Osztályozó vizsga

a **Közlekedés és szállítmányozás** ágazathoz tartozó

5 1041 15 06 **Logisztikai technikus** szakmához,

tantárgyanként osztálybontásban

**9. évfolyam:**

**Gazdasági ismeretek**

* Gazdasági alapfogalmak

A szükséglet és a javak fogalma, főbb csoportjai és kapcsolatai, a gazdasági körforgás, termelés, a munkamegosztás szerepe.

Termelési tényezők típusai, jellemzői.

A gazdaság szereplői. Gazdasági rendszerek, a piacgazdaság kialakulása.

Piaci alapfogalmak: a piac fogalma, fajtái, szereplői, elemei. Piac és pénz. Pénz fejlődése, funkciói.

* A háztartás gazdálkodása

Család fogalma és funkciói.

Munkamegosztás a háztatásokban. Időgazdálkodás.

Háztartások bevételei és kiadásai. A háztartások költségvetése.

A háztartások pénzgazdálkodása, a megtakarítások és hitelek szerepe. A háztartások vagyona.

* A vállalat termelői magatartása

Háztartás és vállalat. Vállalat és vállalkozás. A vállalat környezete, piaci kapcsolatai, cél-rendszere, csoportjai.

Vállalkozási formák.

Az egyéni vállalkozások jellemzői, alapítása, szüneteltetése, megszűnése.

A társas vállalkozások alapításának, működésének közös vonásai. A társas vállalkozások megszűnése. A társas vállalkozások formái, sajátosságai

**Kommunikáció**

* Kapcsolatok a mindennapokban

A viselkedéskultúra alapjai, illem, etikett, protokoll értelmezése. A köszönés, megszólítás, bemutatkozás, bemutatás, társalgás, vita, konfliktusmegoldás fogalmainak bemutatása és gyakorlati alkalmazása, elmélyítése a kulturált viselkedésben. A mindennapi, a hivatali és az alkalmi öltözködés megismerése. Gasztronómiai alapismeretek, alapelvárások megismerése. A munkahelyi kapcsolattartás szabályai

* 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

**Munkavállalói ismeretek**

* Álláskeresés

Karrierlehetőségek feltérképezése: önismeret, reális célkitűzések, helyi munkaerőpiac ismerete, mobilitás szerepe, szakképzések szerepe, képzési támogatások (ösztöndíjak rendszere) ismerete

Álláskeresési módszerek: újsághirdetés, internetes álláskereső oldalak, személyes kapcsolatok, kapcsolati hálózat fontossága

* Munkajogi alapismeretek

Foglalkoztatási formák: munkaviszony, megbízási jogviszony, vállalkozási jogviszony, köz-alkalmazotti jogviszony, közszolgálati jogviszony

A tanulót érintő szakképzési munkaviszony lényege, jelentősége

Atipikus munkavégzési formák a munka törvénykönyve szerint: távmunka, bedolgozói mun-kaviszony, munkaerő-kölcsönzés, egyszerűsített foglalkoztatás (mezőgazdasági, turisztikai idénymunka és alkalmi munka)

Speciális jogviszonyok: önfoglalkoztatás, iskolaszövetkezet keretében végzett diákmunka, önkéntes munka

* Munkaviszony létesítése

Felek a munkajogviszonyban. A munkaviszony alanyai

A munkaviszony létesítése. A munkaszerződés. A munkaszerződés tartalma.

A munkaviszony kezdete létrejötte, fajtái. Próbaidő

A munkavállaló és munkáltató alapvető kötelezettségei

A munkaszerződés módosítása

Munkaviszony megszűnése, megszüntetése

Munkaidő és pihenőidő

A munka díjazása (minimálbér, garantált bérminimum)

* Munkanélküliség

Nemzeti Foglalkoztatási Szolgálat (NFSZ). Álláskeresőként történő nyilvántartásba vétel

Az álláskeresési ellátások fajtái

Álláskeresők számára nyújtandó támogatások (vállalkozóvá válás, közfoglalkoztatás, képzé-sek, utazásiköltség-támogatások)

Szolgáltatások álláskeresőknek (munkaerő-közvetítés, tanácsadás)

Európai Foglalkoztatási Szolgálat (EURES)

**Digitális alkalmazás**

Tízujjas vakírással a betűk, számok, jelek és kezelőbillentyűk kapcsolása.

Szócsoportok, sorok, mondatok és összefüggő szövegek másolása sortartással.

A gépelt levél adott időszakban érvényes szabályai.

Tízperc alatt legalább 900 leütés terjedelmű, összefüggő szöveg másolása.

A szövegszerkesztővel történő adatbevitel megalapozása betűk, számok, jelek írásának adott

időszakban érvényes szabályai. Szövegformázás, másolás, áthelyezés, kiemelés, felsorolás,

tabulátor, szöveg igazítása, előfej, élőláb elkészítése.

Táblázatkészítés, formázás, szegély, mintázat stb.

**10. évfolyam:**

**Gazdasági ismeretek**

* Az állam gazdasági szerepe, feladatai

Az állam feladatai. Az állami szerepvállalás változása.

Az állam gazdasági szerepe, a gazdasági beavatkozás alapvető területei.

Az állam gazdálkodása, az államháztartás rendszere. A központi költségvetés

* Jogi alapfogalmak

A jog lényege, fogalma, funkciói.

A jogforrás és jogforrási hierarchiája.

A jogviszony.

A jogalkotás, a jogszabályok. A jogszabályok érvényesség és hatályossága.

A jogrendszer felépítés.

* Tudatos fogyasztói magatartás

Fogyasztóvédelmi alapismeretek

A fogyasztók alapvető jogai.

Szavatosságra és jótállásra vonatkozó tudnivalók.

Fogyasztóvédelmi szervezetek, fogyasztóvédelmi rendelkezések, fogyasztói jogok gya-korlása.

Fenntartható fejlődés, fenntartható fogyasztás

* Marketing alapfogalmak

A marketing szerepe a vállalkozásban.

Marketingstratégia.

Marketingmix és elemei

* Nemzetközi gazdasági kapcsolatok

A nemzetközi gazdasági kapcsolatok szükségessége, a nemzetközi munkamegosztás.

Kereskedelempolitikai irányzatok.

A külkereskedelem alapvető formái.

Nemzetközi elszámolások eszközei.

A gazdasági integrációk szerepe és típusai.

Az Európai Unió fejlődése és működése

**Vállalkozások működtetése**

* A vállalkozások gazdálkodása

A gazdálkodási folyamat elemei.

Beszerzési folyamat.

Termelési folyamat.

Értékesítési folyamat

* 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 statisztika fogalma, ágai.

A statisztikai sokaság fogalma, fajtái, jellemzői.

A statisztikai ismérv és fajtái.

Az információk forrásai, az információszerzés eszközei.

A statisztikai sor fogalma, fajtái, készítésének

és alkalmazásuk.

A viszonyszámok csoportosítása. szabályai.

A statisztikai tábla fogalma, statisztikai táblák típusai.

A statisztikai adatok ábrázolása.

A statisztikai adatok összehasonlítása: viszonyszámok

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.

**Kommunikáció**

* A 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 stí-lusok használata, a hatékony, sikeres kommunikáció akadályai, konfliktuskezelés

**Digitális alkalmazás**

Prezentációkészítés, 4-5 oldalas bemutatókészítés.

Az elektronikus adatbázisok biztonságos mentési munkálatai, az anyagok archiválása.

Az online kommunikációt biztosító szolgáltatások használata (email, azonnali üzenetküldés,

hang-és videoalapú kommunikáció)

**11. évfolyam**

***Közlekedési alapok (108 óra)***

Meghatározza a közúti útdíjat. Ismeri a közúthálózat, útvonaltervező szoftver, elektronikus útdíjszedési rendszer, valamint a közúti tehergépjárművek műszaki adatait.

Kezeli az elektronikus közúti áruellenőrző rendszer kalkulátorát, alkalmazni tudja a vámtarifát. Képes útvonalat optimalizálni, kezeli és átváltja a különböző országok pénznemeit, Ismeri Európa és az Európán kívüli, fejlett gazdaságú, meghatározó országok pénznemeit.

***Közlekedés technikája és üzemvitele (144 óra)***

Kiválasztja a viszonylatnak és a küldemény jellegének megfelelő járművet. Ismeri a járművek műszaki jellemzőinek, felépítésének, szerkezeti elemeit. Ellenőrzi a vasúti járművek jelölését, nemzetközi kódjait, meghatározza az ellenőrzőszámot. Ismeri a matematika, algebra, nemzetközi jelöléseit. Kiszámolja a vasúti menetidőt. Képes a v=s/t képlet, gyorsulás és a megtett út számítását elvégezni. Közúti menetidő számvetést készít és optimalizálja az útvonalat. Ismeri a gépjárművezetők vezetési és pihenőidejére vonatkozó hatályos jogszabályokat, a közúthálózatot. Kiszámolja a közúti jármű felmerülő költségeit, ismeri a költségösszetevőket. Kiválasztja a viszonylatnak és a logisztikai szolgáltatásoknak megfelelő belvízi és tengeri kikötőket, ismeri a közlekedés-földrajzi, kikötők infrastruktúrát. Felajánlja repülőterek és kikötők logisztikai szolgáltatásait. Ismeri a repülőterek és kikötők áruforgalmi létesítményeit, infrastrukturális felszereltségüket. Felhívja a figyelmet az új közlekedési alternatívákra, ismeri a jövő kihívásait, fejlődési lehetőségeit a személy és teherforgalomban.

***Külkereskedelmi és vámismeretek (72 óra)***

Részt vesz a külkereskedelmi ügylet előkészítésében, ajánlatokat dolgoz ki. Ismeri az ajánlat formai és tartalmi elemeinek követelményét. Alkalmazza a fizetési módokat, ismeri a fizetési eszközöket és módokat. Kiválasztja a külkereskedelmi ügyletnek megfelelő INCOTERMS paritást, és ennek alapján eladási árat képez. Ismeri a hatályos INCOTERMS szokványokat. Kiállítja a szükséges vámokmányt, ismeri a hatályos Vámkódex és az áru vám elé állítási folyamatának rendszerét. Kiszámolja a fizetendő vám és az általános forgalmi adó összegét. Képes a vámtarifa és az ügyleti érték összetevőit alkalmazni, a vámértéket meghatározni.

***Raktározási alapok (72 óra)***

Ellenőrzi a raktárba beérkezett árukhoz csatolt dokumentációt. Ismeri az áruátvételi folyamat lépéseit és okmányait. Mennyiségi és minőségi áruátvételt végez, ismeri a mennyiségi és minőségi áruátvétel módszereit és szabályait. Ellenőrzi a tároló helyek műszaki állapotát. Ismeri az elhelyezési, tárolási szabályokat. Számítógépen rögzíti a raktári folyamat információit és adatait. Ismeri az alkalmazandó ügyviteli szoftvereket, képes azokat kezelni. Komissiózási tevékenységet végez, ismeri a komissiózás típusait, műveleteit. Előkészíti a kiszállítandó árukat. Ismeri az expediálás műveleteit, bizonylatait, a csomagolás szerepét, az áruazonosítási és árukövető rendszereket. Részt vesz a leltározási, leértékelési, selejtezési folyamatokban, ismeri a leltározás, leértékelés, selejtezés szabályait. Elektronikusan azonosítja az árut, ismeri az áruazonosítás rendszereket, eszközeit.

***Raktári tárolás és anyagmozgatás (72 óra)***

Az áru jellege, mérete, súlya és csomagolása alapján kiválasztja a megfelelő tárolási módot, ismeri az anyagok tárolási lehetőségeit, szabályait. A raktári kiszolgálás jellege alapján elhelyezi az árut a megfelelő tárolási rendszerben. Ismeri a raktári kiszolgálás FIFO-, LIFO- és RND-elveit. Rakodólapos egységrakományt képez. Ismeri a rakodólapok méreteit, terhelhetőségét, az egységrakomány képzés elveit. Kiválasztja a rakomány méretei és súlya alapján a megfelelő anyagmozgató eszközt. Ismeri az anyagmozgató eszközök jellemzőit, típusait, terhelhetőségét. Ellenőrzi a mérőeszközök műszaki állapotát, hitelességének lejártát. Ismeri a mérőeszközök hitelesítési, kalibrálási szabályait. Elektronikusan azonosítja az árut. Ismeri az áruazonosítás rendszereit, eszközeit.

**12. évfolyam**

***Általános szállítmányozás (108 óra)***

Megköti az áru továbbításához szükséges szerződéseket. Ismeri a Ptk. fuvarozási, szállítmányozási, megbízási és bizományosi szerződésekre vonatkozó szabályozását. Kiállítja a szállítmányozási okmányokat magyar és idegen nyelven. Ismeri az okmányok adattartalmára vonatkozó előírásokat, valamint a szakmai idegen nyelv és a szakmai kifejezéseket. Megtervezi az árutovábbítás útvonalát. Ismeri a belföldi és nemzetközi közlekedés-földrajzi jellemzőket.

***Ágazati szabályozások (144 óra)***

Felveszi a kapcsolatot az áru továbbításában részt vevő belföldi és nemzetközi szervezetekkel, magyar és idegen nyelven. Ismeri a fuvarozási, szállítmányozási szervezetek, hatóságok munkájának, szervezeti felépítésének rendszerét, szakmai idegen nyelven a szakmai kifejezéseket. Fuvarozási és szállítmányozási szerződéseket köt a belföldi és nemzetközi forgalomban, magyar és idegen nyelven, a jogszabályi ismeretek helyes alkalmazásával. Ismeri a nemzetközi fuvarozási egyezmények és a fuvarozási, szállítmányozási szerződések megkötésére vonatkozó előírásokat, képes a szakmai idegen nyelv és a szakmai kifejezéseket alkalmazni. Kiállítja és kezeli a lebonyolításhoz szükséges okmányokat, magyar és idegen nyelven. Ismeri a fuvarozási alágazatok okmányait, valamint az egyéb hatósági, vám- és szállítmányozási okmányokat, képes a szakmai idegen nyelvet alkalmazni.

***Raktári mutatószámok (72 óra)***

Kiszámolja a betárolásra kerülő áru helyszükségletét, a rakodólapok elhelyezését, képes alkalmazni sík és térgeometriai ismereteket. Az áru elhelyezési lehetőségeket figyelembe véve kiszámolja a tároló állványok terhelhetőségét, képes alkalmazni a számtani, algebrai ismereteket. Kiszámítja a be- és kitárolásra kerülő áru tömegét és térfogatát a mértékegységek átváltásával. Ismeri a mértékegységek átváltására vonatkozó szabályokat. Kiszámítja a folyadékok tömegét a sűrűség és térfogat alapján. Kiszámolja a raktári tárolókapacitást, a kapacitáskihasználtságot és a terület kihasználást. Kiszámolja az anyagmozgató gépek anyagáramlási erősségét és intenzitását, teljesítőképességét. Kiszámolja a komissiózás és az expediálás folyamatának idejét. Kiszámolja a raktár átbocsátóképességét, a forgási időt és a forgási sebességet. Kiszámolja a vevő-kiszolgálási, eszközhatékonysági és készletezés hatékonysági mutatókat. Ellenőrzi a vonalkódot, kiszámolja az ellenőrző számot.

***Logisztikai alapok (36 óra)***

Adatokat rögzít a vállalat információs rendszerében, ismeri a vállalatirányítási rendszereket, logisztikai ügyviteli szoftvereket. Adatokat gyűjt a vállalat információs rendszeréből. Okmányokat és adatokat továbbít a rendszeren keresztül. Képes Okmány- és adattovábbítási rendszereket kezelni. Áruazonosító kódot hoz létre, ismeri az áruazonosítás rendszereit, eszközeit. Felülvizsgálja a logisztikai költségek alakulását. Meghatározza a logisztikai összköltséget. Ismeri a logisztikai költségek összetevőit. Meghatározza a vállalat logisztikai teljesítményét. Meghatározza a kiszolgálási színvonalat. Képes a számtani, algebrai ismereteket alkalmazni.

***Beszerzési logisztika (36 óra)***

Beazonosítja a szükségleteket, ismeri a vállalati szükségletek felmerülési helyét. Felkutatja a beszerzési forrásokat, ismeri a piackutatás módszereit. Értékeli a beszállítók ajánlatait, ismeri az ajánlatok értékelési módszereit. Kiválasztja a vállalat számára megfelelő beszállítót. Ismeri az értékelés számszerűsíthetőség lehetőségeit, matematikai, algebrai ismereteket képes alkalmazni.

***Készletezési logisztika (18 óra)***

Kiszámolja a készletezés költségeit, készletelemzést végez. Meghatározza a rendelési készletszintet. Átlagkészletet és kronologikus átlagot számít. Kiszámolja a forgási sebességet és forgási időt. Kiszámolja a zárókészletet, képes alkalmazni a számtani és algebrai ismereteket.

***Termelési logisztika (18 óra)***

Ütemezi a megrendelést, ismeri a Johnson-szabályt. Megtervezi a kapacitást, elkészíti a tevékenységi hálót, meghatározza az optimális sorozatnagyságot. Kiszámítja a kibocsátási és átfutási időt. Meghatározza a ciklusidőt, a maximális kibocsátást, képes számtani és algebrai ismereteket alkalmazni. Elvégzi a termelésütemezést, és kiszámolja a kapcsolódó költségeket.

***Elosztási logisztika (18 óra)***

Optimalizálja a kiszolgálási sorrendet ismeri a sorminimum szerinti meghatározás módszerét. Megtervezi az elosztási szükségletet, meghatározza a rendelési mennyiséget. Ismeri a DRP elemeit, módszereit, képes a számtani és algebrai ismereteket alkalmazni.

**13. évfolyam**

***Munkavállalói idegen nyelv (62 óra)***

Internetes álláskereső oldalakon és egyéb fórumokon (újsághirdetések, szaklapok, szakmai kiadványok stb.) álláshirdetéseket keres. Az álláskereséshez használja a kapcsolati tőkéjét. Ismeri az álláskeresést segítő fórumokat, álláshirdetéseket tartalmazó forrásokat, állásokat hirdető vagy álláskeresésben segítő szervezeteket, munkaközvetítő ügynökségeket. A tartalmi és formai követelményeknek megfelelő önéletrajzot fogalmaz. Ismeri az önéletrajz típusait, azok tartalmi és formai követelményeit. A tartalmi és formai követelményeknek megfelelő motivációs levelet ír, melyet a megpályázandó állás sajátosságaihoz igazít. Ismeri a motivációs levél tartalmi és formai követelményét, felépítését, valamint tipikus szófordulatait az adott idegen nyelven. Kitölti és a munkaadóhoz eljuttatja a szükséges nyomtatványokat és dokumentumokat az álláskeresés folyamatának figyelembevételével. Ismeri az álláskeresés folyamatát. Felkészül az állásinterjúra a megpályázni kívánt állásnak megfelelően, a céljait szem előtt tartva kommunikál az interjú során. Ismeri az állásinterjú menetét, tisztában van a lehetséges kérdésekkel. Az adott szituáció megvalósításához megfelelő szókincscsel és nyelvtani tudással rendelkezik. Az állásinterjún, az állásinterjúra érkezéskor vagy a kapcsolódó telefonbeszélgetések során csevegést (small talk) kezdeményez, a társalgást fenntartja és befejezi. A kérdésekre megfelelő válaszokat ad. Tisztában van a legáltalánosabb csevegési témák szókincsével, amelyek az interjú során, az interjút megelőző és esetlegesen követő telefonbeszélgetés során vagy az állásinterjúra megérkezéskor felmerülhetnek. Az állásinterjúhoz kapcsolódóan telefonbeszélgetést folytat, időpontot egyeztet, tényeket tisztáz. Tisztában van a telefonbeszélgetés szabályaival és általános nyelvi fordulataival. A munkaszerződések, munkaköri leírások szókincsét munkájára vonatkozóan alapvetően megérti. Ismeri a munkaszerződés főbb elemeit, leggyakoribb idegen nyelvű kifejezéseit. A munkaszerződések, munkaköri leírások szókincsét értelmezni tudja.

***Általános szállítmányozás (72 óra)***

Szállítmánybiztosítási szerződést köt, ismeri a szállítmánybiztosítási formákat, kockázatokat, fedezeteket, kiegészítő biztosításokat. Lefolytatja a kártérítési eljárást, ismeri a kártérítési eljárás lépéseinek, okmányainak rendszerét.

***Szállítmányozói feladatok (174 óra)***

Kiválasztja az áru továbbításához legalkalmasabb fuvarozási módot, fuvareszközt és egységrakomány képző eszközt. Ismeri a nemzetközi fuvarozási egyezményeket, nemzetközi viszonylatban közlekedő fuvareszköz típusokat, az egységrakomány képző eszközök használatát. Felveszi a kapcsolatot az áru továbbításában részt vevő belföldi és nemzetközi szervezetekkel, magyar és idegen nyelven. Ismeri a fuvarozási, szállítmányozási szervezetek, hatóságok munkáját, szervezeti felépítését, a használatos szakmai idegen nyelvet és a szakmai kifejezéseket. Megtervezi az árutovábbítás útvonalát, alkalmazza a belföldi és nemzetközi közlekedés-földrajzi ismereteket. Rakodási, rakomány elhelyezési, rakományrögzítési tervet készít. Ismeri a különböző fuvareszközök, egységrakomány-képző eszközök műszaki adatait, rögzítési lehetőségeit. Fuvardíj kalkulációt készít, költségeket számol el. Átfogóan ismeri a különböző fuvarozási alágazatok díjszabásait. Megszervezi a közúti gyűjtőjáratok indítását, fogadását, az áru terítését. Helyfoglalást végez légi forgalomban a CCS szabályozott teheráru kiszolgálási rendszeren keresztül. Ismeri a helyfoglalással és árufeladással kapcsolatos feladatokat, valamint a tömeg és térfogat arány meghatározását. Hajótérfoglalást végez tengeri forgalomban, idegen nyelven, ismeri a hajótérfoglalással és interkontinentális árutovábbítással kapcsolatos feladatokat.

***Raktárirányítás rendszere (42 óra)***

Adatokat rögzít a vállalat információs rendszerében. Rögzíti az árumozgást jelző információkat. Adatokat gyűjt a vállalat információs rendszeréből. A raktárkezelő szoftver alkalmazásával készletnyilvántartást vezet. Összeköti a vállalatirányítási és a raktár irányítási rendszer információit. Ismeri a vállalati ügyviteli, raktárkezelési és raktárirányítási szoftvereket és képes azokat alkalmazni.

***Raktárvezetés (36 óra)***

Ellenőrzi a raktár tűz-, munka- és környezetvédelmi szabályainak betartását. Ismeri a raktározás munka-, tűz- és környezetvédelmi követelményeit, szabályozását. Ellenőrzi a raktár tájékoztató és figyelmeztető feliratainak meglétét. Ismeri a raktárak feliratozási követelményeit. Gondoskodik a raktári dolgozók munkavédelmi, tűzés balesetelhárítási oktatásáról. Ismeri a raktározás munka-, tűz- és környezetvédelmi követelményeit, szabályozását. Megszervezi és elvégzi, elvégezteti a raktári tárolóeszközök ellenőrzését, karbantartását. Ismeri a tárolóeszközök terhelhetőségét és a rakományok elhelyezési szabályait. Betartatja a speciális áruk raktározásának, kezelésének szabályait. Ismeri a speciális áruk kezelésének, elhelyezésének, ellenőrzésének szabályait, valamint a rendkívüli esemény bekövetkeztekor követendő eljárási műveleteket. Betartja és betartatja a vagyonvédelmi és biztonsági előírásokat. Ismeri a vállalat vagyon és biztonságvédelmi szabályzatait. Gondoskodik a raktári mérőeszközök, mérő- és emelő berendezések műszaki állapotának, hitelesítésük lejárati idejének ellenőrzéséről és a hitelesítés elvégzéséről. Ismeri a mérő- és emelőeszközökre, mérőberendezésekre vonatkozó szabványokat és a hitelesítési eljárás lépéseit. Biztosítja a berendezések és eszközök működőképességét. Ismeri a raktári berendezések, eszközök működésének, jótállásának, szervizelési lehetőségeit.

***Logisztikai alapok (46 óra)***

Meghatározza a vállalat logisztikai teljesítményét. Meghatározza a kiszolgálási színvonalat. Képes a számtani, algebrai ismereteket alkalmazni. Javaslatot tesz a kiszolgálási színvonal növelésére. Ismeri a fejlesztés és a vevői elégedettség mérésének lehetőségeit, valamint a megfelelés mutatószámait.

***Beszerzési logisztika (46 óra)***

Kiszámítja a gazdaságos rendelési tételnagyságot. Kiszámítja a rendelési, készletezési költségeket. Meghatározza a tulajdonlás teljes költségét, képes matematikai, algebrai ismeretek alkalmazására. Kockázatelemzést végez, képes a Krajlic-mátrixot alkalmazni.

***Készletezési logisztika (54 óra)***

ABC-elemzést végez, alkalmazza a számtani és algebrai ismereteket. Grafikusan ábrázolja a kumulált értékeket. Képes a függvények grafikus ábrázolására.

***Termelési logisztika (42 óra)***

Megtervezi az anyagszükségletet. Meghatározza a végtermék előállításához szükséges anyagmennyiséget. Meghatározza az időbeli tényezőket, a fennmaradó raktárkészletet. Ismeri az MRP I. elemeit, módszereit, képes a számtani és algebrai ismereteket alkalmazni.

***Elosztási logisztika (68 óra)***

Meghatározza a fennmaradó raktárkészletet. Meghatározza a következő időszak gyártási mennyiségét. Ismeri a DRP elemeit, módszereit, képes a számtani és algebrai ismereteket alkalmazni.

***Minőség a logisztikában (60 óra)***

Meghatározza egy termék minőségi jellemzőit. Ismeri az objektív és szubjektív minőségi jellemzőket és a termékre érvényes szabványokat. Meghatározza a logisztikai szolgáltatások minőségi mutatóit. Ismeri az adott szervezet kiszolgálási minőségre vonatkozó előírásait. Meghatározza a veszteségforrásokat. Ismeri a lean menedzsment filozófiai alapelveit, a veszteségforrások típusait. Ok-okozati elemzést végez, alkalmazza az Ishikawa diagram lehetőségeit. Kiszámolja a minőségi mutatókat. Képes alkalmazni a számtani és algebrai ismereteket. Feltárja a lehetséges hibákat, elemzi, és számszerűsíti azokat. Ismeri az FMEA kidolgozás követelményeit, folyamatának, a kockázatcsökkentés módszereit. Meghatározza a szűk keresztmetszetet. Ismeri a folyamatok hálótervezési módszereit. Meghatározza a minőségi célokat, a végrehajtás módszereit, ellenőrzi és korrigálja a tevékenységet. Alkalmazni képes a PDCA-ciklus elemeit, módszereit, eszközeit.