

Szolnoki SZC Kereskedelmi és Vendéglátóipari Technikum és Szakképző Iskola

KÉPZÉSI PROGRAM

a

Közlekedés és szállítmányozás – szállítmányozás alágazathoz tartozó

5 1041 15 07

POSTAI ÜZLETI ÜGYINTÉZŐ szakmához

1. A szakma alapadatai

Az ágazat megnevezése:	Közlekedés és szállítmányozás – szállítmányozás alágazathoz
A szakma megnevezése:	Postai Üzleti Ügyintéző
A szakma azonosító száma:	5 1041 15 07
A szakma szakmairányai:	-
A szakma Európai Képesítési Keretrendszer szerinti szintje:	5
A szakma Magyar Képesítési Keretrendszer szerinti szintje:	5
Ágazati alapoktatás megnevezése:	Kereskedelem ágazati alapoktatás
Kapcsolódó részsakmák megnevezése:	-
Egybefüggő szakmai gyakorlat időtartama:	Technikumi oktatásban: 300 óra, Kizárólag szakmai vizsgára történő felkészítésben: 160 óra
A szakma keretében ellátható legjellemzőbb tevékenység, valamint a munkaterület leírása	Postai és pénzforgalmi szolgáltatások nyújtását végzi, kiindulva a küldemények felvételétől egészen azok postai szolgáltatónál történő teljes kezeléséig. Ügyfélkapcsolati és háttértevékenységet egyaránt teljesít, melynek során figyelembe veszi a postai és pénzforgalmi szolgáltatások nyújtásához kapcsolódó törvényi, biztonsági, adatvédelmi és titoktartási szabályokat. Feladata a hozzá érkező ügyfelek igényeinek azonnali, magas szintű kiszolgálása, az ügyfelek elégedettségének növelése. Mind postai ügyfélkapcsolati, mind postai háttértevékenységet végző munkakörök betöltésére, valamint postai tevékenységhez kapcsolódó csoportvezetői és kispostavezetői feladatok ellátására is alkalmas. A postai üzleti ügyintéző kezeli a tevékenység elvégzését támogató informatikai rendszereket, hatékony ügyfélorientált módon szolgáltatást nyújt, és elvégzi a munkaköréhez kapcsolódó felvételi, értékesítési, postahelyi kézbesítési és háttértevékenységet.

2. A szakmához rendelt legjellemzőbb FEOR szám

Szakma megnevezése	FEOR-szám	FEOR megnevezése
Postai üzleti ügyintéző	4227	Postai ügyfélkapcsolati foglalkozású folytató egység vezetője

3. A szakképzésbe történő belépés feltételei

3.1. Iskolai előképzettség:

Alapfokú iskolai végzettség

3.2.1. Foglalkozás-egészségügyi alkalmassági vizsgálat: szükséges

3.2.2. Pályaalkalmassági vizsgálat: nem szükséges

4. A szakirányú oktatás megszervezéséhez szükséges tárgyi feltételek

1.	Helyiségek: (tanterem, tanműhely, tanterem, adminisztrációs iroda, irattár stb.):	tanterem
2.	Eszközjegyzék ágazati alapoktatásra	Számítógép internet kapcsolattal – Projektor, nyomtató, szkennel – Irodai szoftverek – Bizonylatok – Irodai eszközök és berendezési tárgyak
3.	Eszközjegyzék szakirányú oktatásra	UV lámpa, nagyító – Érvényesítésre, illetve bérmentesítésre alkalmas eszközök és ezek működéséhez szükséges kiegészítők – Nyomtatványok – Mintaküldemények – „Játékpénz”
4.	Egyéb speciális feltételek:	

5. A szakirányú oktatás szakmai kimeneti követelményei

Sorszám	Készségek, képességek	Ismeretek	Elvart viselkedésmódok, attitűdök	Önállóság és felelősség mértéke
1	A postai szolgáltatást nyújtó kezelőre rábízott pénzeket, értékeket szabályszerűen őrzi és kezeli.	Azonosítja a bankjegyek és érmék érvényességi kellékeit, a pénzek bankszerű rendezésének alapelveit, szabályait. Alkalmazói szinten ismeri a pénzek biztonságos kezelését, őrzését szolgáló eszközöket	Szem előtt tartja a rábízott értékek szabályos és biztonságos kezelését, és magára nézve kötelezőnek tartja a megtanult pénzkezelési szabályokat.	Önállóan végzi a szabályok betartásával a pénzkezelést. Képes az önellenőrzésre, és a hibák önálló kijavítására.

		és azok működését, a pénzek átadásának, átvételének szabályait.		
2	Megnyitja a postai felvevő munkahelyet, az ott használt eszközöket és dokumentumokat szabályosan, az előírásnak megfelelően vezeti, és a tevékenység befejezését követően elvégzi a zárási feladatokat is	Részletesen ismeri a használt kezelési okiratokat, bélyegzőket, alkalmazói szinten ismeri a postai szolgáltató informatikai rendszerét, a munkahely nyitásának és zárásának folyamatát	Pontosan, gyorsan és minőségorientáltan végzi a munkahely nyitásának, zárásának folyamatát, és a munka során használt dokumentumok vezetését.	Önállóan végzi a munkahely nyitás folyamatát és a napi munkavégzés során a dokumentumok vezetését, valamint a munkahely zárása során együttműködik az elszámoltatást végző kollégákkal
3	Működteti a postai szolgáltató általhasznált informatikai programokat és bankbiztonsági eszközöket.	Alkalmazói szinten ismeri a tatónál használt informatikai kezelési programokat és bankbiztonsági eszközöket (trezor, riasztó, multiszéf, UV lámpa stb.).postai szolgálat	Magára nézve kötelezőnek tartja a zinformatikai programok és bankbiztonsági eszközök használatára vonatkozó folyamatokat és szabályokat.	Felelősséget vállal saját munkájánakminőségéért, szükség esetén korrigálja hibáit. Felelősen kezeli a szolgáltató által biztosított eszközöket.
4	Felveszi a postai küldeményeket, figyelembe véve a küldeményfajtákhoz kapcsolódó méretés súlyhatárokat, csomagolási és címezési előírásokat.	Átfogóan ismeri a postai küldeményfajtákat, azok jellemzőit, a csomagolási, lezárási és címezési szabályokat a postai szabályozókkal összhangban. Tisztában van a küldemények felvételi folyamatával típusuknak megfelelően, és a felvétel során használt eszközök működésével.	A legjobb tudása szerint végzi a küldemények gyors, pontos, folyamatnak megfelelő felvételét.	Önállóan, szakmai tudására építve végzi a felvételi tevékenységet, vállalva a szabályok betartását, melyért teljes anyagi felelősséggel tartozik.
5	A küldeményekhez kérhető többlet- és kiegészítő szolgáltatásokat ajánl, és kezeli azokat az ÁSZF-ben megfogalmazottak alapján.	Részletesen ismeri a küldeménytípusokhoz kérhető kiegészítő- és többletszolgáltatások körét, és az azok igénybevételéhez kapcsolódó kezelési folyamatokat	Törekszik a többletés kiegészítő szolgáltatások közül az ügyfél számára legmegfelelőbbek ajánlására, szem előtt tartva az ügyfelek igényeit.	Önállóan, az ügyféllel együttműködve ajánl szolgáltatásokat.
6	Kezeli az utalványokon, készpénzáttutalási	Tisztában van a pénzküldési lehetőségekkel, a	A legjobb tudása szerint végzi a befizetések gyors,	Önállóan, szakmai tudására építve végzi a befizetések

	megbízásokon és postai számlabefizetési megbízásokon történő befizetéseket utalvány típusnak megfelelően.	belföldi és nemzetközi postautalvány, valamint a „sárga” és „fehér” csekk fajtáival, jellemzőivel, elfogadási feltételeivel és felvételi folyamatával.	pontos és folyamatnak megfelelő kezelését.	kezelését, vállalva a szabályok betartását, melyért teljes anyagi felelősséggel tartozik
7	Kezeli a POS terminált, azon történő bankkártyás be- és kifizetéseket teljesít	Alkalmazói szinten ismeri a POS terminál működését, az azon végezhető tranzakciók körét, a be- és kifizetés folyamatát és szabályait.	A legjobb tudása szerint végzi a POS terminál pontos és folyamatnak megfelelő kezelését	Önállóan, szakmai tudására építve végzi a POS terminálon lehetséges tranzakciókat, vállalva a szabályok betartását, melyért teljes anyagi felelősséggel tartozik.
8	A postai szolgáltatónál elérhető banki, befektetési és biztosítási termékeket ajánl és kezel az ügyfelek számára.	Tisztában van a banki, befektetési és biztosítási környezet jogszabályi hátterével és a kapcsolódó alapfogalmakkal. Összefüggéseiben ismeri a postai szolgáltatónál elérhető banki, befektetési és biztosítási szolgáltatások körét, fajtáit, jellemzőit és kezelési folyamatukat, valamint a támogatott ajánlási és értékesítési folyamatokat, azok szabályait és lépéseit.	Az ügyfél igényeit és lehetőségeit szem előtt tartva törekszik a legmegfelelőbb termék/szolgáltatás ajánlására és annak teljesítésére. Törekszik a modern banki informatikai rendszerek megismerésére.	Önállóan, az ügyféllel együttműködve, annak igényeihez igazítottan ajánl banki, befektetési és biztosítási termékeket, teljesanyagi felelősséget vállalva annak kezelése során.
9	Leszámoltatja a felvételi tevékenységet végző munkahelyeket a kezelt és felvett küldeményekről és utalványokról, pénzforgalmi bizonylatokról és pénzekről.	Azonosítja a felvételi tevékenységgel összefüggő leszámolási feladatokat, a leszámolás kapcsolódó dokumentumait, alkalmazói szinten ismeri az informatikai rendszert.	Magára nézve kötelezőnek tartja a leszámolási folyamatra vonatkozó szabályok betartását, minőségorientáltan, pontosan és felelősségteljesen végzi el a feladatot.	Másokkal együttműködve, a szabályok betartásával elvégzi a teljeskörű kezelői leszámoltatást, melynek helyességeért anyagi és szakmai felelősséggel tartozik.
10	Leszámoltatja a kézbesítői tevékenységet	Átfogóan ismeri a kézbesítői tevékenységgel	Magára nézve kötelezőnek tartja a leszámolási	Másokkal együttműködve, a szabályok

	végzőket a kézbesített és nem kézbesített küldeményekről, beszedett díjakról.	összefüggő leszámolási feladatokat, a leszámolás kapcsolódó dokumentumait, alkalmazói szinten ismeri az informatikai rendszert.	folyamatra vonatkozó szabályok betartását, minőségorientáltn, pontosan és felelősségteljesen végzi el a feladatot.	betartásával elvégzi a teljeskörű kézbesítői leszámoltatást, melynek helyességéért anyagi és szakmai felelősséggel tartozik.
11	A leszámoltatás során feltárja a pénztári eltéréseket, és azokat a szabályozásokban rögzített módon rendezi.	Azonosítja a pénztári eltérések típusait és részletesen ismeri rendezésük szabályait, módjait.	Az elszámolások során törekszik és motivált a pénztári eltérések pontos, felelősségteljes feltárására és rendezésére.	Önállóan végzi a leszámoltatást, és az esetleges eltérések feltárását, és a kezelőkkel együttműködve kezeli azok rendezését.
12	Elkészíti a postai szolgáltató napi és havi zárását a vonatkozó szabályozások alapján.	Tisztában van a postai szolgáltató napi és havi zárásának szabályaival, folyamatával, a kapcsolódó NER dokumentumok vezetésével, és a napi pénzforgalmi számadás elkészítésének eszközeivel és menetével.	Elkötelezett a pontos, folyamatnak megfelelő napi és havi zárás elvégzésére. Szabálykövetően, nagyfokú precizitással végzi munkáját.	Önállóan, szakmai tudására építve végzi a napi és havi zárások elkészítését, vállalva a szabályok betartását, melyért teljes anyagi felelősséggel tartozik.
13	Elkészíti a postai szolgáltató ellátmány igényét és beszolgáltatását, figyelembe véve a következő napi készpénzforgalmat.	Ismeri az ellátmányigénylés és a beszolgáltatás készítés folyamatát, azok időpontját, valamint a soron kívüli ellátmányigénylés lehetséges eseteit.	Törekszik az előírásoknak megfelelően összeállítani az ellátmányokat és elkészíteni az ellátmányigénylést. Szabálykövetően, nagyfokú precizitással végzi munkáját, figyelembe véve a tevékenységet befolyásoló külső tényezőket.	Betartja az ellátmányigénylés és a beszolgáltatás készítés szabályait. Másokkal együttműködve határozza meg azok mértékét.
14	Elvégzi a küldemények kiosztását háznál történő és postahelyi kézbesítésre a kezelők és kézbesítők számára.	Összefüggéseiben ismeri a kiosztó szolgálat általános szabályait küldemény fajtánként, a házhoz kézbesítés terjedelmét bel- és külterületen, a postán kézbesítendő küldemények csoportjait, a kiosztás	Tudatosan és szabályszerűen végzi a kiosztási feladatokat. Törekszik a szabályok betartása mellett a legjobb megoldások alkalmazására.	Önállóan, a meghatározott időpontig elvégzi a kiosztási feladatokat, az informatikai programok használatával.

		dokumentumait.		
15	Elemzi a postai szolgáltatónál működtetett logisztikai rendszereket és folyamatokat, feltárja az újítási lehetőséget és megoldási javaslatokat tesz azokra. Ismeri a postán alkalmazott környezettudatos logisztikai megoldásokat és eszközöket.	Átfogóan ismeri a logisztikai alapfogalmakat, a napjainkban működtetett logisztikai rendszereket. Érti és azonosítja az egyes általános logisztikai folyamatokat, valamint a modern technológiai megoldásokat.	Törekszik az általános logisztikai ismereteinek beépítésére. A munkája során kezdeményezi az újszerű logisztikai megoldások használatát, bevezetését.	Másokkal együttműködve új megoldásokat kezdeményez a postai szolgáltató logisztikai rendszerében az általa megszerzett naprakész tudás birtokában.
16	Zárlatokat készít, a küldeményeket fajtánként és irányonként csoportosítja.	Részletesen tudja a Rovatolási kimutatásban meghatározott küldeményirányítási feladatokat, küldemények feldolgozásának folyamatát, a zárlatkészítés szabályait és eszközeit, valamint dokumentációját. Azonosítja a postai szolgáltató logisztikai és szállítási rendszerét, a szállítással kapcsolatos szabálytalanságokat és rendezésük alapelveit	Szem előtt tartja, hogy a megfelelő szabályok betartásával pontosan és felelősségteljesen végezze el a zárlatok összeállítását és a szabálytalanságok rendezését.	Utasításnak megfelelően önállóan zárlatokat készít a megadott időpontig, melyekért szakmai felelősséggel tartozik. Másokkal együttműködve rendezi a szabálytalanságokat.
17	Postai szolgáltatóhelyen küldeményeket kézbesít, utalványokat fizet ki magánszemélyeknek, fiókbérlőknek és szervezeteknek.	Összefüggéseiben ismeri a postahelyi kézbesítés szabályait, folyamatát, a kapcsolódó dokumentumokat és az informatikai rendszereket, küldemény- és utalvány-fajtánként, az átvételre jogosultak körét magánszemély és szervezetek esetében is. Azonosítja a	Törekszik a postai szolgáltatóhelyen történő kézbesítés során a pontos, fenntartható, felelősségteljes megoldásokra.	Önállóan végzi a postahelyi kézbesítési feladatokat, melyért szakmai és anyagi felelősséggel tartozik. Felelősen kezeli a kapcsolódó informatikai eszközöket.

		meghatalmazás típusait, és azok alkalmazási lehetőségeit.		
18	Elvégzi a kisposták irányításához kapcsolódó munkabiztonsági, biztonsági, gazdálkodási, ügyiratkezelési, ellenőrzési és vezetési feladatokat. Ismeri a posta környezetvédelemmel és fenntarthatósággal kapcsolatos célkitűzéseit és az ezek végrehajtásával kapcsolatos vezetői feladatokat.	Átfogóan tudja a kisposták működtetéséhez szükséges munkabiztonsági, biztonsági, gazdálkodási, ügyiratkezelési, ellenőrzési előírásokat, folyamatokat.	Törekszik a szabályok betartása mellett a legjobb megoldások alkalmazására, és a magas színvonalú ellenőrzésre. Motivált a munkatársak hatékony irányítására.	Felelősséget vállal saját és beosztottjai munkájáért, annak minőségéért, irányítja munkájukat vezetője útmutatásai alapján.
19	Elvégzi, illetve közreműködik az értékcikkek és áruk postahelyi szolgáltatónál történő értékesítésében, rendelésében és elszámolásában.	Azonosítja az értékcikkek fajtáit, és részletesen ismeri az áruk és értékcikkek kezelésének folyamatát a rendeltől, átvételen és értékesítésen keresztül a beszolgáltatásig és rontott értékcikkek kezeléséig.	Elkötelezett, hogy a megfelelő szabályok betartásával pontosan és felelősségteljesen végezze el és közreműködjön az értékcikkek kezelésében.	Önállóan végzi az értékcikkek- és árukezelési feladatokat, melyért szakmai és anyagi felelősséggel tartozik.
20	A postai szolgáltatónál felvállalja a vezetői szerepet, a helyzethez igazított vezetői stílust alkalmaz, képes másokat motiválni és előremutató vezetői visszajelzést adni.	Összefüggéseiben ismeri a vezetés fogalmát, felismeri a vezetői szerepeket és kompetenciákat, a vezetői kommunikációs stílusokat, a helyzetfüggő vezetés módszertanát. Érti a motiváció és a vezetői visszajelzés fontosságát, és ismeri ezek technikáit.	Motivált a vezetői feladatok magas színvonalon történő ellátására. Törekszik arra, hogy mintát mutasson a munkatársak számára, valamint felelősséget vállal saját és munkatársai munkájáért is.	Felelősséget vállal saját és beosztottjai munkájáért, annak minőségéért, irányítja munkájukat vezetője útmutatásai alapján.
21	A postai szolgáltatónál felmerült ügyfélbejelentést, panaszt, küldeményrel kapcsolatos kárigényt vizsgál,	Átfogóan ismeri az ügyfélbejelentés alapfogalmait, a postai panaszkezelési eljárást és a küldeményekkel kapcsolatos kárigények kezelését.	Törekszik az ügyfélbejelentések és panaszok ügyfélorientált módon történő kezelésére, képviselve a postai szolgáltató	Vezetői irányítással és útmutatás mellett kezeli a beérkezett bejelentéseket és panaszokat, illetve továbbítja az információkat,

	illette a szabályzatban rögzítetteknek megfelelően információátadási tevékenységet végez.	Azonosítja az információátadás szükségességét, tartalmát, mértékét.	érdekeit.	melyekért szakmai felelősséggel tartozik. Az informatikai rendszereket önállóan használja.
22	Beazonosítja a különböző postai szolgáltató ügyféltípusait, és a típushoz illeszkedő ügyfélkezelési módszert alkalmazza.	Felismeri a különböző ügyféltípológiai rendszereket, az ügyféltípológia jelentőségét és alkalmazási területeit. Azonosítja a különböző ügyféltípusokhoz alkalmazható kezelési módszertanokat. Alkalmazza a problémás ügyfelek leghatékonyabb kezelésének eszközeit, és látja az ügyféltípusok és személyiségtípusok közötti összefüggéseket.	Törekszik, hogy minél pontosabban, precízebben beazonosítsa a postai szolgáltató ügyfeleit az ügyféltípusok szerint, annak érdekében, hogy a megfelelő, személyre szabott problémamegoldó módszert tudja alkalmazni.	Másokkal együttműködve figyeli az ügyfelek jellemzőit, és kiválasztja a leghatékonyabb ügyfélkezelési módszert.
23	Alkalmazza a postai üzleti etikett és ügyfélkezelés szabályait az elvárt szolgáltatói norma szerint.	Ismeri a szolgáltatói magatartás alapvetéseit, a hatékony ügyfélkezelés szabályait.	Magára nézve kötelező érvényűnek tartja a postai üzleti etikett szabályait.	Szakmai felelősséget vállal saját ügyfélkezeléséért, a szolgáltatói etikett szabályainak betartásáért. Képes korrigálni saját hibáit.
24	Felméri a postai szolgáltató ügyfeleinek fogyasztói szokásait, ahhoz igazítottan ajánl az ügyfeleknek szolgáltatásokat.	Azonosítja a vásárlói típusok jellemzőit, átfogóan ismeri a vásárlói magatartások megfigyelésének módját, a vásárlói döntés folyamatát, a szervezeti vásárlói magatartást, valamint a postai termék- és szolgáltatás kínálatot. Összefüggéseiben ismeri a kommunikáció fogalmát, a kommunikációs mix elemeit és azok jellemzőit, hangsúlyosan a személyes eladásra	Törekszik, hogy minél pontosabban, precízebben beazonosítsa a postai szolgáltató ügyfeleinek fogyasztói szokásait és megfelelő, személyre szabott szolgáltatásokat tudjon ajánlani. Szem előtt tartja a kommunikációs folyamat és a kommunikációs mix elemeinek fő jellemzőit és szabályait.	Önállóan kiválasztja és ajánlja a postai szolgáltatásokat. Munkájáért szakmai felelősséggel tartozik.

		fókuszálva.		
25	Munkája során szem előtt tartja a környezetvédelmi és hulladékkezelési szabályokat.	Ismeri a környezetvédelmi és hulladékkezelési szabályokat.	Elkötelezett a hulladékcsökkentés és a környezetvédelem iránt.	Betartja és betartatja a környezetvédelmi előírásokat.

TANULÁSI TERÜLETEK RÉSZLETES SZAKMAI TARTALMA megtekinthető:

<https://akkreditativizsgaztatas.ikk.hu/kkk-ptt>

A tanulási területekhez rendelt tantárgyak és témakörök óraszámja évfolyamonként

A 2022-2023. tanévben beiratkozott tanulókra vonatkozik - a 2025.-2026. tanévben a 12. A oszállyra												
Szakma azonosító száma: 5 1041 15 07 Postai üzleti egyvitező				Technikai képzés: közismereti oktatással								
Évfolyam		9. évfolyam		10. évfolyam		11. évfolyam		12. évfolyam		13. évfolyam		A képzés összes óraszámja
Tantárgy neve	Elmélet/ Gyakorlat	Éves óraszám	Heti óraszám	Éves óraszám	Heti óraszám	Éves óraszám	Heti óraszám	Éves óraszám	Heti óraszám	Éves óraszám	Heti óraszám	
Magyar nyelv és irodalom	E	180	5	180	5	144	4	124	4	0	0	628
Angol nyelv	E	180	5	144	4	108	3	124	4	0	0	556
Matematika	E	180	5	144	4	144	4	124	4	0	0	592
Történelem	E	108	3	108	3	108	3	93	3	0	0	417
Állampolgári ismeretek	E	0	0	0	0	0	0	36	1	0	0	36
Digitális kultúra	E	36	1	36	1					0	0	72
Testnevelés	E	144	4	144	4	108	3	108	3	0	0	504
Osztályfőnöki	E	36	1	36	1	36	1	36	1	31	1	175
Kötelező komplex természettudományos tantárgy	E	108	3	0	0	0	0	0	0	0	0	108
Ágazathoz kapcsolódó tantárgy: földrajz	E	0	0	72	2	72	2	0	0	0	0	144
Pénzügyi és vállalkozási ismeretek	E	0	0	36	1	0	0	0	0	0	0	36
Összes közismereti óraszám		972	27	900	25	720	20	645	20	31	1	3268
Összes szakmai kötelező tárgyak		252	7	324	9	504	14	504	14	1024	33	2608
Munkavállalói ismeretek	E	18	0,5									18
Munkavállalói idegen nyelv	E									62	2	62
Gazdasági ismeretek	E	108	3	108	3							216
Gazdasági ismeretek	GY											0
Vállalkozások működése	E			72	2							72
Vállalkozások működése	GY											0
Kommunikáció	E	36	1	72	2							108
Kommunikáció	GY											0
Digitális alkalmazások	E	90	2,5	72	2							162
Digitális alkalmazások	GY											0
Marketing alapismeretek	E					90	2,5					90
Marketing alapismeretek	GY					18	0,5					18
Marketingkommunikáció	E							54	1,5	62	2	116
Marketingkommunikáció	GY							36	1			36
A postai tevékenység története	E					36	1					36
A postai tevékenység története	GY											0
Ügyfélként a postai szolgáltatónál	E					18	0,5					18
Ügyfélként a postai szolgáltatónál	GY					18	0,5					18
Biztonsági ismeretek	E					18	0,5					18
Biztonsági ismeretek	GY					18	0,5					18
Környezetvédelem és minőség	E					36	1					36
Környezetvédelem és minőség	GY											0
Postai, pénzforgalmi küldemények és szolgáltatások	E					180	5					180
Postai, pénzforgalmi küldemények és szolgáltatások	GY					72	2					72
Felvételi tevékenység postai szolgáltatónál	E							180	5			180
Felvételi tevékenység postai szolgáltatónál	GY							126	3,5			126
Háttértevékenység postai szolgáltatónál	E									124	4	124
Háttértevékenység postai szolgáltatónál	GY									155	5	155
Postahelyi kézbesítés	E									31	1	31
Postahelyi kézbesítés	GY									47	1,5	47
Kispostavezetői szakmai ismeretek	E									31	1	31
Kispostavezetői szakmai ismeretek	GY									31	1	31
Általános logisztikai ismeretek	E							90	2,5	93	3	183
Általános logisztikai ismeretek	GY							18	0,5			18
Postai logisztika specializáció	E									124	4	124
Postai logisztika specializáció	GY									62	2	62
Ügyfélkezelés	E									93	3	93
Ügyfélkezelés	GY									47	1,5	47
Vezetési ismeretek	E									31	1	31
Vezetési ismeretek	GY									31	1	31
Égyszerűsített szakmai gyakorlat						140		160				300
Összesen szakmai elmélet		252	7	324	9	378	10,5	324	9	651	21	1929
Összesen szakmai gyakorlat		0	0	0	0	126	3,5	180	5	373	12	679
Összes szakmai óraszám		252	7	324	9	504	14	504	14	1024	33	2608
Összes óraszám (közismeret és szakmai)		1224	34	1224	34	1224	34	1149	34	1055	34	5876