

Szakmai program

I. Bevezető

A Felnőttképző 2004 óta folytatja felnőttképzési tevékenységét. Az első néhány évben Budapesten indított munkaerő-piaci elvárásoknak megfelelő nevelési, szociális és pszichológiai tanfolyamokat. 2008 óta kiegészítette kínálatát a szakmai vizsgával záruló OKJ-s képzésekkel/szakmai képzésekkel, és kiterjesztette működési területét az egész országra. Mára harminc településre – 8 szakmai területre.

II. Küldetésnyilatkozat

Felnőttképzőnk legfőbb feladatának tekinti, hogy a képzésben résztvevőket az általa választott részs szakmához, illetve szakképesítéshez juttassa. A képzésben részt vettek feleljenek meg a szakmai/képesítő vizsga, majd a munkaerőpiac elvárásainak, tudjanak alkalmazkodni a folytonos változásaihoz. Képesek legyenek az egész életen át ívelő tanulásra, megújulásra – akár újabb és újabb képzésekbe csatlakozzanak be.

III. Jövőkép

A felnőttképzőnk folyamatosan bővíteni kívánja a képzési palettáját. Helyi adottságának megfelelően az új szakképzési-felnőttképzési rendszerben a felnőttképzésnek kínált részs szakmák és szakképesítések képzési lehetőségeit igyekszik kiaknázni. Célunk még, hogy olyan továbbképzési lehetőségeket kínáljunk régi és új tanítványainknak, amelyek támogatják további szakmai előmenetelükben. Minél magabiztosabb, magasabb színvonalú tudással rendelkezzenek, minél hamarabb alkalmasak legyenek az önálló munkavégzésre, akár önálló cégalapításra is.

IV. Jogszabályi környezet

A szakképzésről szóló 2019. év LXXX. törvény (Szkt.)

A szakképzésről szóló törvény végrehajtásáról szóló 12/2020. (II. 7.) Korm. rendelet (Szkr.)

A felnőttképzésről szóló 2013. évi LXXVII. törvény (Fktv.)

A felnőttképzésről szóló törvény végrehajtásáról szóló 11/2020. (II.07.) kormányrendelet (Fkr.)

V. Fogalmak

Fogalom	Tartalom	Jogszabály-hely
Szakképzés	Munkakör betöltéséhez vagy tevékenység végzéséhez szükséges képzés. A szakképzésben szakmára, szakmairányra vagy részs szakmára felkészítő szakmai oktatás , illetve szakképesítésre felkészítő szakmai képzés folyik.	Szkt 8. §
Szakirányú oktatás	A szakirányú oktatás célja a tanuló, illetve a <i>képzésben részt vevő személy</i> a szakma keretében ellátható munkatevékenységekhez szükséges ismeretek és készségek elsajátítását, azok gyakorlatban történő alkalmazását tanulja meg. A szakirányú oktatás emellett felkészít továbbá a <i>szakmai vizsgára</i> is.	Szkt 75. §
Szakképzés a felnőttképzésben	Részs szakmára felkészítő szakmai oktatás és szakképesítésre felkészítő szakmai képzés. A felnőttképzési tevékenység folytatására <i>engedéllyel rendelkező felnőttképző</i> által folytatható.	Szkt 9. §

Képzési és kimeneti követelmény	A képzési és kimeneti követelmények azokat a részletes követelményeket állapítják meg tanulási eredmény alapú (TEA) megközelítésben, amelyek alapján a szakmai képzés és a szakmai vizsgáztatás folyhat. A képzési és kimeneti követelményekben – <i>részzsakként</i> – meghatározható a szakmának olyan önállóan elkülöníthető része, amely legalább egy munkakör betöltéséhez szükséges kompetenciák megszerzését teszi lehetővé.	Szkt 11. §
Szakmai program	A szakképző intézménynek a szakképző intézményre konkretizált szakmai programot kell készíteni. A szakmai program része a képzési program, amivel a <i>felnőttképzőnek (részzsakként)</i> is rendelkeznie kell.	Szkt. 12. § Szkr. 14-15. §
Szakmai vizsga	A szakmai vizsga állami vizsga, amely a szakirányú oktatás során megtanult, a képzési és kimeneti követelményekben az adott szakmára speciálisan előírt szakmai ismeretek elsajátítását országosan egységes eljárás keretében méri - akkreditált vizsgaközpontban. A vizsga a KKK-ban meghatározott írásbeli, számítógép alkalmazását igénylő interaktív, gyakorlati, projekt vagy szóbeli jellegű vizsgatevékenységekből állhat.	Szkt. 93. §

VI. A részzsakként felkészítő szakmai oktatás

A Felnőttképző a szakképzésről szóló törvény szerinti részzsakként felkészítőt a szolgáltatási tevékenység megkezdésének és folytatásának általános szabályairól szóló törvény szerinti **engedély alapján** végzi.

A Felnőttképzőnek, ha felnőttképzési tevékenysége engedélyhez kötött, a működése során az alábbi követelményeknek kell megfelelnie (*Fktv. 11. § (2)*): A felnőttképzési tevékenységét az általa szervezett oktatásra vonatkozóan a **képzési és kimeneti követelményekre** kidolgozott és felnőttképzési szakértő által előzetesen minősített **képzési programnak** megfelelően kell megszervezni, megvalósítani

A Felnőttképző a **szakmai programot** az általa szervezett részzsakként történő felkészítés tekintetében kidolgozza, és honlapján közzé teszi (*Szkr. 14. § (1)*).

VII. A szakmai program elemei (*Szkr. 14. § (2) bekezdés 3. pontját és (5) bekezdés a)*)

1. Szakmánként a megtanítandó és elsajátítandó tananyagelemek (*Szkr. 14. § (2) 3. a)*)

Segédgondozó 4 0923 22 03 – részzsakként

Szakmai személyiségfejlesztés
Elsősegély-nyújtási alapok
Társadalomismeret
Gondozási alapismeretek
Gondozási szükségletek felmérése
Gondozás az alapellátásban
Gondozás a szakosított ellátásban
Szociális gondozás adminisztrációja
Akadályozottság és a segédeszközök
Ápolási alapismeretek
Betegmegfigyelés
Ápolási adminisztráció

Raktáros 5 1041 15 06 – részzszakma

Raktározási alapok

Raktári tárolás és anyagmozgatás

Parkgondozó 5 0812 17 06 – részzszakma

Munka- és környezetvédelem

Műszaki ismeretek

Parkfenntartás

Növényismeret

Pénztáros 4 0416 13 02 – részzszakma

Áruforgalmi ismeretek

Pénztárgépkezelés

Villamosipari előkészítő 4 0713 04 07 – részzszakma

Villamos alapismeretek

Gépészeti alapismeretek

Aktív és passzív hálózatok

Villamos erőter, kondenzátor

Mágneses tér

Váltakozó áramú hálózatok

Villamos dokumentáció

Alapvédelem

Hibavédelem

Villámvédelem

Túlfeszültség-védelem

Tűzvédelem

Magasban végzett munka

Munkavédelem

Épületvillamosság

Villamos hálózatok

Hő- és hangszigetelő 4 0732 06 13 – részzszakma

Zöldtetők csapadékvíz elleni szigetelése

Épület külső térelhatároló szerkezeteinek hőszigetelése

Gépészeti és berendezés hőszigetelések

Csőhálózat-szerelő 4 0732 07 04 – részzszakma

Hegesztési alapismeretek

Épületgépészeti alapozás

Duguláselhárítás

Gipszkartonszerelő 4 0732 06 11 – részzszakma

Szerkezet alapelemei (Szereltválaszfal-készítés)

Szárazvakolat és előtétfal szerkezetek, aknafalak
Egyszeres vázszerkezetű szerelt falak
Kettős vázszerkezetű szerelt falak
Részletképzések kialakítása
Speciális falszerkezetek
Szerkezet alapelemei (Szerelt álmennyezet készítés)
Függesztett álmennyezetek
Speciális álmennyezetek készítése
Álmennyezetek részletképzése
Szerkezet alapelemei (Tetőtérbeépítés készítése)
Tetőtérbeépítés kivitelezése

Aranykalászos gazda 4 0811 17 04 – részs szakma

Agrárvállalkozási ismeretek
Növénytermesztés
Zöldségtermesztés
Szőlő- és gyümölcstermesztés
Állattartási ismeretek
Állattenyésztés
Takarmányozástan
Erőgépek
Mezőgazdasági munkagépek

Állatgondozó 4 0811 17 04 – részs szakma

A növény és környezete
A növénytermesztés alapjai
Állat és környezete
Egészség, csökkent termelőképesség, betegség
Az állatok jólléte és az állatvédelem
Az emlősök és a madarak testtájai
A gazdasági állatok emésztőkészülékének felépítése, az emésztés folyamata és az anyagforgalom
A takarmányozás alapjai
Takarmányismeret
A takarmányozás végrehajtása
Munkagépek általános jellemzői
Szálatakaromány-betakarító gépek
Állattartás gépei és épületei

Erdőművelő 4 0821 17 01 – részs szakma

Erdőművelés
Növénytan

Szobafestő 4 0732 06 05 – részzszakma

Festési technológiák, anyagok szakmai ismerete
Festési munkálatok anyag és gyártásismerete
Díszítőmunkák, szakrajz, színelmélet
Szakmai számítás
Vonatkozó munka-, baleset- és környezetvédelem

Asztalosipari szerelő 4 0722 08 01 – részzszakma

Fa- és bútorigipari alapszakmák
Bútorigipari szerelési ismeretek
Épületasztalos-ipari szerelési ismeretek

2. A képzésben részt vevő személy teljesítménye ellenőrzésének és értékelésének, illetve minősítésének módja (Szkr.14. § (2) 3. b))

A tananyagegység elvárt tanulási eredményeinek mérése és értékelése a tanítási-tanulási **folyamat közben fejlesztő** céllal (a képzési programban meghatározottak szerint): önellenőrző kérdések a tankönyvben/tanórán, egyéni és csoportos visszajelzés, egyéni projektmunkák ellenőrzése.

A tananyagegység/ek elvárt tanulási eredményeinek mérése és értékelése a tanítási-tanulási **folyamat végén szummatív/minősítő** céllal záróértékelés (a képzési programban meghatározottak szerint):

A tananyagegység ismeretanyagát 30-80 perces írásbeli/interaktív feladatlappal; a projektfeladatot, annak szóbeli bemutatását, a gyakorlati feladatok teljesítését a képzés végén mérjük, értékeljük. Az írásbelit, a szóbeli, gyakorlati/projektfeladatokat százalékszámítás alapján értékeljük. Az írásbeli 51 %-tól, a szóbeli, gyakorlati 41 %-tól kaphat a résztvevő megfelelt minősítést (ellenkező esetben: „nem felelt meg”).

3. A fogyatékoság típusához és fokához igazodó fejlesztő program 14. § (5) a)

A részzszakmára jelentkezők közül, akik megfelelnek a szakmai alkalmassági/egészségügyi feltételeknek, felnőttképzésben az integráltan oktatható sajátos nevelési igényűeket tudjuk fogadni. A tanulási zavaros (diszlexia, diszgráfia, diszkalkulia) résztvevőknek a szakember által felkészített oktatók/munkatársak konzultációkat mint többlétszolgáltatást nyújtanak, sajátos pedagógiai módszerek alkalmazásával, ideértve a projektoktatást is. A képzés alatti számonkéréseket írásbeli helyett szóban, gyakorlatban teljesíthetik.

Budapest, 2023.12.01.



Árvainé Spiller Mariann
szakmai vezető



Szarvas Krisztina Julianna
ügyvezető

KÉPZÉSI PROGRAM

1. A képzési program

1.1.	Képzés megnevezése		Raktáros
1.2.	Ágazat megnevezése		Közlekedés és szállítmányozás
1.3.	A részzakma legjellemzőbb FEOR száma és Besorolása a képzési területek egységes osztályozási rendszere (KEOR) szerinti kód alapján:		FEOR 9223 Rakodómunkás KEOR 1041 Szállítási szolgáltatások
1.4.	A szakmai oktatással megszerezhető részzakma megnevezése		Raktáros 5 1041 15 06 (a Logisztikai technikus részzakmája)
1.5.	Szintjének besorolása	Az Európai Képesítési Keretrendszer (EKKR) szerint:	3
		A Magyar Képesítési Keretrendszer (MKKR) szerint:	3
		A Digitális Kompetencia Keretrendszer szerint:	2
1.6.	A szakmai oktatás célja		A raktáros felelősséggel és szakszerűen lássa el a raktárosi feladatokat telephelyeken és raktárakban. Értsen az új termékek felcímkezéséhez, az áruk áthelyezéséhez, csoportosításához, a be- és kitérőkhöz, tudja a komissiózás és az expedálás műveleteit. Legyen képes kezelni a kézi árumozgató eszközöket, a raktári szoftvereket és kapcsolódó egységeiket (pl. vonalkódleolvasót használ). Munkáját szakmai vezetője irányításával vagy iránymutatása alapján önállóan lássa el.
1.7.	A szakmai oktatás célcsoportja		Alapfokú iskolai végzettséggel rendelkező jelentkezők, akik a logisztika iránt érdeklődnek, és raktárosként szeretnének elhelyezkedni.

2. A szakmai oktatás során megszerezhető kompetenciák

2.1.	A raktáros a telephelyeken és raktárakban ellenőrzi és koordinálja a raktárban folyó munkákat. Gondoskodik az új termékek felcímkezéséről, az áruk áthelyezéséről, csoportosításáról stb. 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 kitérő munkafolyamatait, az anyag átvételét és kiadását, elvégzi a komissiózás és az expedálás műveleteit. Kezeli a kézi árumozgató eszközöket, a raktári szoftvereket és kapcsolódó egységeiket (pl. vonalkódleolvasót használ).			
2.2.	Készségek, képességek	Ismeretek	Elvárt viselkedésmódok, attitűdök	Önállóság és felelősség mértéke
	Felcímkézi 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 áruátvitelhez kapcsolódó szabályokat betartja.

Raktáros 5 1041 15 06

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	Munkatársaival egyeztetve megoldja a termékek elhelyezésének racionalizálását.
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.
Elkülönbözteti a minőségileg vizsgálandó árut a minősítés elvégzéséig.	Ismeri az egyes termékcsoportok jellemzői és kezelési szabályait.	Törekszik a minőségi munkavégzésre, munkájára szakmailag igényes.	Önállóan, segítség nélkül kezeli az ellenőrzés során felmerülő problémákat.
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.
Eseti megrendelésnél egyedi igény szerinti kiserelésbe 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	Szakmai vezetője utasítására önállóan végzi a csomagolást, szükség esetén a
Sérült csomagolású árut újra csomagol.	Felismeri a hibátlan csomagolás jellemzőit.	Munkájára szakmailag igényes, pontosan és egyértelműen	Önállóan, segítség nélkül kezeli a felmerülő problémákat.
Méri az áru mennyiségét a megfelelő mérőeszközzel (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.
Beazonosítja a nyilvántartásban nem szereplő, fellelt árut.	Kiválasztja a megfelelő nyilvántartást az áruk azonosításához.	Törekszik a precíz munkavégzésre.	Önállóan végzi a rábízott azonosítási feladatot.
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 biztonságáért.

Raktáros 5 1041 15 06

	Címkézi és feliratozza a becsomagolt árut (megnevezés, cikkszám, darabszám, dátum)	Ismeri a raktáron belül alkalmazott címkézési eljárásokat, vonalkódokat.	Elfogadja a termékekkel kapcsolatos cégspecifikus jelöléseket, és törekszik a kötelező információk feltüntetésére.	Szakmai utasítás alapján ellátja a címkézési feladatokat.
	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
	Ellenőrzi a mérőeszközök, mérőberendezések (pl. mérleg, kaliber, mérőszalag) műszaki állapotát, mérőeszközök hitelességének lejáratát	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.
	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
	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.
	A munkavégzés során betartja a vonatkozó munka-, tűz-, baleset és környezetvédelmi előírásokat.	Alkalmazói szinten ismeri a tevékenységéhez szükséges munka-, tűz-, baleset- és környezetvédelmi előírásokat.	Elkötelezett a biztonságos és környezettudatos munkavégzés mellett.	Felelősséget vállal önmaga és munkatársai biztonságáért.

3. A szakmai oktatásba való bekapcsolódás feltételei

3.1.	Iskolai előképzettség	alapfokú iskolai végzettség vagy a Dobbantó program elvégzése
3.2.	Szakmai előképzettség	-
3.3.	Egészségügyi alkalmassági követelmény	szükséges
3.4.	Pályaalkalmassági vizsgálat	nem szükséges
3.5.	Egyéb feltételek	E-mailcím és e-mail-kezelés (a feltételek megléte a résztvevő online jelentkezésével igazoltnak tekintendő). A szakmai oktatás megkezdéséhez és az abban való részvételhez szükséges feltételeket igazoló eredeti dokumentumok

	bemutatása a Felnőttképzőnek; továbbá a természetes személyazonosító adatok, elektronikus levelezési cím és legmagasabb iskolai végzettség megadása a Felnőttképző számára.
--	---

4. A szakmai oktatásban való részvétel feltételei

4.1.	Részvétel követésének módja	A képzésben résztvevő személyes jelenlétét nem igénylő kontaktórás foglalkozásokon a képzésmenedzsment rendszer könyvelt részvételi adatai alapján (elektronikus dokumentum). A személyes jelenlétet igénylő foglalkozásokon a résztvevő aláírásával ellátott jelenléti íven vagy az Igazolás a szakmai gyakorlati gyakorlatról részeként.
4.2.	Megengedett hiányzás	Az összes óraszám 20 százaléka. A számonkérés óráiról nem megengedett a hiányzás.
4.3.	Egyéb feltételek	Számítógép internetkapcsolattal/mobilalkalmazások és felhasználó szintű használatuk. Az Fktv. és végrehajtási rendelete (Vhr.) által meghatározott tartamú felnőttképzési szerződést megkötése.

5. Tervezett képzési/oktatási idő

5.1.	Foglalkozások száma/óraszám	200
------	-----------------------------	-----

6. A szakmai oktatás tananyagegységei

	A tananyagegység, vagyis a megtanítandó és elsajátítandó témakör megnevezése	A tananyag-egység óraszám	Alkalmazott munkaformák, a megtanítandó és elsajátítandó témakörökhöz szükséges foglalkozások/órák megnevezése, száma		
			Kontaktórák száma		A nem kontaktórák száma
			Személyes jelenlétet igénylő tanóra	Személyes jelenlétet nem igénylő tanóra	Irányított önálló tanulás
6.1.	Kereskedelmi alapo-zó (ágazati alapoktatás)	38	28	10	
6.2.	Raktározási alapok	62	22	40	
6.3.	Raktári tárolás és anyagmozgatás	100	50	32	18
összesen:		200	100	82	18

6.1. Tananyagegység, vagyis a megtanítandó és elsajátítandó témakör

6.1.1.	Megnevezése	Kereskedelmi alapo-zó (ágazati alapoktatás)
6.1.2.	Célja	A kereskedelem ágazati alapoktatás során általános és széleskörű gazdasági tudás és gazdálkodási képesség megszerzését biztosítja, ami egyaránt szükséges és hasznos minden, ágazati szakmában betöltött munkakör esetében.
6.1.3.	Megszerzendő kompetenciák	Felméri és elemzi a gazdasági szereplők közti kapcsolatot. Elkészíti a háztartás költségvetését figyelembe véve a bevételeket, a kiadásokat és megtakarításokat. Elkészíti a kapott információk alapján a háztartási munkamegosztást és időbeosztást. Elemzi az egyes vállalkozási formákat, összehasonlítja az egyes típusok előnyeit, hátrányait. Esettanulmányokon keresztül feldolgozza az állami költségvetés legfontosabb bevételeit, kiadásait. Esettanulmányokon keresztül alkalmazza az alapvető fogyasztói jogokat. A gyakorlatban alkalmazza a vállalkozást érintő jogi alapismereteket, értelmezi a különböző típusú szerződéseket. Vevőhöz / ügyfélhelyzethez igazított módon alkalmazza

Raktáros 5 1041 15 06

		a megtanult kommunikációs technikákat. Adott szituációnak megfelelően alkalmazza a kulturált kapcsolattartás szabályait. Szövegszerkesztő, illetve táblázatkezelő szoftverrel alapszintű dokumentumot, illetve táblázatot készít és formáz. Az ágazathoz tartozó témában információt keres az interneten, kiválasztja és feldolgozza azt. Elemzi a kereskedelmi szolgáltatói tevékenység legfontosabb jellemzőit, összetettségét, és a különböző szolgáltatások körét. Kiválasztja a szükséges/megfelelő adattartalmakat a bizonylatok kitöltéséhez. Megkülönbözteti az áruforgalmi folyamat egyes szakaszait. Átlátja az árubeszerzés, készletezés és az értékesítés alapvető kapcsolatát. Áruajánlással segíti a vevőt / ügyfelet a vásárlási döntésben.	
6.1.4.	A tananyagegység tartalma	Gazdasági szereplők	A gazdasági szereplők, azok jellemzői, és a köztük lévő kapcsolatok (pl. pénz és piac kapcsolatrendszere).
		Háztartási költségvetés	A háztartás bevételi forrásainak és kiadásainak főbb kategóriái. A háztartáson belüli főbb feladatok, a közöttük lévő fontossági sorrend
		Vállalkozások	A vállalkozási formák, az egyes típusok jellemzői
		Állami költségvetés	Az állami bevételek és kiadások főbb kategóriái, jellemzői
		Fogyasztói jogok	A szavatosság, termékfelelősség és a garancia. A fogyasztóvédelmi törvény előírásai
		Szerződéstípusok	A jogok és kötelezettségek az üzleti életben. Alapvető szerződéstípusok
		Kommunikáció	A kommunikáció szereplői, tényezői és folyamata, valamint az alapvető kommunikációs technikák
		Viselkedéskultúra	A hétköznapi és gazdasági életben használatos viselkedéskultúra alapvető szabályai
		Digitális fejlesztés	A szövegszerkesztő formázás alapvető szabályai és a táblázatkezelő program felhasználási lehetőségei. Üzleti levél. Az internethasználat szabályai
		A szolgáltatás	A kereskedelmi szolgáltatói tevékenység legfontosabb jellemzői, összetettsége
		Bizonylatok	Nyugta, számla, szállítólevél
		Az áruforgalmi folyamat	Az áruforgalmi folyamat legfontosabb elemei, jellemzői, környezetvédelmi szabályai
		Áruajánlás	A vásárlás lehetséges indítékai, a vásárlási döntés folyamata, az értékesítési módok és technikák, a vevői típusok
6.1.5.	A tananyagegység óraszáma	38	
6.1.6.	A tananyagegység megvalósítása során alkalmazott képzési módszerek és munkaformák	Módszerek: előadás/magyarázat, szemléltetés, bemutatás, gyakorlat. Munkaformák: személyes jelenlétet nem igénylő kontaktórákon frontális, csoportos; személyes jelenléti kontaktórákon egyéni és csoportos munkamegbeszélés, egyéni/csoportos/kiscsoportos projektfeladat megvalósítása.	
6.1.7.	A tananyagegység elvégzéséről szóló igazolás kiadásának feltételei	Záró értékelés: A tananyagegység nincs külön mérve, értékelve. A tananyagegység elvégzéséről nem állítunk ki külön igazolást.	

Raktáros 5 1041 15 06

6.2. Tananyagegység, vagyis a megtanítandó és elsajátítandó témakör

6.2.1.	Megnevezése	Raktározási alapok	
6.2.2.	Célja	A résztvevő ismerje meg a raktározás feladatát, funkcióit, típusait, a raktárakkal szembeni elvárásokat, követelményeket. Tudja csoportosítani a raktárakat a nemzetgazdasági ágak, az építészeti jellemzőik, a tulajdonviszonyok és a tárolt áru jellege alapján. Értse meg a raktározás helyét az ellátási láncban, centralizált és decentralizált raktárak jellemzőit a beszerzésben és az értékesítésben. Ismerje meg az áruátvétel fajtáit, folyamatait, a mennyiségi és a minőségi áruátvétel típusait és műveleteit, a bizonylatait. Tudja betárolás, a komissiózás, az expedálás, az áru kiadásának műveleteit, bizonylatait. Legyen képes a készletmozgás, készletnyilvántartás bizonylatait használni. Tudjon leltározni. Értsen a leértékeléshez. Tudja kezelni a raktári folyamatok számítógépes platformját. Ismerje meg a darabáru, az ömlesztett áru, szabályozott hőmérsékletű tárolást igénylő áruk, az élelmiszerek, a gyógyszerek, a veszélyes áruk tárolásának, mozgatásának jellemzőit. Tudja a csomagolás szerepét, funkcióját, megjelenési formáit. Ismerje meg az áruazonosító eszközök típusait, tudja használni a QR-kódot, tudja azonosítani a vonalkódot és RFID-et. Legyen képes a vonalkód kódolására és ellenőrző számának kiszámítására. Értsen a GS1 azonosítási és árukövetési rendszerhez. Gyakorolja be raktári környezetben a raktározás feladatát, funkcióit, a megrendelések teljesítésének feladatait.	
6.2.3.	Megszerzendő kompetenciák	Csoportosítja a raktárakat. Ellenőrzi a raktárba beérkezett árukhoz csatolt dokumentációt. Mennyiségi és minőségi áruátvételt végez. Ellenőrzi a tárolóhelyek műszaki állapotát. Számítógépen rögzíti a raktári folyamat információit és adatait. Komissiózási tevékenységet végez. Részt vesz a leltározási, leértékelési, selejtezési folyamatokban. Elektronikusan azonosítja az árut. Ellenőrzi a raktárba beérkezett árukhoz csatolt dokumentációt. Mennyiségi és minőségi áruátvételt végez.	
6.2.4.	A tananyagegység tartalma	Raktárak helye, szerepe	A nemzetgazdaság. Raktárak csoportosítása (nemzetgazdasági ágak, építészeti jellemzők, tulajdonviszonyok, tárolt áruk jellege, centralizált és decentralizált). Az ellátási lánc. A raktárakkal szembeni elvárások, követelmények.
		Raktározási folyamatok	Az áruátvétel fajtái, folyamata (minőségi, mennyiségi), bizonylatai. A betárolás műveletei. A komissiózás. Az expedálás. Az árukiadás. A készletmozgás, készletnyilvántartás bizonylatai. A leltározás, selejtezés. A leértékelés. A raktári folyamatok számítógépes támogatása.
		Anyag- és áruismeret	Az áruajták a raktározása (darabáru, az ömlesztett áru, szabályozott hőmérsékletű tárolást igénylő áruk, az élelmiszerek, a gyógyszerek). A veszélyes áruk raktározása (tulajdonságai, szimbólumai, jelölési rendszere, H- és P-mondatok, biztonsági adatlap). A csomagolás (fogyasztói, gyűjtő, fuvarozói és egységgrakományok). Raktárkezelési és raktárirányítási szoftverek. Az áruazonosítás, -követési rendszerek.
6.2.5.	A tananyagegység óraszám	62	
6.2.6.	A tananyagegység megvalósítása során alkalmazott képzési módszerek és munkaformák	Módszerek: előadás/magyarázat, szemléltetés, bemutatás, gyakorlat. Munkaformák: személyes jelenlétet nem igénylő kontaktórákon frontális, csoportos; személyes jelenléti kontaktórákon egyéni és csoportos munkamegbeszélés, egyéni/csoportos/kiscsoportos projektfeladat megvalósítása	
6.2.7.	A tananyagegység elvégzéséről szóló igazolás kiadásának feltételei	Záró értékelés: A tananyagegység nincs külön mérve, értékelve. A tananyagegység elvégzéséről nem állítunk ki külön igazolást.	

6.3. Tananyagegység, vagyis a megtanítandó és elsajátítandó témakör

6.3.1.	Megnevezése	Raktári tárolás és anyagmozgatás	
6.3.2.	Célja	Ismerje meg a különböző tárolási módok jellemzőit, a raktári kiszolgálás FIFO-, LIFO- és RND-elveit, a rakodólapok méreteinek, terhelhetőségének, az egységrakomány-képzés elveit. Ismerje meg a raktárak eszközrendszereit, és tanulja meg a szabályos kezelésüket. Gyakorolja be raktári környezetben a tárolást és anyagmozgatást.	
6.3.3.	Megszerzendő kompetenciák	Az áru jellege, mérete, súlya és csomagolása alapján kiválasztja a megfelelő tárolási módot. A raktári kiszolgálás jellege alapján elhelyezi az árut a megfelelő tárolási rendszerben. Rakodólapos egységrakományt képez. Kiválasztja a rakomány méretei és súlya alapján a megfelelő anyagmozgató eszközt. Ellenőrzi a mérőeszközök műszaki állapotát, hitelességének lejárta. Elektronikusan azonosítja az árut.	
6.3.4.	A tananyagegység tartalma	A raktári tárolás rendszere	Darabáruk, ömlesztett áruk, folyadékok és gázok tárolási lehetőségei. Tárolási módok és jellemzőik (halom, máglya, asztag). Tárolási rendszerek formái, kialakítása, működése (kötött és szabadhelyes tárolás). Tömbös, soros, kombinált tárolási rendszerek. Állványos, állvány nélküli, statikus, dinamikus tárolás. A raktári tárolóállványok típusai és jellemzőik. A szabványos rakodólapok méretei és terhelhetősége. Magas raktári rendszerek jellemzői. Áruazonosítási rendszerek
		A raktári folyamatok anyagmozgató és mérőeszközei	Az anyagmozgatás fogalma, fajtái. A raktári anyagmozgatás esetei (tárolótéri és rakodóhelyi anyagmozgatás). A raktári anyagmozgató rendszerek és alrendszereik. Az anyagmozgató rendszer szállítóelemeinek csoportosítása. Szakaszos működésű anyagmozgató berendezések jellemzői és típusai. Folyamatos működésű anyagmozgató berendezések jellemzői és típusai. Összetett szállítóelemek és funkcionális felépítésük. Állványkiszolgáló targoncák és jellemzőik. Állványkiszolgáló gépek és alkalmazásuk feltételei. Rakományrögzítő és csomagológépek. Mérőeszközök használata, hitelesítés és kalibrálás.
6.3.5.	A tananyagegység óraszám	100	
6.3.6.	A tananyagegység megvalósítása során alkalmazott képzési módszerek és munkaformák	Módszerek: előadás/magyarázat, szemléltetés, bemutatás, gyakorlat, irányított önálló tanulás. Munkaformák: személyes jelenlétet nem igénylő kontaktórákon frontális, csoportos; személyes jelenléti kontaktórákon egyéni és csoportos munkamegbeszélés, egyéni/csoportos/kiscsoportos projektfeladat megvalósítása; a nem kontaktórákat a résztvevő egyéni, önálló felkészüléssel teljesíti	
6.3.7.	A tananyagegység elvégzéséről szóló igazolás kiadásának feltételei	Záró értékelés: A tananyagegység nincs külön mérve, értékelve. A tananyagegység elvégzéséről nem állítunk ki külön igazolást.	

7. Az előzetes tudás felmérése és beszámításának lehetőségei és módja

Raktáros 5 1041 15 06

7.1. A dokumentumokkal nem igazolt tudás beszámítása a képzési folyamatba

7.1.1.	A felnőttképző az előzetes tudásmérés lehetőségét minden képzési résznél biztosítja az ezt igénylő résztvevőnek. Az 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 (Fktv.: 2013. évi LXXVII. törvény a felnőttképzésről: 2. § 3.) A képzésre jelentkező kérésére az előzetes tudásmérést a felnőttképző biztosítja a képzés indulása előtt. A felnőttképző diagnosztikus méréssel, értékeléssel állapítja meg a résztvevő/jelentkező előzetes tudását abból a célból, hogy a szükséges döntéseket meghozhassa.
--------	--

8. A zárt rendszerű elektronikus távoktatás kivételével a maximális csoportlétszám

8.1	Maximális csoportlétszám (fő)	80
-----	-------------------------------	----

9. A szakmai oktatásban részt vevő teljesítményét értékelő rendszer leírása

Záró értékelés: A 6.1-6.3. tananyagegységek tartalmánál meghatározott témakörök alapján összeállított írásbeli/interaktív feladatlap (a raktárak helye, szerepe, a raktározási folyamatok, anyag- és áruismeret, a raktári tárolás rendszere, a raktári folyamatok anyagmozgató és mérőeszközei) legalább 51 %-osra értékelhető megoldása online az oktatás utolsó foglalkozásán. A kitöltésre rendelkezésre álló idő 90 perc.

Minősítése: MEGFELELT/NEM FELELT MEG.

A szakmai oktatás elvégzésének igazolása: tananyagegység számonkérésének jegyzőkönyve nyomtatványon rögzítve.

A szakmai vizsgára bocsátás feltétele: A szakmai oktatás követelményeinek teljesítéséről, a felnőttképző által a FAR-ból kiállított tanúsítvány.

10. A szakmai oktatás zárása

10.1.	A szakmai oktatás elvégzéséről szóló igazolás kiadásának feltételei	A felnőttképző Tanúsítványt állít ki az Fktv. 13/B és a 11/2020. (II. 7.) Korm. rendelet 22. §-a szerint. Kiadásának feltételei: - A felnőttképzési szerződésben rögzítettek maradéktalan teljesítése. - A megengedett mértéket meg nem haladó hiányzás. - A tananyagegységek számonkérésének sikeres teljesítése.
-------	--	--

11. A képzési program végrehajtásához szükséges személyi és tárgyi feltételek, valamint a képzéshez kapcsolódó egyéb speciális feltételek és ezek biztosításának módja

11.1.	Személyi feltételek	Műszaki főiskolai/egyetemi végzettség vagy szakirányú szakképesítés, vagy minimum 2 éves munkatapasztalattal
11.1.1.	Személyi feltételek biztosításának módja	Oktatók foglalkoztatása: Megbízási szerződéssel vagy munkaszerződéssel vagy az oktató alkalmazását bizonyító más szerződéssel.
11.2.	Tárgyi feltételek	Oktatóterem - táblával, lappal, projektorral, internet hozzáféréssel és/vagy online képzésmenedzsment rendszer. 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

A 2020.01.01-től hatályos szakképzési és felnőttképzési szabályozási rendszer szerinti szakmai oktatás képzési programja az Fktv. és Szkt. szerint (Fktv.: 2013. évi LXXVII. törvény a felnőttképzésről, Szkt.: 2019. évi LXXX. törvény a szakképzésről)

Készült KKK hatályos 2023.11.21. alapján

Raktáros 5 1041 15 06

		Hálózati nyomtató Áruforgalmi, nyilvántartási dokumentumok (lehetőség szerint elektronikusan és/vagy papír alapon) Irodaszerek. Tankönyv.
11.2.1.	Tárgyi feltételek biztosításának módja	A kontaktórák megtartásához szükséges oktatótermet, felszereléseket a felnőttképző tulajdonjog, használati jog vagy bérleti jogviszony alapján biztosítja. A gyakorlatot biztosító raktár/üzlet a résztvevő befogadásával rendelkezésre bocsátja a KKK által meghatározott eszközöket. A valós idejű online-tantermi órák megtartásához a felnőttképző saját képzésmenedzsment rendszert alkalmaz. Önálló felkészülést támogató saját fejlesztésű tankönyvet bocsát a résztvevők rendelkezésére.
11.3.	Egyéb speciális feltételek	-
11.3.1.	Egyéb speciális feltételek biztosításának módja	-

Az előzetes minősítés ténye

A szakértő nyilatkozata	A képzési program előzetes minősítése megtörtént
Az előzetes minősítés helye	Budapest
Az előzetes minősítés időpontja	2024.02.23.
Az előzetes minősítést végző felnőttképzési szakértő neve	Kisné Gáti Andrea
Az előzetes minősítést végző felnőttképzési szakértő nyilvántartási száma	FSZ/2021/000172
Felnőttképzési szakértő aláírása	
Felnőttképző képviselőjének aláírása	

SZAKÉRTŐI VÉLEMÉNY

a Best-Work Kft. által készített képzési program előzetes minősítéséről

Szakértő adatai							
neve:	Kisné Gáti Andrea						
nyilvántartási szám:	FSZ/2021/000172 (nyilvántartásba véve: 2021.11.29.)						
kapcsolattartási adatok	telefonszám: +36302999446						
	e-mail: ksigatiandrea@gmail.com						
szakértői vélemény készítésének időpontja	2024.02.23.						
Felnőttképző							
neve	Best-Work Kft.						
székhelye:	1225 Budapest, Nagytétényi út 233.						
engedélyszáma:	E/2020/000045						
kapcsolattartási adatai:	levelezési cím: 1093 Budapest, Lónyay u. 41.						
	telefonszám: +36 20 359 5929						
	e-mail: krisztina.szarvas@gmail.com						
képviselőre jogosult személy:	Szarvas Krisztina Julianna ügyvezető						
Részszakma							
megnevezése:	5 1041 15 06 számú Raktáros (részszakma)						
besorolása a képzési területek egységes osztályozási rendszere (KEOR) szerinti kód alapján:	1041						
óraszám:	200, amelyből 82 óra személyes jelenlétet nem igénylő kontaktórás képzési rész. A résztvevő személyes jelenlétét igénylő kontaktóra 100. Az önálló tanulás: 18 óra						
a képzés tananyagegységei, órásszámai:	<table style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <tr> <td style="width: 80%;">Kereskedelmi alapozó (ágazati alapoktatás)</td> <td style="width: 20%; text-align: right;">38</td> </tr> <tr> <td>Raktározási alapok</td> <td style="text-align: right;">62</td> </tr> <tr> <td>Raktári tárolás és anyagmozgatás</td> <td style="text-align: right;">100</td> </tr> </table>	Kereskedelmi alapozó (ágazati alapoktatás)	38	Raktározási alapok	62	Raktári tárolás és anyagmozgatás	100
Kereskedelmi alapozó (ágazati alapoktatás)	38						
Raktározási alapok	62						
Raktári tárolás és anyagmozgatás	100						
Az előzetes minősítés összegzése							
A szakmai és képzési programot – a jogszabályi előírások szerint - átvizsgáltam, és a rendelkezésemre álló dokumentumok és információk alapján megállapítom, hogy megfelel a jogszabályi követelményeknek, illetve az 5 1041 15 06 számú Raktáros megnevezésű részszakma megszerzésére irányuló szakmai oktatást megalapozó képzési és kimeneti követelménynek.							
Az előzetes minősítés indokolása							
A képzési program tartalma megfelel a felnőttképzési törvénynek, továbbá a szakképzésről szóló törvénynek és a szakképzésről szóló törvény végrehajtásáról szóló kormányrendeletnek. A képzési programban meghatározott tartalommal, feltételekkel és módon, valamint a képzéssel érintett célcsoport számára megszerezhető a képzési programban megjelölt kompetenciák. A képzési program erősségének tekinthető, hogy – a felnőttképzési törvény elvárásainak megfelelően – magában foglalja a képzésben résztvevők teljesítményét értékelő rendszer részletes leírását is. A képzési program koherenciája megfelelő. Egyéb megállapítások: - A 9 oldalból álló képzési program minden oldala folyamatos oldalszámozással van ellátva; - a képzési program utolsó oldalán feltüntetésre került az előzetes minősítés ténye, helye és időpontja, továbbá a felnőttképzési szakértő nyilvántartásában szereplő nyilvántartási száma; - a papíralapú képzési program mindegyik oldalán szerepel a szakértő szignója, amelynek utolsó oldalát a szakértő aláírásával látta el. A szakértő felhívta a Felnőttképző figyelmét arra, hogy: - az előzetesen minősített képzési programot a Felnőttképző képviselőjére jogosult személynek a képzési program utolsó oldalán alá kell írnia; - A Felnőttképzőnek az előzetes minősítés alapját képező szakértői véleményt – a felnőttképzésről szóló törvény végrehajtásáról szóló 11/2020. (II. 7.) Korm. rendelet 18. § (5) értelmében – mellékelni kell a képzési programhoz; - A képzés program módosítása esetén a Felnőttképzőnek el kell végeztenie a módosított képzési program előzetes minősítését.							



 Szakértő aláírása



 Felnőttképző képviselőjének aláírása