentumba általuk megszerkesztett táblázatot illesztnek.
- Áruforgalom megfelelő szakaszához kapcsolódó bizonylat kiállítása elektronikusan (számla, bevételezési,-kiadási bizonylat, raktári nyilvántartó karton).

2. rész: Szituációs gyakorlat

Az alábbi témakörökhöz kapcsolódó, a vizsgaszervező által összeállított minimum 4 feladatsor közül egy szituációs feladat végrehajtása:

- hiányzó adatok bekérése az üzleti partnerektől,
- ajánlatkérés új/meglévő üzleti partnerektől,
- áruátvételnél tapasztalt eltérések rendezése,
- vevői panaszok kezelése.

A szituációs feladatokban a vizsgázó a vizsgáztatóval végzi a páros munkát.

10.7.2.3 A vizsgatevékenység végrehajtására rendelkezésre álló időtartam:

1. rész: 60 perc

2. rész: 15 perc (5 perc felkészülés, 10 perc feladat-végrehajtás)

10.7.3 A vizsgatevékenység aránya a teljes szakmai vizsgán belül: 100%

10.7.4 A vizsgatevékenység értékelésének szempontjai:

A gyakorlati vizsgatevékenység Információkezelés vizsgarészét a vizsgázók számítógépes teremben készítik el vizsgafelügyelő jelenlétében. Az elkészített feladatokat el kell menteni a vizsgaszervező által megadott mappába, meghatározott néven.

A gyakorlati vizsgafeladat befejezése után a vizsgaszervező feladata a számítógépen elkészített feladatok nyomtatása és mentése. A mentésnek és/vagy nyomtatásnak a gyakorlati vizsga befejezését követő 60 percen belül meg kell történnie.

A vizsgafeladat értékelése a vizsgaszervező által készített részletes értékelési útmutató alapján történik.

Lehetséges értékelési szempontok:

- feladatutasítás megértése;
- a feladat kivitelezésének, a megvalósítás lépéseinek sorrendje;
- kereskedelembe használt üzleti levél tartalmi elemeinek ismerete;
- áruforgalmi bizonylatok tartalmi kellékeinek ismerete;
- kommunikáció minősége az ügyfelekkel, partnerekkel;
- előre nem látható helyzetek, fellépő problémák kezelése, döntéshozás;
- tudástranszfer;
- önállóság, hatékonyság, kreativitás, igényesség.

Gyakorlati vizsgatevékenység		Értékelés
1. rész: információkezelés	Üzleti levél	30%
	Bizonylatkitöltés	40%
2. rész: szituációs gyakorlat		30%

A vizsgatevékenység akkor eredményes, ha a tanuló a megszerezhető összes pontszám legalább 40%-át elérte.

10.8 A szakmai vizsga vizsgatevékenységeinek lebonyolításához szükséges személyi feltételek: a vizsga előkészítése, vizsgadolgozat megírása és nyomtatása alatt rendszergazda jelenléte szükséges.

10.9 A szakmai vizsga vizsgatevékenységeinek lebonyolításához szükséges tárgyi feltételek:

- Számítógép Internetkapcsolattal, irodai- és ügyviteli szoftverek
- Térképek - belföldi és nemzetközi útvonalak
- Áruforgalmi, nyilvántartási dokumentumok, fuvarokmányok
- Hatályos árufuvarozási üzletszabályzat, belföldi és nemzetközi fuvarozási feltételeket tartalmazó jogszabályok, egyezmények, kézikönyvek, utasítások
- Irodai programcsomag
- Internet-hozzáférés (számítógépenként)
- Nyomtató (minden számítógépről elérhetően)
- Szkenner
- Fénymásoló vagy multifunkciós készülék
- Irodaszerek

10.10 A vizsgatevékenységek alóli felmentések speciális esetei, módja, és feltételei: -

10.11 A vizsgán használható segédeszközökre és egyéb dokumentumokra vonatkozó részletes szabályok: -

10.12 Részszakma alapadatai

10.12.1A részszakma megnevezése: **Raktáros**

10.12.2A részszakma órakerete: 200 - 400 óra

10.12.3A részszakma besorolása az Európai Képesítési Keretrendszer szerint: 3

10.12.4A részszakma besorolása a Magyar Képesítési Keretrendszer szerint: 3

10.12.5A részszakma besorolása a Digitális Kompetencia Keretrendszer szerint: 2

10.13 A részszakma keretében ellátható legjellemzőbb tevékenység, valamint a munkaterület leírása

A raktáros a telephelyeken és raktárakban ellenőrzi és koordinálja a raktárban folyó munkákat. Gondoskodik az új termékek felcímkezéséről, az áruk áthelyezéséről, csoportosításáról. Közreműködik a készletezési és leltározási folyamatokban, a nyilvántartási és információs rendszer működtetésében, valamint az anyagok szakszerű tárolásának megszervezésében és az anyag- és áruszállítás irányításában. Raktározás területén segíti és szakmai vezetője irányításával ellátja a be- és kitarolás munkafolyamatait, az anyag átvételét és kiadását, elvégzi a kommissiózás és az expedálás műveleteit. Kezeli a kézi árumozgató eszközöket, a raktári szoftvereket és kapcsolódó egységeiket (pl. vonalkódleolvasót használ).

10.14. A részszakma legjellemzőbb FEOR száma

Részszakma megnevezése	FEOR-szám	FEOR megnevezése
Raktáros	9223	Rakodómunkás

10.15 A szakképzésbe történő belépés feltételei

10.15.1.1 Iskolai előképzettség: alapkülső iskolai végzettség vagy a Dobbantó program elvégzése

10.15.1.2 Alkalmassági követelmények: -

Foglalkozás-egészségügyi alkalmassági vizsgálat: nem szükséges

Pályaalkalmassági vizsgálat: nem szükséges

10.16 Eszközjegyzék a részszakmákra

- Számítógép internet kapcsolattal, irodai-, raktári- és ügyviteli szoftverek
- Nyomtató
- Áruforgalmi, nyilvántartási dokumentumok, fuvarokmányok (elektronikus és/vagy papíralapú)
- Irodaszerek
- Tanraktár

A raktárban legalább 20 különböző árucikk jelenjen meg, cikkenként minimum 3-3 termékkel, egységcsomagolásban. A raktárkészletnek nem szükséges valós termékekből állnia, de egyedi cikkszámokkal és vonalkóddal kell rendelkezniük.

10.17 Részszakma szakmai kimeneti követelményei

Sorszám	Készségek, képességek	Ismeretek	Elvárt viselkedésmódok, attitűdök	Önállóság és felelősség mértéke
1	Felcímkezi és zárolja a hibás árut, azt külön raktárhelyre teszi.	Felismeri a hibás termékek jellemzőit, legyen az műszaki termék vagy élelmiszer.	Elkötelezett a minőségi termékek iránt, így törekszik a vállalat érdekében a pontos minőségellenőrzésre.	Önállóan kezeli a termékeket, és a minőségi áruátvételhez kapcsolódó szabályokat betartja.
2	Átrakja az árut raktáron belül (pl. az elhelyezés racionalizálása érdekében vagy szavatossági szempontok miatt).	Ismeri a raktáron belüli különböző tárolási módokat és azok alkalmazásának alapelveit.	Elfogadja a munkájával kapcsolatos észrevételeket, a javító szándékú megjegyzéseket értékeli.	Munkatársaival egyeztetve megoldja a termékek elhelyezésének racionalizálását.
3	Képes megadott szempontok, előírások szerint különböző termékeket kezelni (pl. felhasználás vagy nagyság szerint).	A termékek tárolási jellemzői alapján csoportosítja azokat a megadott szempontok, előírások szerint.	Tiszteletben tartja a termékek kezelésével kapcsolatos előírásokat.	Szakmai utasítás alapján pontosan végzi a termékek kezelését.
4	Elkülöníti a minőségileg vizsgálandó árut a minősítés elvégzéséig.	Ismeri az egyes termékcsoportok jellemzőit és kezelési szabályait.	Törekszik a minőségi munkavégzésre, munkájára szakmailag igényes.	Önállóan, segítség nélkül kezeli az ellenőrzés során felmerülő problémákat.
5	Részt vesz a selejtezésben és vezeti a szükséges dokumentumokat.	Ismeri a selejtezés célját, folyamatát és a tevékenység során alkalmazott dokumentumtípusokat.	Tiszteletben tartja a selejtezési előírásokat.	Vezetője irányításával ellátja a selejtezési feladatokat, betartja a selejtezési szabályokat.
6	Eseti megrendelésnél egyedi igény szerinti kiszereelésbe csomagolja az árut.	Ismeri a fogyasztói, a gyűjtő és a szállítói csomagolás közötti különbségeket.	Értékként tekint a vállalat termékeire, így fontos számára, hogy a csomagolás megfelelő védelmet biztosítson a termék számára.	Szakmai vezetője utasítására önállóan végzi a csomagolást, szükség esetén a meghatározott csomagolásra alkalmas gép segítségével (pl.: zsugorfóliázó).
7	Sérült csomagolású árut újracsomagol.	Felismeri a hibátlan	Munkájára szakmailag	Önállóan, segítség nélkül kezeli a

		csomagolás jellemzőit.	igényes, pontosan és egyértelműen fogalmazza meg a tevékenységekhez kapcsolódó feladatokat.	felmerülő problémákat.
8	Méri az áru mennyiségét a megfelelő mérőeszkővel (pl. mérleggel, mérőszalaggal).	Ismeri a mérőeszközök alkalmazásának módját, a bruttó és nettó súly szerinti mérlegelést.	Elfogadja és alkalmazza a mérőeszközökre vonatkozó előírásokat.	Önállóan végzi a rábízott mérési feladatokat.
9	Beazonosítja a nyilvántartásban nem szereplő, fellelt árut.	Kiválasztja a megfelelő nyilvántartást az áruk azonosításához.	Törekszik a precíz munkavégzésre.	Önállóan végzi a rábízott azonosítási feladatot.
10	Ellenőrzi a betárolt anyagok raktárhelyeinek állapotát.	Alkalmazói szinten ismeri a tevékenységéhez szükséges munkavédelmi előírásokat, illetve a raktári tiltó, figyelmeztető és tájékoztató táblákat.	Elkötelezett a biztonságos munkavégzés mellett, így ügyel arra, hogy a tárolóhelyek terhelése ne haladja meg a határértéket.	Felelősséget vállal önmaga és munkatársai biztonságaért.
11	Címkézi és feliratozza a becsomagolt árut (megnevezés, cikkszám, darabszám, dátum).	Ismeri a raktáron belül alkalmazott címkézési eljárásokat, vonalkódokat.	Elfogadja a termékekkel kapcsolatos cég-specifikus jelöléseket, és törekszik a kötelező információk feltüntetésére.	Szakmai utasítás alapján ellátja a címkézési feladatokat.
12	Ellenőrzi a raktár tájékoztató és figyelmeztető feliratait (pl. tűzveszélyesség, balesetveszély, polcterhelhetőség)	Alkalmazói szinten ismeri a tevékenységéhez szükséges munkavédelmi, tűzvédelmi és környezetvédelmi előírásokat.	Elkötelezett a biztonságos munkavégzés mellett.	Betartja/betartatja a balesetek megelőzésére irányuló szabályokat, baleset esetén az előírások szerint intézkedik
13	Ellenőrzi a mérőeszközök, mérőberendezések (pl. mérleg, kaliber, mérőszalag) műszaki állapotát, mérőeszközök	Meghatározza, hogy milyen mérőeszközt kell használnia az áruátvétel során és ismeri annak használatát.	Elfogadja és alkalmazza a mérőeszközökre vonatkozó előírásokat.	Önállóan végzi a rábízott mérési feladatokat.

	hitelességének lejárati idejét.			
14	Ellenőrzi a betároláshoz szükséges bizonylatokat.	Felhasználói szinten ismeri az egyes bizonylatok szakmai tartalmát, kiválasztja az egyes munkafolyamathoz kapcsolódó információkat.	Törekszik a kiváló, minőségi munkavégzésre és a bizonylatok szakszerű, pontos kitöltésére.	Felelősséggel végzi a rábízott feladatainak irányítását, önállóan elkészíti a szükséges dokumentációkat.
15	Elkészíti az árukiadást kísérő bizonylatokat (pl. raktárkivételi jegy, szállítólevél).	Az egyes bizonylatok szakmai tartalmát ismeri, kiválasztja az egyes munkafolyamathoz kapcsolódó információkat.	Törekszik a bizonylatok szakszerű, pontos kitöltésére.	Képes az önellenőrzésre a dokumentáció elkészítése során.

10.18 A részzakma követelményeinek teljesítését mérő szakmai vizsga

10.18.1 Szakmai vizsgára bocsátás feltétele: a részzakma megszerzésére irányuló képzés teljesítése

10.18.2 Projektfeladat

10.18.2.1 A vizsgatevékenység megnevezése: Raktározási folyamatok projektfeladat

10.18.2.2 A vizsgatevékenység leírása:

A vizsgázó az áruátvételi, betárolási, kommissiózási, expedíálási, árukiadási, leltározási folyamatokból minimum három folyamatot végez el a szükséges papír alapú (vagy elektronikus) bizonylatolással. A vizsgázó egy adatközlő lapon különböző, minimum 3 raktározási folyamatra, folyamatonként minimum 5 db különböző árucikkre vonatkozó feladatot kap, melyet egy külső, vagy a vizsgaszervező által berendezett saját teremben, „raktárban” kell elvégeznie. A raktárban legalább 20 különböző árucikk jelenjen meg, cikkenként minimum 3-3 termékkel, egységcsomagolásban. A raktárkészletnek nem szükséges valós termékekből állnia, de egyedi cikkszámokkal és vonalkóddal kell rendelkezniük. Az elvégzett feladatokról a folyamathoz szükséges bizonylatokat ki kell állítania, mely a vizsga dokumentációjának részét és a szakmai beszélgetés alapját képezi. A dokumentáció kiállítása után a vizsgabizottság tagjai a feladatokhoz kapcsolódó elméleti kérdéseket tehetnek fel a vizsgázónak.

10.18.2.3 A vizsgatevékenység végrehajtására rendelkezésre álló időtartam: 60 perc

10.18.2.4 A vizsgatevékenység aránya a teljes szakmai vizsgán belül: 100%

10.18.2.5 A vizsgatevékenység értékelésének szempontjai:

A vizsgatevékenység értékelése a vizsgaszervező által készített részletes értékelési útmutató alapján történik.

Lehetséges értékelési szempontok:

- feladatutasítás megértése;
- a feladat kivitelezésének, a megvalósítás lépéseinek sorrendje;
- áruforgalmi bizonylatok tartalmi kellékeinek ismerete;
- önállóság, hatékonyság, kreativitás, igényesség;

- feladathoz kapcsolódó szakmai ismeretek mélysége.

Lehetséges értékelési módszerek:

- gyakorlati munkavégzés;
- szakmai ismeret mélysége.

A vizsgatevékenység akkor eredményes, ha a tanuló a megszerezhető összes pontszám legalább 40%-át elérte.

10.19 A szakmai vizsga vizsgatevékenységeinek lebonyolításához szükséges személyi feltételek: Raktárkezelő szoftver és elektronikus bizonylatolás esetén rendszergazda jelenléte szükséges a vizsga időtartama alatt. Ebben az esetben a vizsga befejezését követően a vizsgaszervező feladata, hogy a vizsgázók munkáját név szerint archiválható formátumba mentse. Az elkészült feladatmegoldásokat kinyomtassa, és minden oldalát a lap alján a vizsgázó és a vizsgabizottság egy tagja aláírással hitelesítse. A nyomtatásnak és a mentésnek a gyakorlati vizsga befejezését követő 60 percen belül meg kell történnie.

10.20 A szakmai vizsga vizsgatevékenységeinek lebonyolításához szükséges tárgyi feltételek:

- Tanraktár:
A raktárban legalább 20 különböző árucikk jelenjen meg, cikkenként minimum 3-3 termékkel, egységcsomagolásban. A raktárkészletnek nem szükséges valós termékekből állnia, de egyedi cikkszámokkal és vonalkóddal kell rendelkezniük.
- Számítógép internetkapcsolattal, irodai-, raktári és ügyviteli szoftverek
- Vonalkódolvasó
- Hálózati nyomtató
- Áruforgalmi, nyilvántartási dokumentumok (lehetőség szerint elektronikusan és/vagy papír alapon)
- Irodaszerek

10.21 A vizsgatevékenységek alóli felmentések speciális esetei, módja, és feltételei: -

10.22 A vizsgán használható segédeszközökre és egyéb dokumentumokra vonatkozó részletes szabályok: -

Csák János

kultúraért és innovációért felelős miniszter nevében és megbízásából