

Logisztikai feldolgozó KÉPZÉSI PROGRAM

Vonatkozó jogszabályok:

- 2019. évi LXXX. törvény a szakképzésről
- 12/2020. (II. 7.) Korm. rendelet
- 2013. évi LXXVII. törvény
- 11/2020. (II. 7.) Korm. rendelet

KÉPZÉSI PROGRAM

1. A képzési program

1.1.	Megnevezése	Logisztikai feldolgozó
1.2.	Ágazat megnevezése	Közlekedés és szállítmányozás
1.3.	Besorolása a képzési területek egységes osztályozási rendszere (KEOR) szerinti kód alapján:	1041 Szállítási szolgáltatások
1.4.	Az Európai Képesítési Keretrendszer (EKKR) szerinti szint:	3
1.5.	A Magyar Képesítési Keretrendszer (MKKR) szerint szint:	3
1.6.	A Digitális Kompetencia Keretrendszer szerinti szint:	2
1.7.	A képzési program célja	A képzési program célja korszerű elméleti ismeretekkel és gyakorlati készségekkel rendelkező szakemberek képzése, akik alkalmasak munkaterületükhöz illeszkedően önállóan, illetve útmutatás alapján felelősségteljes munkát végezni. A képzési program célja felkészíteni a résztvevőt arra, hogy a tananyagegységekben meghatározottak szerint képes legyen a részszakmával betölthető munkakörök feladatainak elvégzésére.
1.8.	A képzési program célcsoportja	Minden felnőttképzésben részt venni kívánó természetes személy, aki a képzési program bemeneti feltételeinek megfelel, és a képzési program tartalma szerinti munkaterületen végez tevékenységet vagy a későbbiekben ezen munkaterületen végezne munkát, illetve folytatna vállalkozói tevékenységet.

2. A képzés során megszerezhető kompetenciák

2.1. A képzés során megszerezhető kompetenciákkal ellátható legjellemzőbb tevékenység, valamint a munkaterület leírása

A logisztikai feldolgozó segíti a logisztikai tevékenységek során szükséges anyagok és eszközök beszerzését, elosztását és felhasználását. Összegzi 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.

2.2. A képzés során megszerezhető kompetenciák

Sor-szám	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	Ismeri a veszélyforrásokat és tudja mi a teendő, ha bekövetkezik a baleset. Érti a kereskedelemben előforduló rendkívüli	Elkötelezett a biztonságos munkavégzés mellett. Nagyfokú precizitással végzi	Felelős a hatáskörén belüli munka- és balesetvédelmi szabályok betartásáért.

	tűzveszélyességi kategóriába és tűzvédelmi szempontból azonosítja az együttes anyagtárolás veszélyeit.	események kezelési módjait. Ismeri a veszélyes áruk tárolásához szükséges raktározási feladatokat, munkavédelmi, tűzvédelmi és környezetvédelmi előírásokat	munkáját. Törekszik a szabályok betartása melletti legjobb megoldások alkalmazására.	
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 foglmainak 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 az áruforgalomhoz szükséges dokumentációkat.
10	Ellenőrzi a raktárba beérkezett árukat mennyiségileg és minőségileg.	Ismeri a bevételezéshez, kommissiózáshoz, expediáláshoz szükséges feladatokat, a különböző tárolási módokat és anyagmozgató eszközöket.	Munkájára szakmailag igényes, pontosan és egyértelműen fogalmazza meg a tevékenységekhez kapcsolódó feladatokat.	Szakmai vezetője segítségével kezeli az áruátvitel során felmerülő problémákat.
11	Kommissiózásnál kiszedési jegyzéket állít össze a megrendelések alapján és megtervezi a különböző termékcsoporthok	Azonosítja a bevételezéshez, kommissiózáshoz, expediáláshoz szükséges feladatokat, a különböző	Munkájára szakmailag igényes, pontosan és egyértelműen végzi el a tevékenységekhez	Szakmai vezetője segítségével kezeli a felmerülő problémákat

	csomagolásának követelményeit (pl.: darabáru, egységrakomány, veszélyes áru).	tárolási módokat és anyagmozgató eszközöket.	kapcsolódó feladatokat.	
13.	Előkészíti és kitölti az áruforgalom adott szakaszához kapcsolódó bizonylatokat. (bevételezési bizonylat, kiadási bizonylat, raktári nyilvántartó karton 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.

3. A programba való bekapcsolódás és részvétel feltételei

3.1.	Iskolai előképzettség	alapfokú iskolai végzettség vagy iskolai előképzettség hiányában: Dobbantó program elvégzése
3.2.	Szakmai előképzettség	-
3.3.	Szakmai gyakorlat területe és időtartama	-
3.4.	Alkalmassági követelmény	Foglalkozásegészségügyi alkalmassági vizsgálat nem szükséges Pályaalkalmassági vizsgálat: nem szükséges
3.5.	Előzetesen elvárt ismeretek	-
3.6.	Felnőttképzési szerződés:	Szükséges (2013. évi LXXVII. törvény 13. § alapján)
3.7.	Képzésben részt vevő személyes adatainak megadása:	Szükséges (2013. évi LXXVII. törvény 21. § alapján)
3.8.	Részvétel követésének módja	Haladási napló, képzésben részt vevő felnőtt által aláírt jelenléti ívek
3.9.	Megengedett hiányzás	A megengedett hiányzás mértéke az összes óraszám 20 % -a.
3.10.	Egyéb feltételek	-

4. Tervezett képzési idő

4.1.	Összes óraszám	400 óra
------	----------------	---------

5. A tananyagegységek

	A tananyagegység megnevezése
5.1.	Vállalkozások működtetése 1.
5.2.	Vállalkozások működtetése 2.
5.3.	Kommunikáció 1.
5.4.	Kommunikáció 2.
5.5.	Digitális alkalmazások 1.
5.6.	Digitális alkalmazások 2.
5.7.	Logisztikai alapok 1.
5.8.	Logisztikai alapok 2.

5.1. Tananyagegység

5.1.1.	Megnevezése	Vállalkozások működtetése 1.
5.1.2.	Célja	A Résztvevők elsajátítsák a szükséges tananyagegység alapvető ismereteit, elméleti tudásanyagát, amely megalapozza az alapvető gyakorlati ismeretek tudatos alkalmazását, gyakorlati ismereteket
5.1.3.	Tartalma	A vállalkozások gazdálkodása A gazdálkodási folyamat elemei. Beszerzési folyamat. Termelési folyamat. Értékesítési folyamat. Statisztikai alapfogalmak A statisztika fogalma, ágai. A statisztikai sokaság fogalma, fajtái, jellemzői. A statisztikai ismerv és fajtái. Az információk forrásai, az információszerzés eszközei. A statisztikai sor fogalma, fajtái, készítésének szabályai. A statisztikai tábla fogalma, statisztikai táblák típusai. A statisztikai adatok ábrázolása.
5.1.4.	Terjedelme	64 óra
5.1.5.	Képzési módszerek és munkaformák	Előadás, Gyakorlati feladatmegoldás, Projektmunka Frontális munka, Csoportmunka, Egyéni munka
5.1.6.	Kontaktórától eltérő munkaforma alkalmazása esetén, a beszámítható óraszám	-

5.2. Tananyagegység

5.2.1.	Megnevezése	Vállalkozások működtetése 2.
5.2.2.	Célja	A Résztvevők elsajátítsák a szükséges tananyagegység alapvető ismereteit, elméleti tudásanyagát, amely megalapozza az alapvető gyakorlati ismeretek tudatos alkalmazását, gyakorlati ismereteket
5.2.3.	Tartalma	A gazdálkodási folyamatok elszámolása Árbevétel, kiadás, költség fogalma. Költségek csoportosítása, fajtái. A kalkuláció, az önköltség. A vállalkozás eredménye, a nyereségre ható tényezők. Az árak szerepe a gazdasági döntésekben. Statisztikai alapfogalmak A statisztikai adatok összehasonlítása: viszonyszámok és alkalmazásuk. A viszonyszámok csoportosítása. A dinamikus viszonyszámok és összefüggéseik. A megoszlási viszonyszám és összefüggései. Középértékek és alkalmazásuk. Számított középértékek (számtani átlag, súlyozott számtani átlag, mértani átlag) Helyzeti középértékek: módusz, medián.
5.2.4.	Terjedelme	16 óra

5.2.5.	Képzési módszerek és munkaformák	Előadás, Gyakorlati feladatmegoldás, Projektmunka Frontális munka, Csoportmunka, Egyéni munka
5.2.6.	Kontaktórától eltérő munkaforma alkalmazása esetén, a beszámítható óraszám	-

5.3. Tananyagegység

5.3.1.	Megnevezése	Kommunikáció 1.
5.3.2.	Célja	A Résztevők elsajátítsák a szükséges tananyagegység alapvető ismereteit, elméleti tudásanyagát, amely megalapozza az alapvető gyakorlati ismeretek tudatos alkalmazását, gyakorlati ismereteket
5.3.3.	Tartalma	Kapcsolatok a mindennapokban A viselkedéskultúra alapjai, illem, etikett, protokoll értelmezése. A köszönés, megszólítás, bemutatkozás, bemutatás, társalgás, vita, konfliktusmegoldás foglmainak bemutatása és gyakorlati alkalmazása, elmélyítése a kulturált viselkedésben. A mindennapi, a hivatali és az alkalmi öltözködés megismerése. Gasztronómiai alapismeretek, alapelvárások megismerése. Kommunikációs folyamat A kommunikáció alapfogalmai. A verbális jelek, nem verbális jelek, a kommunikációs kapcsolatok, az írásbeli és szóbeli kommunikáció fajtái. A kommunikációs zavarok, kommunikációs technikák gyakorlása. Ön- és társismeret fejlesztése Önelemzés, önkifejezés, érzések, érzelmek, gondolatok kifejezése, a kommunikációs stílusok használata, a hatékony, sikeres kommunikáció akadályai, konfliktuskezelés
5.3.4.	Terjedelme	56 óra
5.3.5.	Képzési módszerek és munkaformák	Előadás, Gyakorlati feladatmegoldás, Projektmunka Frontális munka, Csoportmunka, Egyéni munka
5.3.6.	Kontaktórától eltérő munkaforma alkalmazása esetén, a beszámítható óraszám	-

5.4. Tananyagegység

5.4.1.	Megnevezése	Kommunikáció 2.
5.4.2.	Célja	A Résztevők elsajátítsák a szükséges tananyagegység alapvető ismereteit, elméleti tudásanyagát, amely megalapozza az alapvető gyakorlati ismeretek tudatos alkalmazását, gyakorlati ismereteket
5.4.3.	Tartalma	A munkahelyi kapcsolattartás szabályai Pontos munkavégzés, csoportközi viszonyok, a vezető és beosztott viszonya, generációs problémák a munkahelyen, azok kezelése. A társasági élet speciális lehetőségei (névjegy és névjegyhasználat, telefonhasználat, dohányzás, ajándékozás) és gyakorlati alkalmazási lehetőségük, lehetőleg élet közeli helyzetekben.

5.4.4.	Terjedelme	24 óra
5.4.5.	Képzési módszerek és munkaformák	Előadás, Gyakorlati feladatmegoldás, Projektmunka Frontális munka, Csoportmunka, Egyéni munka
5.4.6.	Kontaktórától eltérő munkaforma alkalmazása esetén, a beszámítható óraszám	-

5.5. Tananyagegység

5.5.1.	Megnevezése	Digitális alkalmazások 1.
5.5.2.	Célja	A Résztevők elsajátítsák a szükséges tananyagegység alapvető ismereteit, elméleti tudásanyagát, amely megalapozza az alapvető gyakorlati ismeretek tudatos alkalmazását, gyakorlati ismereteket
5.5.3.	Tartalma	Munkavédelmi ismeretek A munkavédelem lényeg és területei. A munkahelyek kialakításának általános szabályai. A munkahelyek kialakítása az ügyintézői, ügyviteli munkakörökben. Alapvető feladatok a tűz megelőzése érdekében Tízujjas vakírás Tízujjas vakírással a betűk, számok, jelek és kezelőbillentyűk kapcsolása a homogén gátlás pszichológiai elvének érvényesítésével Szócsoporthoz, sorok, mondatok és összefüggő szövegek másolása sortartással. A jelek szabályai A kiemelési módok önálló meghatározásának gyakorlása a szövegösszefüggés ismerve alapján. A gépelt levél adott időszakban érvényes szabályai Tíz perc alatt legalább 900 leütés terjedelmű, összefüggő szöveg másolása.
5.5.4.	Terjedelme	96 óra
5.5.5.	Képzési módszerek és munkaformák	Előadás, Gyakorlati feladatmegoldás, Projektmunka Frontális munka, Csoportmunka, Egyéni munka
5.5.6.	Kontaktórától eltérő munkaforma alkalmazása esetén, a beszámítható óraszám	-

5.6. Tananyagegység

5.6.1.	Megnevezése	Digitális alkalmazások 2.
5.6.2.	Célja	A Résztevők elsajátítsák a szükséges tananyagegység alapvető ismereteit, elméleti tudásanyagát, amely megalapozza az alapvető gyakorlati ismeretek tudatos alkalmazását, gyakorlati ismereteket

5.6.3.	Tartalma	A szövegszerkesztővel történő adatbevitel megalapozása betűk, számok, jelek írásának adott időszakban érvényes szabályai. Szövegformázás, másolás, áthelyezés, kiemelés, felsorolás, tabulátor, szöveg igazítása, előfej, élőláb stb. Táblázatkészítés, formázás, szegély, mintázat stb. Prezentációkészítés. Az elektronikus adatbázisok biztonságos mentési munkálatai, az anyagok archiválása. Az online kommunikációt biztosító szolgáltatások használata (email, azonnali üzenetküldés, hang-és videoalapú kommunikáció).
5.6.4.	Terjedelme	64 óra
5.6.5.	Képzési módszerek és munkaformák	Előadás, Gyakorlati feladatmegoldás, Projektmunka Frontális munka, Csoportmunka, Egyéni munka
5.6.6.	Kontaktórától eltérő munkaforma alkalmazása esetén, a beszámítható óraszám	-

5.7. Tananyagegység

5.7.1.	Megnevezése	Logisztikai alapok1.
5.7.2.	Célja	A Résztevők elsajátítsák a szükséges tananyagegység alapvető ismereteit, elméleti tudásanyagát, amely megalapozza az alapvető gyakorlati ismeretek tudatos alkalmazását, gyakorlati ismereteket
5.7.3.	Tartalma	A logisztikai rendszer felépítése A logisztika fogalma, kialakulása, története A logisztika szerepe a nemzetgazdaságban A logisztika információs rendszere A logisztikai információs rendszer fogalma, összetevői, jellemzői, eszközei A logisztikai információs rendszer adatállományai
5.7.4.	Terjedelme	40 óra
5.7.5.	Képzési módszerek és munkaformák	Előadás, Gyakorlati feladatmegoldás, Projektmunka Frontális munka, Csoportmunka, Egyéni munka
5.7.6.	Kontaktórától eltérő munkaforma alkalmazása esetén, a beszámítható óraszám	-

5.8. Tananyagegység

5.8.1.	Megnevezése	Logisztikai alapok 2.
5.8.2.	Célja	A Résztevők elsajátítsák a szükséges tananyagegység alapvető ismereteit, elméleti tudásanyagát, amely megalapozza az alapvető gyakorlati ismeretek tudatos alkalmazását, gyakorlati ismereteket
5.8.3.	Tartalma	A logisztikai rendszer felépítése A mikrologisztikai rendszer részei, jellemzői A makrologisztikai rendszer részei jellemzői

		A metalogisztikai rendszer részei jellemzői Az ellátási lánc felépítése, típusai, területei, jellemzői Az ellátási lánc-menedzsment feladatai, jellemzői A piaci szereplők kapcsolata az ellátási lánc tagjaival Az ostorcsapás-effektus fogalma, kialakulásának okai, következményei és elkerülésének lehetőségei A logisztika információs rendszere Az elektronikus adatcsere (EDI) fogalma, célja, szabványai, elemei, használatának előnyei Az áruazonosító rendszerek szabványai, megvalósulási formái A GS1 szervezet vonalkód rendszerének felépítése, az ellenőrzőszám szerepe Az RFID azonosító rendszer felépítése, az RFID chip típusai és táplálásának módozatai A logisztikai teljesítmények mutatószámai A kiszolgálási színvonal fogalma, területei, mérőszámai A logisztikai összköltség fogalma, csoportjai, mérése A logisztikai teljesítmény mérése
5.8.4.	Terjedelme	40 óra
5.8.5.	Képzési módszerek és munkaformák	Előadás, Gyakorlati feladatmegoldás, Projektmunka Frontális munka, Csoportmunka, Egyéni munka
5.8.6.	Kontaktórától eltérő munkaforma alkalmazása esetén, a beszámítható óraszám	-

6. Csoportlétszám

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

7. A képzésben részt vevő teljesítményét értékelő rendszernek leírása

7.1. Előzetes tudásmérés:

Előzetes tudásmérés: annak felmérése, hogy a képzésre jelentkező dokumentumokkal nem igazolt tanulmányai vagy megszerzett gyakorlati tapasztalatai alapján képes-e a képzés során elsajátítandó tananyagegység követelményeinek teljesítésére, amelynek eredményeként a követelmények megfelelő szintű teljesítése esetén a tananyagegység elsajátítására irányuló képzési rész alól a képzésre jelentkezőt fel kell menteni.

A képzésre jelentkező kérésére előzetes tudásmérést biztosítunk.

Az előzetes tudásmérés az adott tananyagegységben megszerezhető kompetenciákra terjed ki, melyet szóbeli kérdések és/vagy gyakorlati feladatok megoldásán keresztül mérünk fel képzési részenként.

Megszerezhető minősítések: „Megfelelt” vagy „Nem felelt meg”

„Megfelelt” minősítéshez tartozó követelményszint: Legalább 51%-ot elérő eredmény

7.2. Képzés közbeni értékelés:

A fejlesztő értékelés szerepe, hogy a képzésben résztvevők fejlődését támogassa, a tanulási igényeket pontosítsa, az oktatók tanulásszervezési feladatait segítse.

A képzés közbeni fejlesztő értékelés módjai:

Visszakérdezés, Gyakorlati feladatmegoldás,

Képzésben résztvevő visszajelzései, Beszélgetés

A fejlesztő értékeléshez nem tartozik minősítés, a tanulási és tanítási folyamatokat szolgálja.

7.3. Résztvevő záró értékelése:

A záró értékelés a képzés végén történik.

Számonkérések formái: szóbeli és/vagy írásbeli és/vagy gyakorlati feladatok

Számonkérések tartalma: A tananyagegységek tartalma szerinti ismeretek, készségek, képességek.

Megszerezhető minősítések: „Megfelelt” vagy „Nem felelt meg”

„Megfelelt” minősítéshez tartozó követelményszint: Legalább 41%-ot elérő eredmény

„Nem felelt meg” minősítés esetén lehetőséget biztosítunk a sikertelen záró értékelés megismétlésére.

8. A képzésről, a képzés egyes tananyagegységeinek elvégzéséről szóló igazolás kiadásának feltételei

8.1.

A képzés elvégzéséről szóló igazolás: Tanúsítvány

A képzés elvégzéséről szóló igazolás kiadásának feltételei

Az összes óraszám maximum 20%-ról való hiányzás

Megfelelt minősítésű záró értékelés

A felnőttképzési szerződésben szereplő feltételek teljesítése

9. A képzési program végrehajtásához szükséges feltételek

9.1.	Személyi feltételek	A képzés elméleti részének oktatása esetén - a képzési tartalomnak megfelelő szakos tanári szakképzettséggel, ennek hiányában - a képzési tartalomnak megfelelő felsőfokú végzettséggel és szakképzettséggel vagy - felsőfokú végzettséggel és a képzés tanulmányi területének megfelelő szakképesítéssel, vagy - a képzés tanulmányi területének megfelelő szakképesítéssel, oktatói szakképesítéssel és legalább ötéves szakmai gyakorlattal rendelkező oktatók A képzés gyakorlati részének oktatása esetén - a képzési tartalomnak megfelelő felsőfokú végzettséggel és szakképzettséggel, - vagy a képzés tanulmányi területének megfelelő szakképesítéssel és legalább ötéves szakmai gyakorlattal rendelkező oktatók
9.1.1.	Személyi feltételek biztosításának módja	Elméleti és gyakorlati oktatókkal kötött megbízási szerződés, vállalkozási szerződés, munkaszerződés.
9.2.	Tárgyi feltételek	• 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 • Tarifikönyvek • Digitális és papíralapú menetrendek magyar és idegen nyelven • Digitális és papíralapú jogszabálygyűjtemény • Digitális és papíralapú fuvarozási szabályzatok magyar és idegen nyelven • Digitális és papíralapú okmányminták magyar és idegen nyelven • Raktári árumozgások nyilvántartási dokumentumai
9.2.1.	Tárgyi feltételek biztosításának módja	Gyakorlati helyszínt és eszközöket a képző intézmény biztosítja és/vagy a gyakorlati képzést folytató szervezettel kötött szerződés.
9.3.	Egyéb speciális feltételek	-
9.3.1.	Egyéb speciális feltételek biztosításának módja	-

Az előzetes minősítés ténye

Szakértő nyilatkozata:	A képzési program előzetes minősítése megtörtént.
Az előzetes minősítés helye:	Budapest
Az előzetes minősítés időpontja:	2021. március 16.
Az előzetes minősítést végző felnőttképzési szakértő neve:	FABIAN BERNADET
Az előzetes minősítést végző felnőttképzési szakértő nyilvántartási száma:	762/2020/000265
Felnőttképzési szakértő aláírása: (papíralapú képzési program esetében)	
A képzési program előzetes minősítését követően a felnőttképzési szakértő a képzési programmal kapcsolatban további - a képzési program előzetes minősítését érintő, azt módosító vagy kiegészítő - megállapításokat nem tehet. Az előzetesen minősített képzési programot a felnőttképző képviselőjére jogosult személynek - a képzési program utolsó oldalán - alá kell írnia. A felnőttképzési szakértő a vizsgálatot követő megállapításait tartalmazó szakértői véleményt írásban közli a felnőttképzővel. A felnőttképző az előzetes minősítés alapját képező, szakértői véleményt a képzési programhoz mellékel. A képzési program módosítása esetén a felnőttképzőnek el kell végeztetnie a módosított képzési program előzetes minősítését.	
Felnőttképző képviselőjére jogosult személy aláírása:	

Szakértői vélemény

Képzés megnevezése:

Logisztikai feldolgozó

Képző intézmény megnevezése:

Focus Oktatási Kft.

Szakértői megállapítások:

A képzési program tartalma megfelel-e a „2013. évi LXXVII. törvény a Felnőttképzésről” előírásainak.

A képzési programban megjelölt kompetenciák a képzési programban meghatározott tartalommal, feltételekkel és módon, valamint a képzéssel érintett célcsoport számára megszerezhetőek.

Minősítés helye, ideje: Budapest, 2021. március 16.

Szakértő neve: Fábíán Bernadett

Szakértő nyilvántartási szám: FSZ/2020/000265



Szakértő aláírása