

KÉPZÉSI PROGRAM

Azonosító: F-ÚJ-01-RSZ_A

Verzió: 5.0.

Engedélyszám: E/2020/000121

TEF azonosító: 2026/RSZ/0005/1

Iktatószám: 30050-111/9-17/2026

Hatályos: 2026.02.03

Pénztáros

348 (300+40+8) óra

Képzési program

A részszakma angol megnevezése: a vonatkozó jogszabály és a Felnőttképzési Adatszolgáltatási Rendszerben megadottak szerint

A részszakma német megnevezése: a vonatkozó jogszabály és a Felnőttképzési Adatszolgáltatási Rendszerben megadottak szerint



BELÜGYMINISZTERIUM

Társadalmi
Esélyteremtési
Főigazgatóság



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	
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 Kereskedelem	
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	Olyan hátrányos helyzetű, tankötelezettséget teljesített személyek, akik alacsony iskolai végzettségük, nem rendelkeznek szakmai előképzettséggel, vagy nem tudnak elhelyezkedni a meglévő végzettségükkel.	
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

1.10	A képzés keretében ellátható legjellemzőbb tevékenység, valamint munkaterület leírása	<p>Különböző kereskedelmi egységekben elszámolja a vásárlás ellenértékét, korszerű pénztárgépeket, áruvédelmi eszközöket, digitális mérleget és egyéb berendezéseket kezel. Kézpénzes fizetésnél átveszi a kézpénzt, 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 segítségetnyújt. Biztosítja az áru- és vagyónvédelmet, alkalmazza a szigorú számadási előírásokat a pénzkezelés során.</p> <p>Műszakkezdéskor és végzéskor ellenőrzi a pénztárban lévő pénzkészletet, és elszámol vele.</p> <p>Pénztárjelentést készít, elszámol a bevétellel.</p>
------	---	---

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

Ssz.	Készségek, képességek	Ismeretek	Elvárt viselkedésmódok, attitűdök	Önállóság és felelősség mértéke
2.1.	Kommunikációs és konfliktuskezelési készségek	Kommunikáció elemei és formái Csoportműködés alapelvei Szerepek és felelőségek a csoportban Alapvető viselkedési normák	Tisztelet mások iránt Nyitottság a közös munkára	Képes önállóan betartani a közösen meghatározott szabályokat
2.2.	Szövegértés és szövegalkotás Kézírás és íráskészség	Nyelvtani és helyesírási szabályok Mondat- és szövegalkotási alapok	Kitartás és önfejlesztési szándék	Tanári irányítással végzi a feladatokat

Ssz.	Készségek, képességek	Ismeretek	Elvárt viselkedésmódok, attitűdök	Önállóság és felelősség mértéke
2.3.	Alapvető számolási műveletek végzése	Alapvető matematikai műveletek, mértékegységek, geometriai fogalmak	Pontosságra való törekvés	Tanári irányítással végzi a feladatokat
2.4.	Infokommunikációs eszközök bekapcsolása, leállítása, újraindítása Belépés az eszközre Mappák létrehozása, átnevezése, törlése Fájlok másolása, áthelyezése, megnyitása Wi-Fi hálózat keresése és csatlakozás Biztonságos jelszavak létrehozása és kezelése	Általános ismeretek az infokommunikációs eszközök működéséről Különböző operációs rendszerek (Windows, Android, IOS) legfontosabb funkciói Számítógép-beállítások, sűgő használata Az asztal- és a fájlkezelés alapjai. Digitális biztonság	Kitartás és önfeljesztési szándék	Tanári irányítással végzi a feladatokat
2.5.	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.
2.6.	Kezeli a pénztárgépet, rögzíti a tranzakciókat. Sztornózza a tévesen blokkolt tételeket	Isméri a POS alapú és az önkiszolgáló pénztárgépek működtetését.	Precízen végzi a pénztárkezelői munkafolyamatokat.	Önállóan kezeli a pénztárterminál elemeit. Vezetői irányítással végzi a Sztornózást.
2.7.	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.

Ssz.	Készségek, képességek	Ismeretek	Elvárt viselkedésmódok, attitűdök	Önállóság és felelősség mértéke
2.8.	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
2.9.	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 kiállításakor pontosságra törekszik.	Felelősséggel tartozik a kiállított bizonylat helyességéért.
2.10.	Alkalmazza az áru és vagyonvédelmi, valamint a környezetvédelmi és energiagazdálkodási 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.
2.11.	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, empátikusan és proaktív módon alkalmazza.	Önállóan dönt a helyzethez igazítottan, hogy milyen stílusban és technikát alkalmazva kommunikál, és felelősséget vállal saját kommunikációs stílusáért.
2.12.	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	<p>Betöltött tankötelezettségi kor. Jelentkezési lap kitöltése és aláírása. Felvételi eljárásról való sikeres részvétel.</p> <p>A felnőttképzésről szóló 2013. évi LXXVII. törvény (Fktv.) által meghatározott tartalmú felnőttképzési szerződés megkötése.</p> <p>Az oktatásra jelentkezők kérése alapján elvégezzük az előzetesen megszerzett tudás beszámítását, valamint az előzetes tudásmérést (részletesen a 9.3. pontban).</p>

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

5. A szakmai oktatás óraszámja

5.1.	Összes óraszám	348 (300+40+8) óra
5.1.1	Ebből beszámítható, kontaktórától eltérő munkaforma óraszámja	0 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 (szükség esetén online oktatás, távoktatás, egyéni felkészülés, egyéni konzultáció)
------	--------------------------------	--

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 felsorolása

	A tananyagegység/foglalkozás megnevezése	Óraszám. óra	Ebből kon- taktóráktól eltérő beszámítható óraszám
7.1.	Kompetenciafejlesztés	40	0
7.2.	Bevezetés a digitális eszközök használatának alapjaiba	8	0
7.3.	Áruforgalmi ismeretek	210	0
7.4.	Pénztárgép kezelés	90	0
7.5.	Összesen:	348	0

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

7.1.	Megnevezése	Kompetenciafejlesztés		
7.1.1.	Célja	A csoportnormák, szabályok, esetleges egyéni szerepek kialakítása, a tanulásban és munkagyakorlatokon eredményesen együttműködő csoport kialakítása. A szövegértés, a kézírás, a fogalmazókészség, a számolási készségek fejlesztése a szakmatanulás megalapozására.		
7.1.2.	Tananyagegység tematikai egységei	Tematikai egység témakörei	Fogl. óraszám a	Ebből kontaktórá tól eltérő besz. órasz.
7.1.2.1.	Kommunikáció, csoportépítés	A közösségi szellem, egymás iránti bizalom, együttérzés erősítését elősegítő helyzet- és szituációs gyakorlatok. A közösség írott, íratlan szabályai, betartásuk szerepe a közösségben.	6	0
7.1.2.2.	Alapkompetencia fejlesztése	Olvasott szöveg megértése, olvasottak visszaadása saját megfogalmazásban. Az írásban vagy szóban kapott információ megértése, feldolgozása megadott szempontok alapján. A négy matematikai alpművelet alkalmazása az ezres számkörben, számológép használatával is. A sík és térbeli alakzatok felismerése. Kerület, terület és térfogat számítása. A hosszúság, terület, térfogat, tömeg mértékegységeinek átváltása. Egyszerű szöveges feladatokat megértése és megoldása.	34	0
7.1.3.	Terjedelme/foglalkozások száma összesen	40 óra		
7.1.4.	Ebből beszámítható, kontaktórától eltérő munkaforma óraszám	0		

7.1.5.	Képzés módszerei kontaktórási munkaforma esetében	Előadás, magyarázat, tréning jellegű tevékenységek, feladatlap/tesztek kitöltése, szituációs módszerek, önálló, vagy kiscsoportos feladatmegoldás, egyéni munka.
7.1.6.	Kontaktórástól eltérő munkaformák esetében alkalmazott módszerek	-
7.1.7.	A tananyagegység elvégzéséről szóló igazolás kiadásának feltételei	A képzésben résztvevő a tananyagegység során aktívan részt vesz a tantermi munkában. A tananyagegység elvégzésének igazolása a haladási naplóban kerül rögzítésre. Sikeres tananyagegység zárásról a résztvevő kérésére igazolás állítható ki.

7.2.	Megnevezése	Bevezetés a digitális eszközök használatának alapjaiba		
7.2.1.	Célja	A résztvevők ismerjék meg és legyenek képesek használni az alapvető infokommunikációs eszközöket (számítógép, okostelefon), valamint sajátítsák el az operációs rendszerek alapvető funkcióit, a fájlkezelés, az internet- és levelező rendszer használatának, valamint a digitális biztonság alapjainak ismeretét és alkalmazását a mindennapi életben és a munkavégzés során.		
7.2.2.	Tananyagegység tematikai egységei	Tematikai egység témakörei	Fogl. óra-szám a	Ebből kontaktórástól eltérő besz. órasz.
7.2.2.1.	Infokommunikációs eszközök	Általános ismeretek az infokommunikációs eszközök működéséről (számítógép, tablet, okostelefon) – az infokommunikációs eszközök felépítése, indítása, belépés az eszközre, leállítás, újraindítás.	1	0
7.2.2.2.	Az operációs rendszerek funkciói	Különböző operációs rendszerek (Windows, Android, IOS) legfontosabb	1	0

		funkciói (fájlkezelés, csatlakozás az Internethez, különböző alkalmazások futtatása, felhasználói kezelés) Számítógép-beállítások, sűgó használata		
7.2.2.3.	A fájlkezelés alapjai	Az asztal- és a fájlkezelés alapjai (mappa létrehozása, átnevezése, áthelyezése, törlése, fájl másolása, törlése, áthelyezése, átnevezése)	2	0
7.2.2.4.	Az Internet használata, levelező rendszer használata	Az Internet-használat biztonsági előírásai. A web-böngészés alapjai. A mindennapi web-böngészéssel kapcsolatos feladatok. Keresési technikák, módszerek. E-mail fiók létrehozása és használata: levelek rendszerezése, csatolt fájlok kezelése, levél küldés és fogadás. Egy levelező rendszer jellemzői, alkalmazása.	3	0
7.2.2.5.	A digitális biztonság alapjai	Digitális biztonság és adatvédelem (biztonságos jelszavak létrehozása és kezelése, alapvető adatvédelmi beállítások ismerete).	1	0
7.2.3.	Terjedelme/foglalkozások száma összesen	8		
7.2.4.	Ebből beszámítható, kontaktórától eltérő munkaforma óraszama	0		
7.2.5.	Képzés módszerei kontaktórás munkaforma esetében	Előadás, magyarázat, szemléltetés, önálló feladatmegoldás, számítógéppel támogatott tanulás.		
7.2.6.	Kontaktórától eltérő munkaformák esetében alkalmazott módszerek	0		

7.2.7.	A tananyagegység elvégzéséről szóló igazolás kiadásának feltételei	<p>A képzésben résztvevő a tananyagegység során aktívan részt vesz a tantermi munkában.</p> <p>A tananyagegység elvégzésének igazolása a haladási naplóban kerül rögzítésre.</p> <p>Sikeres tananyagegység zárásról a résztvevő kérésére igazolás állítható ki.</p>
--------	--	---

7.3.	Megnevezése	Áruforgalmi ismeretek		
7.3.1.	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.		
7.3.2.	Tananyagegység tematikai egységei	Tematikai egység témakörei	Fogl. óra-szám a	Ebből kon-taktó. eltérő besz. órasz.
7.3.2.1.	Áruforgalmi ismeretek	Az áruforgalmi folyamat elemei, árufőcsoportok	60	0
		Az árubeszerzés helye, szerepe az áruforgalomban		
		A beszerzés fogalma, folyamata, a megrendelés		
		Az áruátvétel célja, gyakorlata, az áruátvétel adminisztrációs feladatai	30	
		A szállítókkal szembeni kifogások intézésének módja		
		Göngyölegkezelés	42	
		Raktárak, tárolási módok		
		Árumozgató eszközök és gépek		
		Beérkezett áruk készletre vételezése	42	
		Készletnyilvántartó program megismerése		
		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
		Eladótéri elhelyezésre szolgáló berendezések, az áru kihelyezése az eladótérbe, csomagolás	
		Fogyasztói érdekvédelem, fogyasztói trendek	6
		Értékesítési csatornák, módok	8
7.3.3.	Terjedelme/foglalkozások száma összesen	210 óra	
7.3.4.	Ebből beszámítható, kontaktórától eltérő munkaforma óraszám	0 óra	
7.3.5.	Szakmai oktatás módszerei kontaktórás munkaforma esetében	Előadás, magyarázat, tanbeszélgetés, szóbeli felelet, írásbeli felelet, feladatlap/tesztek kitöltése, a képzésben résztvevő kiselőadása, szituációs módszerek, önálló, vagy kiscsoportos feladatmegoldás, egyéni munka, projektmunka, munkanapló, portfólió készítés.	
7.3.8.	Kontaktórától eltérő munkaformák esetében alkalmazott módszerek	-	
7.3.9.	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.	

7.4.	Megnevezése	Pénztárgépkézelés		
7.4.1.	Célja	A pénztárgépkézelés tananyagegység tanításának fő célja, hogy a tanuló megismerje a kasszakezelői és kassaasszisztensi 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 kassa használata során.		
7.4.2.	Tananyagegység tematikai egységei	Tematikai egység témakörei	Fogl. óraszám	Ebből kontaktó. eltérő besz. órasz.
7.4.2.1.	Pénztárgép működtetése	Pénztárgépek fajtái, szerepe a kereskedelemben A pénztárnyitás feladatai A pénztárzárás feladatai	18	0
7.4.2.2.	Pénzkezelés szabályai	A pénz átvételére és átadására, az áru átadására vonatkozó előírások	6	
7.4.2.3.	Pénzkezelés bizonylatai	Nyugtaadási kötelezettség Gépi/kézi készpénzfizetési számla	12	
7.4.2.4.	Fizetési eszközök, törvényi előírások	Készpénzkimélő eszközök fajtái, elfogadásuk és kezelésük szabályai Valutával történő fizetés szabályai Az életkorhoz kötött és jövedéki termékek értékesítésének szabályai	18	
7.4.2.5.	A pénztáros elszámoltatása	A napi zárás elvégzése Pénz és pénzhelyettesítők elszámolása Hiány vagy többlet megállapítása, adminisztrálása	18	
7.4.2.6.	Önkiszolgáló pénztárterminál	Az önkiszolgáló kassa nyitása és zárása A fogyóeszközök ellenőrzése, pótlása A terminál rendeltetésszerű működése Az önkiszolgáló pénztár használatának segítése	18	

7.4.4.	Terjedelme/foglalkozások száma összesen	90 óra
7.4.4.1	Ebből beszámítható, kontaktórától eltérő munkaforma óraszám	0 óra
7.4.7.	Szakmai oktatás módszerei kontaktórási munkaforma esetében	Előadás, magyarázat, tanbeszélgetés, ötletroham, szóbeli felelet, írásbeli felelet, feladatlap/tesztek kitöltése, a képzésben résztvevő kiselőadása, szituációs módszerek, vita, önálló, vagy kiscsoportos feladatmegoldás, egyéni munka, projektmunka, munkanapló, portfólió készítés, szinkron online óra, szinkron online órán való részvétel.
7.4.8.	Kontaktórától eltérő munkaformák esetében alkalmazott módszerek	-
7.4.9.	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) (csak kontaktórási oktatásnál)	20
------	--	----

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-záró a tananyagegység végén történik, a képzésben résztvevő hiányzása esetén, az oktatóval egyeztetett időpontban pótolandó a tananyagegység leírásban meghatározott formában.
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 40 %-ot elérő teljesítmény Nem megfelelt: 40 % alatti teljesítmény
Sikertelen teljesítés következménye	A tananyagegység zárásának ismétlése (tanúsítvány nem adható ki)
A tananyagegységek elvégzését igazoló okirat kiadásának feltételei	A tananyagegység teljesítését igazoló záró értékelés.
A tananyagegységek zárásának szervezése és lebonyolítása	A tananyagegység zárásának gyakorlati feladatait a képesítési és kimeneti követelményekkel összhangban az oktató segítségével a szakmai oktatást folytató intézmény állítja össze, szervezi és bonyolítja le.
Tananyagegységeket záró tevékenységek	Áruforgalmi ismeretek tananyagegységben gyakorlati (projektfeladat) tananyagegység-záró Pénztárgépkézelés tananyagegységben gyakorlati (projektfeladat) tananyagegységzáró
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,

	<p>amelynek eredményeként a tananyagegység elsajátítására irányuló rész alól a jelentkezőt fel lehet menteni.</p> <p>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.</p> <p>Felmentés csak a teljes tananyagegység látogatása alól adható.</p>
--	---

9.4. Szakmai vizsgára bocsátás feltétele

A záró értékelés sikeres teljesítéséről szóló tanúsítvány.

9.5. Szakmai vizsga tartalma

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: **Pénztáros projektfeladat**

A vizsgatevékenység leírása:

A vizsgaközpont által összeállított gyakorlati tétel a következő témakörök tanulási eredményeit méri:

- Árurendszerek, minőség, fogyasztói érdekvédelem, árufőcsoportok bemutatása, termékkihelyezés, csomagolás, specifikus termékismeret és fogyasztói trendek.
- 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 bankkártya-leolvasó berendezést,
- kijelentkezik, pénztárzárást 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;
- a kereskedelemben használt alapidokumentumok ismerete, a dokumentumok kezelése;

- kommunikáció minősége a vevőkkel és munkatársakkal;
- előre nem látható helyzetek, fellépő problémák kezelése, döntéshozatal;
- önállóság, hatékonyság, kreativitás, igényesség.

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

A vizsgatevékenységeinek lebonyolításához szükséges tárgyi feltételek:

- Pénztárgép, POS terminál, kártyaleolvasó
- Elektronikus áruvédelmi eszközök
- Mérőeszközök
- Vágóeszközök
- Kódleolvasó
- Számítógép internetkapcsolattal, szkennel, irodai szoftverek
- Mobil alkalmazások

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	Világos, jól szellőző, létszámnak megfelelő méretű biztonságos tanterem és/vagy gyakorló hely, mellékhelyiség (WC, mosdó). Létszámnak megfelelő bútorzat, asztalok és székek Szakmai oktatáshoz: <ul style="list-style-type: none">• Pénztárgép, POS terminál, kártyaleolvasó• Elektronikus áruvédelmi eszközök• Mérőeszközök• Vágóeszközök• Kódleolvasó• Számítógép internetkapcsolattal, szkener, irodai 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	Nem releváns
11.3.1	Egyéb speciális feltételek biztosításának módja	Nem releváns

A fejlesztő intézmény azonosítói

A képzési programot készítette:

Szervezet neve:	Társadalmi Esélyteremtési Főigazgatóság
Címe:	1135 Budapest, Szegedi út 35-37.
Fejlesztő munkatárs:	Hegedüs Nikolett, Pribékné Juhász Piroska

Kijelentem, hogy:

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

Budapest, 2026. február 03.



Dr. Horváth János Sándor

főigazgató

dr. Barkóczy
Mária

A szakértő adatai

Szakértő nyilatkozata:	A képzési program előzetes minősítése megtörtént.
Az előzetes minősítés helye:	Fót
Az előzetes minősítés időpontja:	2026.02.01.
Az előzetes minősítést végző felnőttképzési szakértő neve:	Szőke Hajnalka
Az előzetes minősítést végző felnőttképzési szakértő nyilvántartási száma:	FSZ/2025/000017
Felnőttképzési szakértő aláírása:	

Szakértői vélemény

A képzési program megnevezése: **Pénztáros**

Felnőttképző megnevezése: **Társadalmi Esélyteremtési Főigazgatóság**

Felnőttképző engedélyszáma: **E/2020/000121**

Szakértői megállapítások:

Az előzetes minősítés során megállapítom, hogy a képzési program tartalma megfelel a 2013. évi LXXVII. felnőttképzési törvénynek, a 2019. évi LXXX. szakképzési törvénynek és a vonatkozó végrehajtási kormányrendeleteknek.

A képzéssel érintett célcsoport számára megszerezhetőek a programban megjelölt kompetenciák a képzési programban meghatározott tartalommal, feltételekkel és módszerekkel.

A részszakmára felkészítő szakma oktatására vonatkozó képzési program szakmai tartalmában és módszereiben megfelel a szakképzésért felelős miniszter által kiadott képzési és kimeneti követelményeknek.

A képzési program minden oldala folyamatos oldalszámozással van ellátva.

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

Minősítés helye: Fót,

Minősítés dátuma: 2026.02.01.

FSZ/2025/000017

Szakértői nyilvántartási szám

Szőke Hajnalka

Szakértő neve



Szakértő aláírása