



**GINOP-6.1.6-17-2018-00219**

**PÉCSVÁRADI ARANYCIPÓ Korlátolt Felelősségű Társaság**

Komplex képzések megvalósítása a Pécsváradi Aranycipó Kft.-nél

**A projekt megvalósításának kezdete** 2019.01.01.

**A projekt fizikai befejezésének határideje** 2019.12.31.

A projekt keretében az alábbi képzések valósulnak meg:

Raktáros
Targoncavezető
Munkahelyi elsősegélynyújtási ismeretek
IKER1 Első lépések a digitális világba
IKER2 - Önállóan használom az informatikai eszközt
Kommunikációs tréning
Ipar 4.0 képzés

#### **IPAR 4.0 tudást megalapozó képzési célterületek**

- Műszaki- technológiai kompetenciák
- Szemléletformálás, szervezeti filozófia
- Csoportmunka alkalmazások
- Rendszer- és folyamatszemplélet

<b>Képzés megnevezése</b>	<b>Képzési tartalmak célok bemutatása</b>
Raktáros OKJ 31 341 04, E-000010/2013/A017	A raktáros feladata a raktár működésével kapcsolatos tevékenységek lebonyolítása. Ennek során a raktárba beérkező áruk átvételétől a kiszállítások előkészítéséig az alábbiakban részletezett tevékenységeket kell ellátnia:  A részsakképesítéssel rendelkező képes:



	<ul style="list-style-type: none"> <li>- A raktárba érkező áruk fogadásával, átvételével kapcsolatos feladatok elvégzésére</li> <li>- Az áru be- és kitárolásához szükséges adminisztrációs feladatokat elvégezni</li> <li>- Kezeln a raktározás dokumentumait</li> <li>- Ellenőrizni a tárolóhelyek és tárolóeszközök műszaki állapotát</li> <li>- Ellenőrizni a berendezések és informatikai eszközök működőképességét</li> <li>- Kezeln a raktárirányítás eszközeit</li> <li>- Előkészíteni és elvégezni az áru összeállítást</li> <li>- Előkészíteni az árukiszállítást</li> <li>- Alkalmazni a speciális áruk (veszélyes áru, élelmiszer) kezelési, tárolási szabályait</li> </ul>
<p>Építő- és anyagmozgató gép kezelője – Targoncavezető szakmairány OKJ 32 582 02, E-000010/2013/A004</p>	<p>A szakképesítéssel rendelkező képes:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- a rendelkezésére álló dokumentumokat (építési rajzok, technológiai tervek, gépkönyvek) áttekintésére;</li> <li>- a munkaterület és a gép üzembiztonsági ellenőrzését végrehajtani;</li> <li>- a gép próbáját, üzembe helyezését elvégezni;</li> <li>- üzemszerű feladatokat végrehajtani, közlekedni a géppel munkahelyen és a közforgalomban;</li> <li>- anyagmozgató gépet, berendezést rendeltetésszerűen és biztonságosan kezelni, működtetni;</li> <li>- a gépet üzemben kívül helyezni, leállítani, rögzíteni és lezárni;</li> <li>- az előírt karbantartási munkákat, kisebb javításokat a gépen elvégezni;</li> <li>- gépekhez kapcsolt informatikai, számítástechnikai eszközöket (ha a gép ezekkel rendelkezik) kezelni, felügyelni;</li> <li>- a géppel kapcsolatos adminisztrációt (pl. gépnapló vezetés) elvégezni;</li> <li>- alkalmazza a munka-, baleset-, tűz- és környezetvédelmi szabályokat.</li> </ul>
<p>Munkahelyi elsősegély nyújtási ismeretek E-000010/2013/D010</p>	<p>A kurzus során a hallgatók megtanulják az alapszintű elsősegélynyújtás és újraélesztés irányelveit, elvégzik a legfontosabb ezekhez kapcsolódó gyakorlatot, majd feltérképezik és megismerik az adott munkahely leggyakoribb baleseteinek lehetőségeit.</p>

<p>IKER1 Első lépések a digitális világba E-000010/2013/D008</p>	<p>A résztvevők megtanulja használni az infokommunikációs eszközöket (PC, tablet, notebook, okostelefon, stb.) és a működtetésükhöz szükséges alapvető funkciókat.</p> <p>A kurzus végén képes lesz:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• hanghívásra és szöveges üzenetküldésre használni az infokommunikációs eszközt</li> <li>• egyszerű szövegszerkesztési lépések felhasználásával rövid szöveget szerkeszteni.</li> <li>• egyszerű mentési műveleteket végezni.</li> <li>• az interneten tájékozódni, könnyen hozzáférhető információkat megszerezni.</li> <li>• elektronikus levelezést bonyolítani az alapvető funkciók használatával.</li> <li>• az infokommunikációs eszközeik megismert funkcióit biztonságosan használni</li> </ul>
<p>IKER2 - Önállóan használok az informatikai eszközümet E-000010/2013/D009</p>	<p>A résztvevő képes a képzés során használt eszközei önálló működtetésére, a legfontosabb beállítási lehetőségek használatára. Képes egyszerű szövegszerkesztési lépések felhasználásával rövid, de kerek egész szöveget szerkeszteni. Képes az Interneten tájékozódni, weblapok keresőit használva könnyen hozzáférhető információkat szerezni. Elektronikus levelezés során csatolmányok használata. Felismerve az elektronikus levelezés veszélyhelyzeteit a résztvevő képes azokat egyszerű módon elhárítani.</p>
<p>Kommunikációs tréning E-000010/2013/D002</p>	<p>A képzés célja a megfelelő és hatékony kommunikációs és konfliktuskezelési módszerek, technikák elsajátíttatása, azok begyakorlása és megfelelő szintű alkalmazása konkrét szituációkban.</p>
<p>Ipar 4.0 felkészítő képzés</p>	<p>A képzés célja a munkavállalók vállalatirányítási rendszerekkel és vagy, termelésből objektív módon gyűjtött adatok elemzésén és feldolgozásán alapuló, fejlett automatizáltságú intelligens szenzoros, vagy berendezések vezérléséből közvetlenül szerzett adatokon alapuló, fejlett automatizáltságú termelésirányítási és vagy döntéstámogató rendszerekkel kapcsolatos kompetenciáinak fejlesztése.</p>