

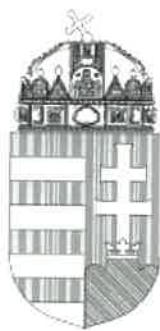
 TÁRSADALMI ESÉLYTEREMTÉSI FŐIGAZGATÓSÁG	Részszakma képzési program		Iktatószám: 30050/111-46/2017
	Azonosító: F_ÚJ-01-01-RSZ	Verzió: 3.1.	Engedélyszám: E/2020/000121 Azonosító: 2022 RSZ/0214/1 Hatályos: 2022.12.15.
Fejlesztő: Hegedűs Nikolett			E-mail: kepzes@tef.gov.hu

Pénztáros

**(Alternatív tananyagegységek/
programelemek: idegen nyelv, digitális
írástudás, környezettudatos szemléletmód,
felnőttképzési tevékenységhez kapcsolódó
szolgáltatás)**

300 (+30+24+6+40 óra)

Képzési program



TEF

Felnőttképzési engedélyszám: E/2020/000121

Cím: 1135 Budapest, Szegedi út 35-37.

Honlap: <https://tef.gov.hu>

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	Pénztáros (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	Pénztáros	
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 pénztáros részszakma képzési és kimeneti követelményeiben meghatározott készségek, képességek, ismeretek elsajátítása, melyek segítségével a pénztáros munkakör szakmai feladatvégzésekor a szakmai oktatásban résztvevő 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. Irányadó meghatározás, melytől projektől függően el lehet térni.)	
1.8.	A részszakma legjellemzőbb FEOR száma	5117 Bolti pénztáros, jegypénztáros	
1.9.	A részszakma besorolása	Európai Képesítési Keretrendszer szerint	3
		Magyar Képesítési Keretrendszer szerint	3
		Digitális Kompetencia Keretrendszer szerint	3



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

2.1.	A részsakma legjellemzőbb tevékenységei, a munkaterület leírása Különböző kereskedelmi egységekben elszámolja a vásárlás ellenértékét, korszerű pénztárgépeket, áruvédelmi eszközöket, digitális mérleget és egyéb berendezéseket kezel. Készpénzes fizetésnél átveszi a készpénzt, ellenőrzi az összeget, visszaad belőle, a pénz váltásával kapcsolatos teendőket végzi. Hitelkártyával való fizetésnél ellenőrzi a hitelkártyát, kezeli a pénztári számítógépes terminált. Nyugtát készít, számlát állít ki. Udvariasan kommunikál a vásárlóval, köszönti, tájékoztatja, panasz esetén segítséget nyújt. Biztosítja az áru- és vagyonvédelmet, alkalmazza a szigorú számadási előírásokat a pénzkezelés során. Műszakkezdéskor és -végzéskor ellenőrzi a pénztárban levő pénzkészletet, és elszámol vele. Pénztárjelentést készít, elszámol a bevétellel.			
2.2.	A szakmai követelmények, megszerezhető kompetenciák leírása			
	Készségek, képességek	Ismeretek	Elvart viselkedésmódok, attitűdök	Önállóság és felelősség mértéke
2.2.1.	Végrehajtja a pénztár nyitását és zárását.	Ismeri a pénztárgép be- és kikapcsolásának módját, a be- és kijelentkezést, és a zárási folyamatot	Törekszik a nyitási és zárási bizonylatok pontos vezetésére.	Felelősséggel tartozik az átvett fizetőeszközökért.
2.2.2.	Igény esetén kicseréli a pénztárszalagot, a festékkazettát vagy a festékszalogot.	Tudja, hogy kell a blokknyomtatót ellenőrizni és a szükséges cseréket végrehajtani.	A cserék végrehajtásánál betartja az érintésvédelmi szabályokat.	Önállóan végzi a blokknyomtatóhoz kapcsolódó munkakörébe tartozó feladatokat.

2.2.3.	Kezeli a pénztárgépet, rögzíti a tranzakciókat. Sztornózza a tévesen blokkolt tételeket	Ismeri a POS alapú és az önkiszolgáló pénztárgépek működtetését.	Precízen végzi a pénztárkezelői munkafolyamatokat.	Önállóan kezeli a pénztárterminál elemeit. Vezetői irányítással végzi a sztornózást.
2.2.4.	Elszámolja az áru ellenértékét, lebonyolítja a készpénzforgalmat, kezeli a készpénzkímélő fizetési módokat.	Tudja a pénz átvételére és átadására, az áru átadására vonatkozó előírásokat. Ismeri a POS terminál helyes használatát.	Pontos pénzkezelésre törekszik, betartja a pénzkezelési szabályzat előírásait.	Felelősséggel tartozik a készpénzforgalom helyes lebonyolításáért. Önállóan kezeli a készpénzkímélő fizetési módokhoz tartozó eszközöket.
2.2.5.	Leméri az áru súlyát, %-os engedményeket rögzít.	Ismeri a vonalkód leolvasó és az elektronikus mérleg használatát.	Törekszik a pontosságra a feladatok elvégzésénél.	Önállóan képes a begyakorolt mérési és adatbeviteli feladatok elvégzésére
2.2.6.	Nyugtát ad, számlát állít ki, kitölti a szigorú számadású bizonylatokat.	Ismeri a vásárolt árukról készült bizonylatokat és tartalmukat.	A számla, nyugta és egyéb szigorú számadású bizonylatok kiállítása során pontosságra törekszik.	Felelősséggel tartozik a kiállított bizonylat helyességéért.
2.2.7.	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 veszélyeztetettség esetén a biztonsági munkatárstól segítséget kér.

2.2.8.	Vevőhöz igazított módon alkalmazza a megtanult kommunikációs technikákat.	Ismeri a vásárlóval való kommunikáció folyamatát és alapszabályait, az alapvető kommunikációs technikákat.	Szem előtt tartja, hogy minden helyzet más kommunikációs stílust, technikát igényel, és a megtanult ismereteket ehhez igazítottan rugalmasan, empatikusan és proaktív módon alkalmazza.	Önállóan dönt a helyzethez igazítottan, hogy milyen stílusban és technikát alkalmazva kommunikál, és felelősséget vállal saját kommunikációs stílusáért.
2.2.9.	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 szükséges
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 (részletesen a 9.3. pontban).

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 óraszám

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 óra

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 munkaformája	csoportos kontaktórák képzés (a körülményektől függően valós idejű online oktatás, távoktatás, egyéni konzultáció, egyéni felkészülés)
------	--------------------------------	---

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

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

7./A) tananyagegységek/foglalkozások felsorolása

	A tananyagegység/foglalkozás megnevezése	Óraszám. óra	Ebből kon- taktórától eltérő beszámítható óraszám
7.1.	Áruforgalmi ismeretek	210	6
7.2.	Pénztárgép kezelés	90	0
7.3.	Idegen nyelv (amennyiben a finanszírozó előírja- 10%) (11.3. pontban részletezve)	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.	Felnőttképzést kiegészítő tevékenység (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 beszámíth ató óraszám	Gyak. óra	Ebből kon- taktórától eltérő beszámíth ató óraszám	Összes óra
7.1.	Áruforgalmi ismeretek	126	6	84	0	210
7.2.	Pénztárgép kezelés	9	0	81	0	90
7.3.	Összesen:	135	6	165	0	300
7.4.	Idegen nyelv (amennyiben a finanszírozó előírja - 10%)	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

	A tananyagegység/foglalkozás megnevezése	Elm. óra	Ebből kon-taktórától eltérő beszámítható óraszám	Gyak. óra	Ebből kon-taktórától eltérő beszámítható óraszám	Összes óra
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	Áruforgalmi ismeretek			
7.1.1.	Célja	Az áruforgalmi ismeretek tananyagegység tanításának fő célja, hogy a képzésben résztvevők megismerjék az áruforgalmi munka területeit. Összefüggéseiben lássák az áruforgalmi folyamat elemeit, és meg tudják határozni a folyamatban saját feladatukat, kompetenciáikat. Képesek legyenek elvégezni azokat a munkafolyamatokat, amelyeket a képzés során megtanultak. Képesek legyenek elvégezni alapvető kereskedelmi számításokat.			
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	Az áruforgalmi folyamat elemei, árufőcsoportok	60	6	
		Az árubeszerzés helye, szerepe az áruforgalomban			
		A beszerzés fogalma, folyamata, a megrendelés			
		Az áruátvétel célja, gyakorlata, az áruátvétel adminisztrációs feladatai			alapfokú számítástechnikai ismeret
		A szállítókkal szembeni kifogások intézésének módja			Elektronikus levelezés alkalmazása.
		Göngyölegkezelés	30		
		Raktárak, tárolási módok			Kereskedelmi applikációk alkalmazása.

		Árumozgató eszközök és gépek			
		Beérkezett áruk készletre vételezése			
		Készletnyilvántartó program megismerése	42		Kereskedelmi applikációk alkalmazása.
		Készletösszetétel, készletnagyság megállapítása			
		A leltározás célja, szerepe, folyamata, a leltáreredmény értelmezése	24		
		Veszteségek kezelése (leltárhiány, selejt, értékcsökkent termékek)			
		Az áruk eladásra történő előkészítése			
		Hűtőberendezések, mérlegek, szeletelő-, aprító- és csomagológépek			
		Az árfeltüntetésre alkalmas eszközök, kódleolvasók	40		Kereskedelmi applikációk alkalmazása.
		Eladótéri elhelyezésre szolgáló berendezések, az áru kihelyezése az eladótérbe, csomagolás			
		Fogyasztói érdekvédelem, fogyasztói trendek	6		
		Értékesítési csatornák, módok	8		
7.1.3.	Terjedelme/foglalkozások száma összesen	210 óra			
7.1.4.	Ebből beszámítható, kontaktórától eltérő munkaforma óraszám	6 óra			
7.1.5.	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, szinkron online órán való részvétel.			
7.1.8.	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.			

7.1.9.	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.	Megnevezése	Pénztárgépkézelés			
7.2.1.	Célja	A pénztárgépkézelés tananyagegység tanításának fő célja, hogy a tanuló megismerje a kasszakezelői és kasszaasszisztensi munkafolyamatok elemeit. Megismerje az elektronikus és számítógép-alapú eszközök működésének menetét és szabályait. Megtanulja a bankkártya-leolvasó, a vonalkód-leolvasó és az elektronikus mérleg kezelésének szabályait. Megtanuljon pénztárgépi nyugtát vagy számlát készíteni és elsajátítsa a pénz kezelésére vonatkozó előírásokat. Megtanuljon segítséget nyújtani a vásárlóknak az önkiszolgáló kassza használata során.			
7.2.2.	Tananyagegység tematikai egységei	Tematikai egység témakörei	Fogl. óra-száma	Ebből kon-taktó. eltérő besz. órasz.	Általános és szakmához kötődő digitális kompetenciák
7.2.2.1.	Pénztárgép működtetése	Pénztárgépek fajtái, szerepe a kereskedelemben	18	0	Kereskedelmi applikációk alkalmazása.
		A pénztárnyitás feladatai			
		A pénztárzárás feladatai			
7.2.2.2.	Pénzkezelés szabályai	A pénz átvételére és átadására, az áru átadására vonatkozó előírások	6		
7.2.2.3.	Pénzkezelés bizonylatai	Nyugtaadási kötelezettség	12		
		Gépi/kézi készpénzfizetési számla			
7.2.2.4.	Fizetési eszközök, törvényi előírások	Készpénzkímélő eszközök fajtái, elfogadásuk és kezelésük szabályai	18		
		Valutával történő fizetés szabályai			
		Az életkorhoz kötött és jövedéki termékek értékesítésének szabályai			
7.2.2.5.	A pénztáros elszámoltatása	A napi zárás elvégzése	18		
		Pénz és pénzhelyettesítők elszámolása			

		Hiány vagy többlet megállapítása, adminisztrálása			
7.2.2.6.	Önkiszolgáló pénztárterminál	Az önkiszolgáló kassza nyitása és zárása A fogyóeszközök ellenőrzése, pótlása A terminál rendeltetésszerű működése Az önkiszolgáló pénztár használatának segítése	18		
7.2.4.	Terjedelme/foglalkozások száma összesen	90 óra			
7.2.4.1	Ebből beszámítható, kontaktórától eltérő munkaforma óraszám	0 óra			
7.2.7.	Szakmai oktatás módszerei kontaktórás munkaforma esetében	A célcsoporthoz igazítva, az alábbiak alkalmazhatóak: előadás, magyarázat, szóbeli felelet, írásbeli felelet, feladatlap/tesztek kitöltése, szituációs módszerek, önálló, vagy kiscsoportos feladatmegoldás, egyéni munka, projektmunka, munkanapló, szinkron online óra, szinkron online órán való részvétel.			
7.2.8.	Kontaktórától eltérő munkaformák esetében alkalmazott módszerek	Nem releváns.			
7.2.9.	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 (projektfeladat) 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 tananyagegység záró formájának megfelelő helyszínen.
A tananyagegységet lezáró tevékenység tartalma	A tananyagegységben meghatározott készségek, képességek és ismeretek elsajátítását mérő gyakorlati (projektfeladat) tevékenység, 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, míg nem sikeres minden tananyagegységzáró, ami legkésőbb a képzés végéig teljesíthető.)
A tananyagegységek elvégzését igazoló okirat kiadásának feltételei	A tananyagegység teljesítését igazoló záró értékelés.
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. Áruforgalmi ismeretek - gyakorlati (projektfeladat) tevékenység 7.2. Pénztárgépkézelés - gyakorlati (projektfeladat) tevékenység
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 résztvevő 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 A vizsgatevékenység megnevezése: Üzleti gyakorlat A vizsgatevékenység leírása: A vizsgaszervező által összeállított gyakorlati tétel a következő témakörök tanulási eredményeit méri: Termékismeret és forgalmazás témakör: áruendszerek, minőség, fogyasztói érdekvédelem, áru fűcsoportok bemutatása, termékkihelyezés, csomagolás, specifikus termékismeret és fogyasztói trendek. Pénztárgépkézelés témakör: pénztárgép működtetése, pénzkezelés szabályai, pénzkezelés bizonylatai, fizetési eszközök törvényi előírások, a pénztáros elszámoltatása, önkiszolgáló pénztárterminál Feladatleírás alapján elvégzi az áruforgalmi tevékenységet, szóban bemutatja az elvégzett feladatokat: - előkészíti használatra a pénztárgépet, - pénztárt nyit, bejelentkezik, - rögzít legalább 10 tételt, közben használja az elektronikus mérleget, az áruvédelmi eszközökhöz kapcsolódó berendezéseket, kedvezményt rögzít, - nyugtát ad, - kezeli a készpénzt vagy bankkártyaleolvasó berendezést, - kijelentkezik, pénztár zárást végez, elszámol. A vizsgatevékenység végrehajtására rendelkezésre álló időtartam: 20 perc A vizsgatevékenység aránya a teljes szakmai vizsgán belül: 100% A vizsgatevékenység értékelésének szempontjai: - a munka során alkalmazott tanulási eredmények ismertetése - feladatutasítás megértése; - a feladat kivitelezésének minősége, megvalósítás lépéseinek sorrendje; - gépek, eszközök rendeltetésszerű használata; - a munka-, tűz-, és balesetvédelmi, környezetvédelmi, és egészségügyi előírások betartása; - kereskedelemben használt alapidokumentumok ismerete, a dokumentumok kezelése; - kommunikáció minősége a vevőkkel és munkatársakkal; - előre nem látható helyzetek, fellépő problémák kezelése, döntéshozás; - önállóság, hatékonyság, kreativitás, igényesség	

Lehetséges értékelési módszerek:

- gyakorlati munkavégzés;
- szerepjáték és / vagy helyzetgyakorlat.

A vizsgatevékenység akkor eredményes, ha a tanuló a megszerezhető összes pontszám legalább 40%-át elérte.

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)	Árutároló és bemutató berendezések - Mérőeszközök - Elektronikus áruvédelmi eszközök - Hűtőberendezések - Árumozgató gépek, eszközök - Vágóeszközök - Kódleolvasó, egyéb mobil eszközök - Pénztárgép, POS terminál, kártyaleolvasó - Elektronikus áruvédelmi eszközök - Számítógép internetkapcsolattal, szkennel, irodai szoftverek - Mobil alkalmazások
11.2.1.	Tárgyi feltételek biztosításának módja	A képző vagyonkezelői 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. Bemutakozás, 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/tesztek 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 igazolva, 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>Órászáma:</i> 6 óra <i>A képzés módszerei:</i> Előadás, magyarázat, szóbeli felelet, írásbeli felelet, feladatlap/tesztek kitöltése, önálló, vagy kiscsoportos feladatmegoldás, egyéni munka. 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 felnőttképzést kiegészítő tevékenység/felnőtt-képzéshez kapcsolódó szolgáltatás: 4.1. Képzés hatékonyságának növelése A kiegészítő tevékenység/szolgáltatás célja: a közfoglalkoztatásból (álláskeresőkből) való kivétel támogatása, a képzés hatékonyságának javítása, mely az együttműködés 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: cselekvésorientált és életpálya szemléletű, komplex tréning-módszer, mely alapvetően személyiségfejlesztésre irányul és a résztvevők tudatos, önként vállalt hatékony együttműködésén 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. Együttműködés és motiváció (6 óra)□ Cél: a képzéssel és a nyílt munkaerő-piacon történő későbbi elhelyezkedéssel kapcsolatos motiváció felkeltése, erősítése és fenntartása, a résztvevők motiváltságának növekedése mind képzési, mind munkavállalási, mind pedig saját sorsuk irányításának tekintetében. A csapatépítés folyamata a képzés hatékonyságát, sikerességét segíti elő. A közösségi tudat támogató és kreatív légkört teremt, mely erősíti a tanulás és a konkrét képzés iránti elkötelezettséget. 1.1. Az együttműködés felépítése (versengés kontra együttműködés, megbízhatóság, együttműködés 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.
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 munkatárs:	Hegedüs Nikolett

Kijelentem, hogy:

Az Fktv. 2/A. § (2) bekezdés a) pontja szerinti részszerződés 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 részszerződés 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), részszerződés 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 részszerződés 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. december 12.



Daróczy 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	Pénztáros (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

