

 TÁRSADALMI ESÉLYTEREMTÉSI FŐIGAZGATÓSÁG	Részszakma képzési program		Iktatószám: 30050/ 111-45/2022
	Azonosító: F_ÚJ-01-01-RSZ	Verzió: 3.1.	Engedélyszám: E/2020/000121 Azonosító: 2022/RSZ/0013/1 Hatályos: 2022.12.12
Fejlesztő: Sebestyén Dániel			Telefon / e-mail: kepzes@tef.gov.hu

Bolti előkészítő

(Alternatív

tananyagegységek/programelemek: idegen

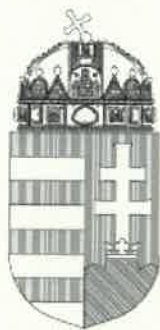
nyelv, digitális írástudás, környezettudatos

szemléletmód, felnőttképzési

tevékenységhez kapcsolódó szolgáltatás)

300 (+30+24+6+40 óra)

Képzési program



TEF

KÉPZÉSI PROGRAM

A 2020.01.01-től hatályos szakképzési és felnőttképzési szabályozási rendszer szerinti szakképzés –
részszakmára felkészítő oktatás Fktv. és Szkt. szerint (Fktv.: 2013. évi LXXVII. törvény a
felnőttképzésről, Szkt.: 2019. évi LXXX. törvény a szakképzésről)

1. A képzési program

1.1.	A képzés megnevezése	Bolti előkészítő (alternatív tananyagegységek/ programelemek : idegen nyelv, digitális írástudás, környezettudatos szemléletmód, felnőttképzési tevékenységhez kapcsolódó szolgáltatás - amennyiben a finanszírozó előírja)	
1.2.	A szakmai oktatással megszerezhető részszakma megnevezése	Bolti előkészítő	
1.3.	A részszakmához tartozó alapszakma és azonosító száma	Kereskedelmi értékesítő 4 0416 13 02	
1.4.	Ágazat megnevezése	Kereskedelem	
1.5.	Besorolása a képzési területek egységes osztályozási rendszere (KEOR) szerinti kód alapján:	0416	
1.6.	Az oktatás célja	A célcsoport foglalkoztatási esélyeinek növelése, munkaerő- piaci és társadalmi helyzetének javítása. A bolti előkészítő részszakma képzési és kimeneti követelményeiben meghatározott készségek, képességek, ismeretek elsajátítása, melyek segítségével a bolti előkészítő munkakör szakmai feladatvégzésekor a szakmai oktatásban résztevő az elvárt viselkedésmódokat és attitűdöket, valamint a meghatározott önállóságot és felelősségvállalást tanúsítja.	
1.7.	Az oktatás célcsoportja	Elsősorban olyan hátrányos helyzetű, tankötelezettséget teljesített személyek, akik alacsony iskolai végzettségűek, nem rendelkeznek szakmai előképzettséggel vagy nem tudnak elhelyezkedni a meglévő végzettségükkel és vállalják, hogy részt vesznek a képzésben, megfelelnek a bemeneti feltételeknek, és aláírják a felnőttképzési szerződést. (Írányadó meghatározás, melytől projekttől függően el lehet térni.)	
1.8.	A részszakma legjellemzőbb FEOR száma	5129- Egyéb, máshova nem sorolható kereskedelmi foglalkozású 9224- Pultfeltöltő, árufeltöltő	
1.9.	A részszakma besorolása	Európai Képesítési Keretrendszer szerint	3
		Magyar Képesítési Keretrendszer szerint	3
		Digitális Kompetencia Keretrendszer szerint	3

2. A részszakma legjellemzőbb tevékenységei, a szakma kimeneti követelményeinek leírása – a képzés során megszerezhető kompetenciák (a Képzési és Kimeneti Követelményekből):

2.1.	A részszakma legjellemzőbb tevékenységei, a munkaterület leírása Kereskedelmi egységekben az áruk raktárból való kijuttatását, a polcok és rakodóterületek feltöltését, az áruk és a raktár, illetve a rakodóterületek tisztán és rendben tartását végzi. A raklapon, konténerben vagy egyéb módon tárolt árut átveszi, a szállítói csomagolásból kicsomagolja. Ellenőrzi az árut, és a csomagolás sérüléseit jelzi a vezetőjének. A megadott szempontok szerint csoportosítja és rendezi a termékeket. Az árut kijuttatja a raktárból, az árut rekeszekbe és polcokra rendezi, a polcokat feltölti. Címkézést végez, illetve a megfelelő tájékoztató táblákat, feliratokat kihelyezi a polcokra. Figyeli az áru fogyását, és szükség esetén pótolja a fogyóban lévő termékeket, gondoskodik az időbeni feltöltésről. Másodlagos kihelyezéseket (például bejárat, kínálópult) épít és lebont. Szétválogatja, és a helyére viszi a visszárut (a vevők által a pénztárnál, vagy a boltban nem az eredeti helyén hagyott árut), és kezeli a szállítói visszárut. Kezeli az árumozgató eszközöket, a raktár számítógépeit és kapcsolódó egységeit, vonalkódleolvasót használ.			
2.2.	A szakmai követelmények, megszerezhető kompetenciák leírása			
	Készségek, képességek	Ismeretek	Elvárt viselkedésmódok, attitűdök	Önállóság és felelősség mértéke
2.2.1.	Részt vesz az áruátvétel előkészítésében, az áru fogadásában.	Ismeri az áruátvétel lebonyolításának személyi és tárgyi feltételeit, illetve a raktár felkészítésének módját az áruk fogadására.	Törekszik a megfelelő berendezések és eszközök, valamint a göngyöleg és visszáru pontos előkészítésére.	Másokkal együttműködve, vezetői utasításra végzi az előkészítő tevékenységet.
2.2.2.	Tárolja, kezeli az árukészletet. Megóvja az áru minőségét. Biztosítja a termékek egyenletes forgását.	Ismeri az árutárolási, raktározási módokat. Érti a készletgazdálkodással kapcsolatos feladatokat.	Elkötelezett az áruk minőségének megóvására. Szem előtt tartja a készletgazdálkodás elveinek maradéktalan betartását.	Másokkal együttműködve kezeli az árukészletet. Felelősséget vállal saját munkájáért.



2.2.3.	A vásárlói szükségleteknek megfelelően kialakítja és fenntartja az üzlet belső terét és polcképét.	Ismeri a termékek kihelyezésre vonatkozó szabályokat.	Az üzlet belső terének kialakítása során törekszik a vevői igényeknek megfelelő megoldásokat előnyben részesíteni.	Vezetői utasítás alapján alakítja ki a polcképet. Felelős a kiszolgálási elvek (FIFO, LIFO, HIFO, stb.) betartásáért.
2.2.4.	Előkészíti az árut az értékesítésre, gondoskodik a termékválaszték eladótérben történő megjelenítéséről, feltölti az eladóteret áruval. Szétválogatja, a helyére viszi a visszáru.	Ismeri a gyakorlati munkahelyén lévő specifikus termékek áruismereti vonatkozásait.	Esztétikusan jeleníti meg a kereskedelmi egység termékválasztékát az eladótérben.	Az előkészítés és árufeltöltés során munkaköri feladatait önállóan végzi. Szükség esetén munkatársi vagy közvetlen vezetői segítséget vesz igénybe.
2.2.5.	Címkézést végez, illetve a megfelelő tájékoztató táblákat, feliratokat kihelyezi a polcokra.	Ismeri az árucímke kötelező tartalmi elemeit, illetve a címke nyomtató használatát.	Az árucímkéket és feliratokat szabálykövetően, nagyfokú precizitással készíti és helyezi ki.	Vezetői irányítással készíti és helyezi ki a címkéket és feliratokat.
2.2.6.	Másodlagos kihelyezéseket épít és lebont.	Ismeri a másodlagos kihelyezések eladásösztönző szerepét.	A másodlagos kihelyezések építése során törekszik a vevőcentrikus, környezetbarát megoldások alkalmazására.	Ismeri a másodlagos kihelyezések eladásösztönző szerepét.
2.2.7.	Az árut jellegének megfelelően becsomagolja, előkészíti vevői szállításra.	Ismeri a csomagolás jelentőségét és technikáját, eladásösztönző szerepét.	Az árut minőségorientált módon csomagolja be. Törekszik a vevői igények kielégítésére.	Az árukat önállóan készíti elő vevői szállításra.
2.2.8.	Részt vesz a leltár, visszáru, göngyölegkezelés és a kapcsolódó adminisztrációs feladatok ellátásában.	Ismeri a leltár és leltározás fogalmát, fajtáit, módjait, a folyamatát és a kapcsolódó adminisztrációs tevékenységeket.	Pontosan, precízen kezeli az árut a leltározás során. Szem előtt tartja a leltáreredmény, göngyölegkezelés, és visszáru üzleti eredményre gyakorolt hatását.	Másokkal együttműködve leltároz. Felelősséget vállal a felmért, esetenként visszaküldött áru vagy göngyöleg mennyiségéért és értékéért.

2.2.9.	Alkalmazza az áru és vagyonvédelmi előírásokat.	Ismeri az áru és vagyonvédelmi eszközöket.	Magára nézve kötelezőnek tartja az áru- és vagyonvédelmi szabályok betartását. Figyelemmel kíséri a szabályok vevők általi betartását.	Áru és vagyonvédelmi veszélyeztettség esetén a biztonsági munkatárstól segítséget kér.
2.2.1 0.	Kezeli a szakterületének megfelelő gépeket, berendezéseket, eszközöket.	Ismeri a kereskedelmi egységekben használatos gépeket és berendezéseket.	A gépek és berendezések kezelését a munka és balesetvédelmi szabályok betartásával végzi. A munkája során használt berendezéseket és eszközöket kellő gondossággal és szakértelemmel kezeli.	A munka megkezdése előtt a munkaeszközök biztonságos állapotáról a tőle elvárható módon meggyőződik, azokat rendeltetésüknek megfelelően és a munkáltató utasításai szerint használja.
2.2.1 1.	Munkaterületét tisztán és rendben tartja.	Ismeri a munkakörébe tartozó takarítási és rendrakási feladatokat.	Igényes munkakörnyezetére és tudatosan rendben tartja azt.	Önállóan tartja rendben munkaterületét.

3. A szakmai oktatásba történő belépés feltételei

3.1.	Iskolai előképzettség:	alapfokú iskolai végzettség vagy a Dobbantó program elvégzése
3.2.	Foglalkozás-egészségügyi alkalmassági vizsgálat	szükséges
3.3.	Pályaalkalmassági vizsgálat	nem szükséges
3.4.	Szakmai végzettség	nem szükséges
3.5.	Szakmai gyakorlat	nem szükséges
3.6.	Előzetesen elvárt ismeretek	nem szükségesek
3.7.	Egyéb feltételek	Betöltött tankötelezettségi kor. Jelentkezési lap kitöltése és aláírása. Felvételi eljáráson való sikeres részvétel. A felnőttképzésről szóló 2013. évi LXXVII. törvény (Fktv.) által meghatározott tartalmú felnőttképzési szerződés megkötése. Az oktatásra jelentkezők kérése alapján elvégezzük az előzetesen megszerzett tudás beszámítását, valamint az előzetes tudásmérést <i>(részletesen a 9.3. pontban)</i> .

4. A szakmai oktatásba való bekapcsolódás és részvétel feltételei

4.1.	Részvétel követésének módja	A felnőttképzési törvény 16. §-ában előírt feltételek teljesítése szerint, kiemelten: haladási napló, jelenléti ív.
------	-----------------------------	---



4.2.	Megengedett hiányzás	A megengedett hiányzás a kontakt óraszám maximum 30 %-a. A lemorzsolódás csökkentése érdekében a megengedett hiányzás igazolt távolléttel történő túllépése esetén a mulasztott órák pótlására lehetőséget biztosít a képző, ha azt a résztvevő írásban kéri. (Irányadó érték melytől pályázati kiírástól, és egyéni mérlegelési szempontok figyelembevételével a felnőttképzési szerződésben rögzített módon el lehet térni.)
4.3.	Egyéb feltételek	A felnőttképzési szerződésben foglalt résztvevői kötelezettségek betartása. Részvétel munka-, baleset és tűzvédelmi oktatáson a szakmai/gyakorlati oktatás kezdetén. Együttműködés a tanítás-tanulás folyamatában.

5. A szakmai oktatás órászáma

5.1.	Összes óraszám	300 (+ és/vagy 30 óra idegen nyelv és/vagy + 24 óra digitális írástudás, és/vagy + 6 óra környezettudatos szemléletmód, és/vagy + 40 óra felnőttképzési tevékenységhez kapcsolódó szolgáltatás, amennyiben a finanszírozó előírja)
5.1.1.	Ebből beszámítható, kontaktórától eltérő munkaforma órászáma	6

6. A szakmai oktatás legjellemzőbb munkaformájának meghatározása (egyéni felkészítés, csoportos kontaktórák képzés, csoportos kontaktórák képzés távoktatásos elemekkel (maximum 20 % a távoktatás), vegyes képzés (20-50 % között a távoktatási elem) távoktatás (50 % felett az egyéni haladás))

6.1.	A szakmai oktatás formája	csoportos kontaktórák képzés (a körülményektől függően valós idejű online oktatás, távoktatás, egyéni konzultáció, egyéni felkészülés)
------	---------------------------	---

A szakmai oktatás megszervezhető kizárólag távoktatásban? (A megfelelő válasz aláhúzendő.) igen/nem

Jelen képzési program távoktatásban történő megvalósítást ír elő? (A megfelelő válasz aláhúzendő.) igen/nem

7./A) tananyagegységek/foglalkozások felsorolása

	A tananyagegység/foglalkozás megnevezése	Óraszám. óra	Ebből kontaktórától eltérő beszámítható óraszám
7.1..	Kereskedelmi ismeretek	240	6

	A tananyagegység/foglalkozás megnevezése	Óraszám. óra	Ebből kon- taktórától eltérő beszámítható óraszám
7.1.1.	Áruforgalmi ismeretek témakör	156	6
7.1.2.	A kereskedelemben előforduló kockázatok és kockázatértékelés témakör	18	0
7.1.3.	Munka-,tűz és balesetvédelem témakör	24	0
7.1.4.	Környezetvédelem témakör	18	0
7.1.5.	Áru- és vagyonvédelem témakör	24	0
7.2.	Termékismeret és- forgalmazás	60	0
7.2.1.	Termék kihelyezés témakör	40	3
7.2.2.	Csomagolás témakör	20	0
7.3.	Idegen nyelv (amennyiben a finanszírozó előírja- 10%)	30	0
7.4.	Digitális írástudás (amennyiben a finanszírozó előírja) (11.3. pontban részletezve)	24	0
7.5.	Környezettudatos szemléletmód (amennyiben a finanszírozó előírja) (11.3. pontban részletezve)	6	0
7.6.	Felnőttképzési tevékenységhez kapcsolódó szolgáltatás (amennyiben a finanszírozó előírja) (11.3. pontban részletezve)	40	0
7.7.	Összesen:	300 (+30+24+6 +40)	6

7./B) A tananyagegységek/foglalkozások felsorolása (amennyiben a finanszírozó előírja az elmélet/gyakorlat megbontást)

	A tananyagegység/foglalkozás megnevezése	Elm. óra	Ebből kon- taktórától eltérő beszámít- ható óraszám	Gyak. óra	Ebből kon- taktórától eltérő beszámít- ható óraszám	Összes óra
7.1.	Kereskedelmi ismeretek	105	6	135	0	240
7.1.1.	Áruforgalmi ismeretek témakör	51	6	105	0	156
7.1.2.	A kereskedelemben előforduló kockázatok és kockázatértékelés témakör	12	0	6	0	18
7.1.3.	Munka-,tűz és balesetvédelem témakör	18	0	6	0	24



	A tananyagegység/foglalkozás megnevezése	Elm. óra	Ebből kon- taktórától eltérő beszámít- ható óraszám	Gyak. óra	Ebből kon- taktórától eltérő beszámít- ható óraszám	Összes óra
7.1.4.	Környezetvédelem témakör	12	0	6	0	18
7.1.5.	Áru- és vagyonvédelem témakör	12	0	12	0	24
7.2.	Termékismeret és- forgalmazás	30	0	30	0	60
7.2.1	Termék kihelyezés témakör	20	0	20	0	40
7.2.2.	Csomagolás témakör	10	0	10	0	20
7.3.	Összesen:	135	6	165	0	300
7.4.	Idegen nyelv (amennyiben a finanszírozó előírja - 10%) (11.3. pontban részletezve)	0	0	30	0	30
7.5.	Digitális írástudás (amennyiben a finanszírozó előírja) (11.3. pontban részletezve)	0	0	24	0	24
7.6.	Környezettudatos szemléletmód (amennyiben a finanszírozó előírja) (11.3. pontban részletezve)	0	0	6	0	6
7.7.	Felnőttképzési tevékenységhez kapcsolódó szolgáltatás (amennyiben a finanszírozó előírja) (11.3. pontban részletezve)	40	0	0	0	40
7.8.	Mindösszesen:	135 (+40)	6	165 (+30+24 +6)	0	300 (+30+24 +6+40)

7./C). A tananyagegységek leírása - A tananyagegység tanulási eredményeinek elérését biztosító tanítási-tanulási út

7.1.	Megnevezése	Kereskedelmi ismeretek			
7.1.1.	Célja	A kereskedelmi ismeretek tananyagegység tanításának fő célja, hogy a képzésben résztvevők megismerjék az áruforgalmi munka területeit. Összefüggéseiben lássák az áruforgalmi folyamat elemeit, és megtudják határozni a folyamatban saját feladatukat, kompetenciáikat. Képesek legyenek elvégezni a beszerzés, készletezés és értékesítés területén azokat a munkafolyamatokat, amelyeket a képzés során megtanultak. Képesek legyenek elvégezni alapvető kereskedelmi számításokat, és a kapott eredményeket értelmezve fel tudják használni a vállalati gazdálkodáshoz. Ismerjék meg az online értékesítési munka elemeit.			
7.1.2.	Tananyagegység tematikai egységei	Tematikai egység témakörei	Fogl. óra-száma	Ebből kon-taktó. eltérő besz. órasz.	Általános és szakmához kötődő digitális kompetenciák
7.1.2.1.	Áruforgalmi ismeretek témakör	Az áruforgalmi folyamat elemei. Az árubeszerzés helye, szerepe az áruforgalomban. A beszerzés fogalma, folyamata, a megrendelés. Az áruátvétel célja, gyakorlata, az áruátvétel adminisztrációs feladatai. A szállítókkal szembeni kifogások intézésének módja. Göngyölegkezelés. Raktárak, tárolási módok. Árumozgató eszközök és gépek. Beérkezett áruk készletre vételezése. Készletnyilvántartó program megismerése. Készletösszetétel, készletnagyság megállapítása. A leltározás célja, szerepe, folyamata, a leltáreredmény értelmezése. Veszteségek kezelése (leltárhiány, selejt, értékcsökkenő termékek. Az áruk eladásra történő előkészítése	156	6	Kereskede- lemben alkalmazandó nyomtatvá- nyok kitöltése, elmentése és továbbítása. Kereskedelmi alkalmazások használata. Interneten elérhető kapcsolódó anyagok feldolgozása.

		Hűtőberendezések, mérlegek, szeletelő-, aprító- és csomagológépek. Az árfeltüntetésre alkalmas eszközök, kódleolvasók. Eladótéri elhelyezésre szolgáló berendezések. Az áru kihelyezése az eladótérbe. Értékesítési csatornák. Értékesítési módok.			
7.1.2.2.	A kereskedelemben előforduló kockázatok és kockázatértékelés témakör	Az áruforgalmi tevékenység veszélyelemzése és az ebből adódó gyakorlati teendők. Élelmiszerbiztonsági rendszer kialakítása a kereskedelmi egységekben. A HACCP-rendszer lényege, bevezetésének célja. Felkészülés a hatósági ellenőrzésre.	18	0	Interneten elérhető kapcsolódó anyagok feldolgozása.
7.1.2.3.	Munka-, tűz- és balesetvédelem témakör	Munkavédelmi alapfogalmak. Az egészséget nem veszélyeztető és biztonságos munkavégzés követelményei. A munkaalkalmassági vizsgálatra, oktatásra, munka- és védőruházatra vonatkozó előírások. A közlekedőutakra, árutárolásra vonatkozó előírások és jelölések. A baleset, munkabaleset és foglalkoztatási megbetegedések meghatározása. Kereskedelmi egységekre vonatkozó tűzvédelmi szabályok, tűzvédelmi szabályzat, tűzriadóterv.	24	0	Interneten elérhető jogtárak alkalmazása.
7.1.2.4.	Környezetvédelem témakör	A talaj- és légszennyezés, víz-, zaj- és rezgésvédelem. Az üvegházhatás jelensége, következménye. Hulladékgazdálkodás, a hulladékok fajtái, csoportosítása. Veszélyes anyagok kezelése, jelöléseik.	18	0	Interneten elérhető kapcsolódó anyagok feldolgozása.



		A hulladékok újrahasznosítása, a szelektív hulladékgyűjtés jelentősége.			
7.1.2.5.	Áru- és vagyonvédelem témakör	Az áru- és vagyonvédelem szerepe. Az üzlet veszélyeztetettségét befolyásoló tényezők. Áru- és vagyonvédelmi eszközök. A bolti lopás és megelőzésének lehetőségei. Rendkívüli esetek kezelése.	24	0	Kereskedelmi nyomtatványok kitöltése, elmentése, nyomtatása
7.1.3.	Terjedelme/foglalkozások száma összesen	240			
7.1.4.	Ebből beszámítható, kontaktórától eltérő munkaforma óraszám	6			
7.1.5.	Szakmai oktatás módszerei kontaktórás munkaforma esetében	A célcsoporthoz igazítva, az alábbiak alkalmazhatóak: előadás, magyarázat, szóbeli felelet, írásbeli felelet, feladatlap/teszt kitöltése, a képzésben résztvevő kiselőadása, szituációs módszerek, önálló, vagy kiscsoportos feladatmegoldás, egyéni munka, projektmunka, munkanapló, portfólió készítés, szinkron online óra, szinkron online órán való részvétel.			
7.1.6.	Kontaktórától eltérő munkaformák esetében alkalmazott módszerek	A célcsoporthoz igazítva, az alábbiak alkalmazhatóak: Otthoni feladatmegoldás, otthoni projektmunka, online konzultáció, online feladatvégzés, aszinkron online órán való részvétel, önálló otthoni tanulás.			
7.1.7.	A tananyagegység elvégzéséről szóló igazolás kiadásának feltételei	A képzésben résztvevő a tananyagegység végén a tananyagban meghatározott készségek, képességek és ismeretek elsajátítási szintjéről gyakorlati (projektfeladat) formában ad számot. A tananyagegység elvégzésének igazolása a haladási naplóban kerül rögzítésre. Sikeres tananyagegység zárásról a résztvevő kérésére igazolás állítható ki.			

7.2. Tananyagegység - A tananyag-gység tanulási eredményeinek elérését biztosító tanítási-tanulási út

7.2.1.	Megnevezése	Termékismeret és- forgalmazás
7.2.2.	Célja	A termékismeret és -forgalmazás tananyagegység tanításának fő célja, hogy a képzésben résztvevők elsajátítsák az általános áruismereti alapokat, megismerkedjenek a főbb árucsoportokkal, azok forgalmazásának, tárolásának szabályaival. Cél továbbá, hogy a képzésben résztvevők alkalmassá váljanak az önálló ismeretszerzésre, és a szakterületük folyamatosan változó és bővülő termékkínálatával kapcsolatban naprakész tudással

		rendelkezzenek. Ezzel hozzájárulnak a vevői igények magas szintű kielégítéséhez és a vállalat eredményességének növeléséhez.			
7.2.3.	Tananyagegység tematikai egységei	Tematikai egység témakörei	Fogl. óra-száma	Ebből kontaktó. eltérő besz. órasz.	Általános és szakmához kötődő digitális kompetenciák
7.2.3.1	Termékkihelyezés témakör	A termékek kihelyezése a szakmai követelmények betartásával. A bolti kihelyezés általános szabályai. Polckép. Az egyes termékcsoportok speciális kihelyezési előírásai.	40	3	Interneten elérhető kapcsolódó anyagok feldolgozása.
7.2.3.2.	Csomagolás témakör	A csomagolás funkciói. A csomagolóeszközök fajtái. A csomagolásra vonatkozó előírások. A csomagolóeszközön feltüntetett áruvédelmi és veszélyességi jelölések és értelmezésük.	20	0	Interneten elérhető kapcsolódó anyagok feldolgozása.
7.2.4.	Terjedelme/foglalkozások száma összesen	60			
7.2.4.1	Ebből beszámítható, kontaktórától eltérő munkaforma óraszama	3			
7.2.5.	Szakmai oktatás módszerei kontaktórás munkaforma esetében	A célcsoporthoz igazítva, az alábbiak alkalmazhatóak: előadás, magyarázat, szóbeli felelet, írásbeli felelet, feladatlap/tesztek kitöltése, a képzésben résztvevő kiselőadása, szituációs módszerek, önálló, vagy kiscsoportos feladatmegoldás, egyéni munka, projektmunka, munkanapló, szinkron online óra, szinkrononline órán való részvétel.			
7.2.6.	Kontaktórától eltérő munkaformák esetében alkalmazott módszerek	Nem releváns.			
7.2.7.	A tananyagegység elvégzéséről szóló igazolás kiadásának feltételei	A képzésben résztvevő a tananyagegység végén a tananyagban meghatározott készségek, képességek és ismeretek elsajátítási szintjéről gyakorlati (projektfeladat) formában ad számot. A tananyagegység elvégzésének igazolása a haladási naplóban kerül rögzítésre. Sikeres tananyagegység zárásról a résztvevő kérésére igazolás állítható ki.			

8. Csoportlétszám

8.1.	Maximális csoportlétszám (fő) <i>(csak kontaktórás oktatásnál)</i>	30
------	--	----

9. A szakmai oktatásban részt vevő teljesítményét értékelő rendszer leírása

9.1. A szakmai oktatás közbeni értékelés (formatív értékelés)	
Az egyes tananyagegységek során folyamatos értékelés egyéni visszajelzéssel, változatos mérési eszközök rendszeres alkalmazásával (teszt, szóbeli felelet, szóbeli/gyakorlati/írásbeli feladat, csoportmunka, prezentáció, projektfeladat, stb.), a felnőtt motivációjának elősegítésére. Előírt és kötött formája nincs. Célja: visszajelzés az oktatásban részt vevő számára, hogy megfelelően elsajátította-e a tananyagot, az előírt tudást, készségeket, képességeket és viselkedésmódokat/attitűdöket, visszacsatolás az oktatónak, hogy megfelelő ütemben és módon kerül átadásra a tananyag, megfelelően kerülnek elsajátításra az előírt készségek, képességek és viselkedésmódok/attitűdök.	
9.2. A tananyagegységek teljesítményértékelése (záró/summatív értékelés)	
A tananyagegységek végén az összegző értékelés történik az alábbiak szerint.	
A számonkérés formája	Gyakorlati tananyagegységzáró
A tananyagegység zárásának ütemezése	A tananyagegység végén történik, a tananyagegység óraszámának keretében.
A tananyagegység zárásának helyszíne	A képzési program 11.2 pontjában feltüntetett tárgyi feltételeknek és a tananyagegységzáró formájának megfelelő helyszín.
A tananyagegységet lezáró tevékenység tartalma	A tananyagegységben meghatározott készségek, képességek és ismeretek elsajátítását mérő 7.1. tananyagegység és a 7.2. tananyagegység során gyakorlati tevékenységgel történik, melyet a képző állít össze az oktatók segítségével.
Megszerezhető minősítés	Megfelelt, illetve Nem felelt meg
Megszerezhető minősítésekhez tartozó követelményszintek	Megfelelt: legalább 50% -ot elérő teljesítmény Nem megfelelt: 50 % alatti teljesítmény
Sikertelen teljesítés következménye	A tananyagegység zárásának ismételése (tanúsítvány nem adható ki, míg nem sikeres minden tananyagegységzáró, ami legkésőbb a képzés végéig teljesíthető.)
A tananyagegységek elvégzését igazoló okirat kiadásának feltételei	Teljesített tananyagegységzárók, legkésőbb a képzés végéig.
A tananyagegységek zárásának szervezése és lebonyolítása	A tananyagegység zárását a tananyagegységre szánt órakeret terhére a szakmai oktatást folytató intézmény és az oktató szervezi és bonyolítja le.
Tananyagegységeket záró tevékenységek	7.1. Kereskedelmi ismeretek: Gyakorlati (projektfeladat)tevékenység 7.2. Termékismeret és -forgalmazás: Gyakorlati (projektfeladat) tevékenységi/



A tananyagegységek zárásának dokumentálása	A tananyagegység záró értékelések időtartama a szakmai oktatási alkalmak időkeretét terhelik. Gyakorlati záró értékelés dokumentációja: - a Képzési – haladási naplóban található dokumentum. - gyakorlati záró értékelés tételsor A záró értékelés kitöltött dokumentációjának helye: - képzési dosszié
9.3. Előzetesen megszerzett tudás beszámítása, előzetes tudásmérés (diagnosztikus értékelés)	
Az előzetesen megszerzett tudás beszámítása, előzetes tudásmérés módja	A szakmai oktatásra jelentkezők kérése alapján elvégezzük az alábbi tevékenységeket: Előzetesen megszerzett tudás beszámítása: a szakmai oktatásra jelentkező – dokumentummal igazolt – tanulmányainak beszámítása, amelynek eredményeként a tananyagegység elsajátítására irányuló rész alól a jelentkezőt fel lehet menteni. A szakmai oktatásban részvevő kérése és nyilatkozata alapján végezzük el az előzetes tudásmérést és beszámítást. Az előzetes tudásmérés és értékelés a záró értékelés követelményrendszerével történik. A szakmai oktatásban résztvevő a záró értékeléssel azonos szintű értékelő eszközt kap (/gyakorlati), melyet legalább 60%-ban kell teljesítenie a tananyagegység látogatása alóli felmentéshez. Felmentés csak a teljes tananyagegység látogatása alól adható.
9.4. Szakmai vizsgára bocsátás feltétele	
A záró értékelés sikeres teljesítéséről szóló tanúsítvány.	
9.5. Szakmai vizsga tartalma <i>(a képzési programnak nem kötelező eleme, csak tájékoztató jellegű információ, hogy milyen kimeneti követelményekre kell felkészíteni a képzésben résztvevőket)</i> A szakmai vizsgára való jelentkezés a szakmai oktatás befejezését igazoló tanúsítvány birtokában lehetséges. A vizsgát bármely akkreditált vizsgaközpontban le lehet tenni. A vizsga részei (KKK alapján): Projektfeladat: Üzleti gyakorlat A vizsgaszervező által összeállított gyakorlati tétel a következő témakörök tanulási eredményeit méri: Termékismeret és forgalmazás témakör: árurendszerek, minőség, fogyasztói érdekvédelem, árufőcsoportok bemutatása, termékkihelyezés, csomagolás, specifikus termékismeret. Áruforgalmi ismeretek témakör: az áruk eladásra történő előkészítése, göngyölegkezelés, minőségmegőrzés, árfeltüntetés, eladótéri elhelyezés, gépek és berendezések használata a baleset- és munkavédelmi előírások betartásával. A vizsgázó a feladatleírás alapján elvégzi az áruforgalmi tevékenységet és szóban bemutatja az elvégzett feladatokat: • kicsomagolja az árut a szállítói csomagolásból, • előkészíti az árut az értékesítésre, • címkéz, • feltölti az eladóteret a polctükör ismeretében,	

- használja a szükséges gépeket és eszközöket.

A vizsgatevékenység végrehajtására rendelkezésre álló időtartam: 20 perc.

10. A szakmai oktatás zárása

10.1.	A szakmai oktatás elvégzéséről szóló igazolás (tanúsítvány) kiadásának feltételei	Amennyiben a szakmai oktatás résztvevője minden záró értékelést sikeresen teljesít, illetve teljesíti a felnőttképzési szerződésben előírt egyéb követelményeket, akkor erről Tanúsítványt kap a 11/2020. (II.7) Korm. rendelet alapján. Részteljesítés esetén a résztvevő a sikeres záró értékelés(ek)ről kérelem alapján igazolást kap.
-------	---	---

11. A képzési program végrehajtásához szükséges feltételek

11.1.	Személyi feltételek	A képzés megvalósításakor: a képzési tartalomnak megfelelő szakos tanári szakképzettséggel, ennek hiányában a képzési tartalomnak megfelelő felsőfokú végzettséggel, vagy felsőfokú végzettséggel és a képzési tartalomnak megfelelő szakképesítéssel. vagy középfokú szakirányú végzettséggel (technikus, mestervizsga) és megfelelő szakmai gyakorlattal rendelkező oktatók alkalmazása a feltétel.
11.1.1.	Személyi feltételek biztosításának módja	A képző intézmény határozott vagy határozatlan idejű kinevezéssel rendelkező munkavállalói révén, illetve megbízási jogviszonyban foglalkoztatott oktatók alkalmazásával biztosítja a személyi feltételeket.
11.2.	Tárgyi feltételek (KKK alapján)	30 főt befogadó oktatóterem, oktatástechnikai eszközök (asztalok, székek, laptop projektorral, tábla) - Árutároló és bemutató berendezések - Mérőeszközök - Elektronikus áruvédelmi eszközök - Hűtőberendezések - Árumozgató gépek, eszközök - Vágóeszközök - Kódleolvasó, egyéb mobil eszközök - Számítógép internetkapcsolattal, szkennel, raktárkezelő szoftverek - Mobil alkalmazások
11.2.1.	Tárgyi feltételek biztosításának módja	A képző vagyongazdálkodási szerződése vagy egyéb szerződéses jogviszony keretében biztosítja a KKK-ban és egyéb vonatkozó jogszabályokban meghatározott tárgyi feltételeket.



11.3.	Egyéb speciális feltételek (Alternatív tananyagegységek leírása)	1. Ha a pályázat kiírója, vagy a képzés megrendelője igényli, akkor a képzés alatt megtartott idegen nyelvi kompetencia fejlesztése. <i>Célja:</i> A résztvevő képessé válik hétköznapi helyzetekben egyszerű idegen nyelvű megnyilvánulásokra. <i>Tartalma:</i> Egyszerű tanári utasítások megértése. Bemutatkozás, kommunikáció egyszerű, begyakorolt beszédfordulatokkal, üdvözlési formákkal. Alapvető idegen nyelvű információk megértése a résztvevő saját magára és társaira vonatkozóan (alapvető külső és belső tulajdonságok). <i>Óraszám:</i> 30 óra <i>A képzés módszerei:</i> Előadás, magyarázat, szóbeli felelet, írásbeli felelet, feladatlap/teszt kitöltése, önálló, vagy kiscsoportos feladatmegoldás, egyéni munka. Az idegen nyelvi kompetenciafejlesztés lezárása szóbeli ellenőrző kérdésekkel történik. Az oktató a tananyagegység végén minden résztvevőnek személyre szabott visszajelzést ad a fejlődésről. Megfelelt az a résztvevő, aki jelenlétét igazolja, aktívan részt vesz az oktatáson és sikeresen teljesíti a szóbeli ellenőrző kérdéseket. Nem megfelelő, ha a résztvevő a szóbeli ellenőrző kérdéseket 50 % alatt teljesíti. 2. Ha a pályázat kiírója, vagy a képzés megrendelője igényli, akkor a képzés alatt megtartott digitális írástudás kompetencia fejlesztése. <i>Célja:</i> A résztvevő képessé válik hétköznapi helyzetekben az alapvető digitális írástudás kompetenciákat alkalmazni. <i>Tartalma:</i> A résztvevő általános ismereteket szerez a környezetében lévő infokommunikációs eszközökről (számítógép, tablet, okostelefon) és a hálózatról. A résztvevő képessé válik az infokommunikációs eszközök alapszintű használatára. Képessé válik az internetes tartalmak használatára, a web-böngészésre, az elektronikus ügyintézésre. Elsajátítja az elektronikus levelezés alapjait, ismeri és használ más üzenetfajtákat is. <i>Óraszám:</i> 24 óra <i>A képzés módszerei:</i>
-------	---	--

		Előadás, magyarázat, szóbeli felelet, írásbeli felelet, feladatlap/tesztek kitöltése, önálló, vagy kiscsoportos feladatmegoldás, egyéni munka. A digitális írástudás kompetenciafejlesztés lezárása gyakorlati ellenőrző feladattal történik. Az oktató a tananyagegység végén minden résztvevőnek személyre szabott visszajelzést ad a fejlődésről. Megfelelt az a résztvevő, aki jelenlétét igazolva, aktívan részt vesz az oktatáson és sikeresen elvégzi a komplex gyakorlati feladatot. Nem megfelelő, ha a résztvevő a gyakorlati ellenőrző feladatot 50 % alatt teljesíti. 3. Ha a pályázat kiírója, vagy a képzés megrendelője igényli, akkor a képzés alatt megtartott környezettudatos szemléletmód <i>Célja:</i> A képzés motiválja a képzésben résztvevőt arra, hogy környezettudatos állampolgárként élje mindennapjait, és fontosnak tartsa a környezet állapotának megőrzését, javítását. <i>Tartalma:</i> Globális környezeti problémák megismerése Közlekedés, hulladékgazdálkodás, energia- és anyagtakarékosság, a környezettudatosság beépítése a mindennapokba otthon és a munkahelyen egyaránt; A környezeti fenntarthatóság lehetőségeinek és módszereinek felismerése: - a szükségletek tudatos alakítása a környezeti elvárásoknak megfelelően; - a rendelkezésünkre álló erőforrások optimális felhasználása; - mások orientálása a környezettudatos magatartásra; - egyéni és közösségi környezettudatosság, klíma-egészségügyi tudatosság kialakítása, növelése, jó gyakorlatok megosztása; - a vállalat környezettudatos magatartásával való azonosulás; - környezetvédelem és környezeti fenntarthatóság kapcsolata. <i>Óraszám:</i> 6 óra A környezettudatos szemléletmód tananyagegység lezárása egy ellenőrző tesztfeladattal történik. Megfelelt az a résztvevő, aki jelenlétét igazolva, aktívan részt vesz az oktatáson és sikeresen elvégzi a tesztfeladatot. Nem megfelelő, ha a résztvevő az ellenőrző tesztfeladatot 50 % alatt teljesíti. 4. Ha a pályázat kiírója, vagy a képzés megrendelője igényli, akkor a képzés előtt és a végén megtartott
--	--	---

		felőttkőpzést kiegészítő tevékenység/felőttkőpzéshez kapcsolódó szolgáltatás: 4.1. Kőpzés hatékonyságának növelése A kiegészítő tevékenység/szolgáltatás célja: a közfoglalkoztatásból (álláskeresésből) való kivetés támogatása, a kőpzés hatékonyságának javítása, mely az együttmőködés és motiváció, a konfliktuskezelés, valamint a tanulási technikák területeinek fejlesztésére terjed ki. Óraszám: 16 óra (2x8 óra) Ebből elméleti órák száma: 16 óra gyakorlati órák száma: 0 óra Alkalmazott módszer: cselekvőorientált és életpálya szemlélető, komplex tréning-módszer, mely alapvetően személyiségfejlesztésre irányul és a résztvevők tudatos, önként vállalt hatékony együttmőködésén alapul. A tréning-módszer csoportos foglalkozások formájában csoportdinamikai hatásokra és irányított tapasztalati tanulásra épít, eredményeként a résztvevők új ismereteket, kompetenciákat sajátítanak el, valamint intra- és interperszonális készségek fejlesztésére kerül sor. Tematika: 1. Együttmőködés és motiváció (6 óra)□ Cél: a kőpzéssel és a nyílt munkaerő-piacon történő későbbi elhelyezkedéssel kapcsolatos motiváció felkeltése, erősítése és fenntartása, a résztvevők motiváltságának növekedése mind kőpzési, mind munkavállalási, mind pedig saját sorsuk irányításának tekintetében. A csapatépítés folyamata a kőpzés hatékonyságát, sikerességét segíti elő. A közösségi tudat támogató és kreatív légkört teremt, mely erősíti a tanulás és a konkrét kőpzés iránti elkötelezettséget. 1.1. Az együttmőködés felépítése (versengés kontra együttmőködés, megbízhatóság, együttmőködés és hatékonyság a csoportban, saját szerep felismerése a team munkában, csoporttá alakulás) 1.2. Érdeklődés felkeltése, saját motivációs alap felmérése (belső és külső motivációk, kényszerek, elvárások feltérképezése) 1.3. Saját életpálya áttekintése, adott élethelyzet tudatosítása, helyzetelemzés 1.4. Jövőkép, a célok reális kiválasztása és megfogalmazása, döntéshozatal, felelősségvállalás 1.5. Önbizalom erősítése, a várható nehézségek tudatosítása, felkészülés a leküzdésükre (akadályok elhárítására módszerek kialakítása, motivációt erősítő elemek beazonosítása)
--	--	--

		2. Konfliktuskezelés (5 óra) Cél: a konfliktushelyzetek megelőzéséhez, elemzéséhez, kezelési/megoldási folyamatának módszereihez, a konfliktuskezeléshez szükséges képességek feltárásához/fejlesztéséhez, valamint a konfliktuskezelés tanításához/tanuláshoz kapcsolódó tudás mozgósítása, megerősítése, kiegészítése. További cél a konstruktív, erőszakmentes konfliktuskezelés szemléletének megerősítése és formálása, valamint a résztvevők tapasztalatainak és ismereteinek bővítése, képességeinek feltárása és a fejlesztési lehetőségek bemutatása annak érdekében, hogy munkájuk során szakszerűen tudják értelmezni és kezelni a konfliktusokat. 2.1. A konfliktus témához kapcsolódó tapasztalatok és szemléletmód elsődleges feltárása 2.2. A konfliktusok definíciója, értelmezése 2.3. Konfliktuskezelési stratégiák megismerése, előnyök és hátrányok 2.4. Saját konfliktuskezelési technikák tudatossá tétele/megismerése 2.5. Hatékony konfliktus megoldási stratégiák elsajátítása (asszertív viselkedés, önérvényesítés-önmenedzselés, nyerő-nyerő megközelítés, aktív meghallgatás, „Én-üzenetek” technikája) 3. Tanulási technikák (5 óra) Cél: a résztvevők tanulási stílusának, motivációjának megismerése, tudatosítása, hatékony tanulástechnikák, módszerek elsajátítása, gyakorlása, a tanulási stratégia kialakítása a tananyag könnyebb elsajátítása, valamint az eredményes vizsgára való felkészülés érdekében. 3.1. Tanulási motiváció, tanuláshoz való viszony (saját tapasztalatok és szemléletmód feltárása) 3.2. Tanulási stílus (saját tanulási stílus megismerése) 3.3. Tanulási stratégiák (az egyéni tanulási stílushoz illeszkedő tanulási technikák elsajátítása, teljesítmény-szorongás csökkentése, problémamegoldás fejlesztése) 3.4. Tanulási szokások, a tanulás tervezése, időgazdálkodás, pontosság, napirend – hetirend A kiegészítő tevékenység/szolgáltatás valamennyi képzésben résztvevőt célozza meg, a fentebb meghatározott egységes tematikával. Ha a pályázat kiírója, vagy a képzés megrendelője igényli, akkor a képzés végén biztosított kiegészítő tevékenység/szolgáltatás:
--	--	---



		4.2. Munkavállalás elősegítése A kiegészítő tevékenység/szolgáltatás célja: A képzésben résztvevők felkészítést kapnak a munkaerő-piacra való kijutáshoz. Óraszám: 24 óra Ebből: • Elméleti órák száma: 24 óra • Gyakorlati órák száma: --- Tematika: 1. Munkaerő-piaci alapismeretek (6 óra) 1.1. Munkaerő-piaci környezet (munkaerő-piac fogalma, foglalkoztatási arányok megoszlása, kistérségi munkaerő-piac) 1.2. Helyi, térségi munkaerő-piac feltérképezésének módszerei (álláslehetőségek felkutatásának módszerei és eszközei) 1.3. Foglalkoztatási jogviszonyokkal kapcsolatos alapismeretek (fajtái, eltérései és azokból adódó következmények) 1.4. Munkaügyi alapfogalmak (munkaszerződés tartalma, munkavállaló jogai, kötelezettségei, adózási alapismeretek stb.) 2. Álláskeresési alapismeretek (12 óra) 2.1. Az egyén külső-belső erőforrásai (környezeti, demográfiai, lélektani tényezők, kapcsolati tőke) 2.2. Tudatos álláskeresési eszközök (egyéni szempontok, munkáltató szempontjai, célállás fogalma) 2.3. Önéletrajz, motivációs levél megírásának elsajátítása (a megszerzett képesítéshez kapcsolódó munkakör betöltésére alkalmas önéletrajz készítése) 2.4. Interjúra való felkészülés (megjelenés, viselkedés, kommunikáció) 2.5. Kapcsolatfelvétel módjai, tárgyalástechnika, önmenedzselés 3. Kommunikációs alapismeretek (4 óra) 3.1. Kommunikációs csatornák 3.2. Verbális nem verbális eszközök 3.3. Kommunikáció gyakorlása (agresszív, passzív, asszertív kommunikáció szituációs játékokon keresztül) 4. Munkaviszony létesítése (2 óra) 4.1. Beilleszkedés a munkaközösségbe, tolerancia, lojalitás 4.2. Munkahely megtartása, alkalmazkodás és önérvényesítés
--	--	---

		A vizsgára bocsátás feltétele – egy a képzéshez kapcsolódó, annak eredményeként betölthető munkakörökhöz igazodó – önéletrajz és motivációs levél elkészítése. A résztvevők a felnőttképzést kiegészítő tevékenység/felnőttképzési tevékenységhez kapcsolódó szolgáltatás végén teszt formájában adnak számot a megszerzett ismereteikről.
11.3.1.	Egyéb speciális feltételek biztosításának módja	A 11.1.1. és a 11.2.1. pontban leírtak szerint.
11.4.	A képzésben részt vevő fogyatékkal élő személy tekintetében a fogyatékoság típusához és fokához igazodó fejlesztő programot is biztosítunk az alábbiak szerint.	A képzésen csak olyan fogyatékkal élő vehet részt, akit a foglalkozás-egészségügyi orvos alkalmasnak minősít. Ezt követően a fogyatékkal élő esetében kötelező kompetenciamérést végzünk, ahol megállapításra kerülnek a fejlesztendő területek, a fejlesztést egyéni feladatok kiadásával és egyéni konzultációs lehetőséggel biztosítjuk a képzés időtartama alatt. Igény esetén a tananyagegység-zárókra egyéni felkészítést és ismétlési lehetőséget biztosítunk.



A fejlesztő intézmény azonosítói

A képzési programot készítette:

Szervezet neve:	Társadalmi Esélyteremtési Főigazgatóság -
Címe:	1135 Budapest, Szegedi út 35-37.
Fejlesztő munkatársak:	Sebestyén Dániel

Kijelentem, hogy:

Az Fktv. 2/A. § (2) bekezdés a) pontja szerinti részszakmára felkészítő szakmai oktatására vonatkozó képzési program szakmai tartalmában és módszereiben megfelel a szakképzésért felelős miniszter által kiadott képzési és kimeneti követelményeknek (KKK-nak).

A képző intézmény az Fktv. 2/A. § (2) bekezdés a) pontja szerinti részszakma elméleti részének oktatása esetén a tartalomnak megfelelő szakos tanári szakképzettséggel, ennek hiányában az oktatási tartalomnak megfelelő felsőfokú végzettséggel, vagy felsőfokú végzettséggel és a képzési területének megfelelő szakképzettséggel, vagy középfokú szakképzettséggel (technikusi, mestervizsga), részszakma gyakorlati oktatása esetén a tartalomnak megfelelő felsőfokú végzettséggel vagy a képzési területének megfelelő szakképzettséggel és szakmai gyakorlattal rendelkező oktatókat alkalmaz.

Az Fktv. 2/A. § (2) bekezdés a) pontja szerinti részszakmára felkészítő szakmai oktatás esetén a szakképzésért felelős miniszter által kiadott képesítési és kimeneti követelmények (KKK) által előírt eszközök és felszerelések rendelkezésre állnak, illetve biztosításra kerülnek a képzés során.

Budapest, 2022. 12. 11.



Baróczy János
Főigazgató

A képzési program előzetes minősítése megtörtént.

Minősítés helye: Nyíregyháza

Minősítés dátuma: 2022. december 12.

FSZ/2020/000086
Szakértői nyilvántartási szám

Györgyi Gyula
Szakértő neve


Szakértő aláírása

Szakértői vélemény

A képzési program adatai:

A képzés megnevezése	Bolti előkészítő (Alternatív tananyagegységek: idegen nyelv, digitális írástudás, környezettudatos szemléletmód, felnőttképzést kiegészítő tevékenység)
Ágazat megnevezése	Kereskedelem
Alapszakma KKK azonosító száma:	4 0416 13 02
Képzési program óraszám:	300 (+30+24+6+40) óra

A képzési programot készítette:

Szervezet neve:	Társadalmi Esélyteremtési Főigazgatóság
Címe:	1135 Budapest, Szegedi út 35-37.
Nyilvántartási szám :	B/2020/001216
Engedélyszám :	E/2020/000121

Az előzetes minősítés során megállapítom, hogy a képzési program tartalma megfelel felnőttképzési törvénynek és végrehajtási rendeletének.

A képzési program tartalma megfelel a szakképzésről szóló törvénynek, valamint a szakképzésről szóló törvény végrehajtásáról szóló kormányrendeletnek

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

Az Fktv. 2/A. § (2) bekezdés a) pontja szerinti részzakmára felkészítő szakmai oktatás esetén a képzési program megfelel a részzakma képesítési és kimeneti követelményében meghatározott előírásoknak.

A képzési program megfelel az adott programra évenyes, hatályos szabályoknak.

Minősítés helye: Nyíregyháza

Minősítés dátuma: 2022. december 12..

FSZ/2020/000086
Szakértői nyilvántartási szám

Györgyi Gyula
Szakértő neve

.....
Szakértő aláírása

