


SZAKÉRTŐI VÉLEMÉNY

Képzés (képzési program) megnevezése	Pénztáros részzakma
Felnőttképző megnevezése és engedélyszáma:	Kaposvári Szakképzési Centrum Engedélyszám: E/2020/000354
Szakértői megállapítások	
<ol style="list-style-type: none"> 1. A képzési program tartalma megfelel a felnőttképzésről szóló 2013. évi LXXVII. törvénynek. 2. A képzési programban meghatározott tartalommal, feltételekkel és módon, valamint a képzéssel érintett célcsoport számára megszerezhető a képzési programban megjelölt kompetenciák. 3. A képzési program minden oldala folyamatos oldalszámozással van ellátva, és az összefűzésre úgy került sor, hogy annak szétválasztására sérülésmentesen nincs lehetőség. 	
Szakértői vélemény kelte	Kaposvár, 2021.02.15.
Felnőttképzési szakértő neve, nyilvántartási száma	Schmidt Erika Klára FSZ/2020/000289
Felnőttképzési szakértő aláírása	

Schmidt Erika Klára

KÉPZÉSI PROGRAM

Pénztáros részszakma

Készült a felnőttképzésről szóló 2013. évi LXXVII. törvény 12. § és a 4 0416 13 02 Kereskedelmi értékesítő megnevezésű szakmát megalapozó Képzési és kimeneti követelmény és Programtanterv alapján.

KÉPZÉSI PROGRAM

1. A képzési program alapadatai

1.1.	Képzés megnevezése:	Pénztáros A részzszakma besorolása az Európai Képesítési Keretrendszer szerint:3 A részzszakma besorolása a Magyar Képesítési Keretrendszer szerint:3 A részzszakma besorolása a Digitális Kompetencia Keretrendszer szerint:3
1.2.	A képzés célja:	Részzszakma megnevezése : Pénztáros FEOR 5117: Bolti pénztáros, jegypénztáros
1.3.	A képzés célcsoportja:	Azon személyek, akik a munkaerőpiacon a szakmai ismeretek birtokában pénztárosként szeretnének elhelyezkedni vagy ezen területen dolgoznak, de még nem rendelkeznek ezzel a szakmai végzettséggel és megfelelnek a képzésbe való bekapcsolódás és részvétel feltételeinek
1.4.	A képzés során megszerezhető kompetenciák:	A képzés sikeres elvégzését követően a résztvevő képes a kereskedelmi egységekben elszámolni a vásárlás ellenértékét, korszerű pénztárgépeket, áruvédelmi eszközöket, digitális mérleget és egyéb berendezéseket kezelni. Készpénzes fizetésnél átvenni a készpénzt, ellenőrizni az összeget, visszaadni belőle, a pénz váltásával kapcsolatos teendőket elvégezni. Hitelkártyával való fizetésnél ellenőrizni a hitelkártyát, kezelni a pénztári számítógépes terminált. Nyugtát készíteni, számlát kiállítani. Udvariasan kommunikálni a vásárlóval, köszönteni, tájékoztatni, panasz esetén segítséget nyújtani. Biztosítani az áru-és vagyónvédelmet, alkalmazni a szigorú számadási előírásokat a pénzkezelés során. Műszak kezdéskor és -végzéskor ellenőrizni a pénztárban levő pénzkészletet és elszámolni vele. Pénztárjelentést készíteni, elszámolni a bevétellel.

2. A képzésbe való bekapcsolódás és részvétel feltételei

2.1.	Iskolai végzettség:	alapfokú iskolai végzettség vagy a Dobbantó program elvégzése.
2.2.	Szakmai végzettség:	-
2.3.	Szakmai gyakorlat:	-
2.4.	Egészségügyi alkalmasság:	szükséges (Foglalkozás-egészségügyi alkalmassági követelmény a 33/1998. (VI. 24.) NM rendelet 15. számú melléklete alapján)
2.5.	Előzetesen elvárt ismeretek:	-
2.6.	Pályaalkalmassági vizsgálat:	nem szükséges
2.7.	Egyéb feltételek:	-

3. Tervezett képzési idő*

3.1.	A képzés óraszám:	300 óra
3.2.	Megengedett hiányzás mértéke:	20% (Támogatott képzések esetén a támogatási szerződésben foglaltak szerint a támogatási szerződésben foglaltak szerint a megengedett hiányzás ettől eltérő mértékű is lehet.)

*lásd 8.5. pont

4. A képzés tananyagegységei

	A képzés tananyagegységeinek megnevezése: ¹	Óraszám:
4.1.	Áruforgalmi ismeretek	241
4.2.	Pénztárgépkézelés tantárgy	59

4.1. Tananyagegység²

4.1.1.	Megnevezése: ³	Áruforgalmi ismeretek
4.1.2.	Célja:	Az áruforgalmi ismeretek fő célja, hogy a résztvevők megismerjék az áru-forgalmi munka területeit. Összefüggéseiben lássák az áruforgalmi folyamat elemeit, és meg tudják határozni a folyamatban saját feladataikat, kompetenciáikat. Képesek legyenek elvégezni a beszerzés, készletezés és értékesítés területén azokat a munkafolyamatokat, amelyeket a tananyagegység során megtanultak.
4.1.3.	Megvalósítása során alkalmazott munkaformák:	-frontális -egyéni -páros -csoportos munka -szimuláció -jelenléti oktatás -e-learning, digitális oktatás, távoktatás,
4.1.4.	Megvalósítása során alkalmazott képzési módszerek:	-előadás -online előadás -magyarázat -megbeszélés -bemutató -szemléltetés -egyéni feladatmegoldás -gyakorlati feladatmegoldás -projektmódszer -gyakorlat -oktató videó
4.1.5.	Óraszám:	241 óra (elmélet: 144 óra, gyakorlat 97 óra) A tananyagegység órakeretének legalább 40%-át gyakorlati helyszínen (tanműhely, kereskedelmi egység stb.) kell lebonyolítani.
4.1.6.	Beszámítható óraszám: ⁴	-
4.1.7.	Tartalma:	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

¹ A sorok száma bővíthető.² A Tananyagegységeket bemutató alfejezetek száma a 4. pontban szereplő sorok számának megfelelően bővíthető.³ Megegyezik az 5.1. sorban feltüntetett megnevezéssel⁴ Kontaktórától eltérő munkaforma alkalmazása esetén, ha az a képzés óraszámába beszámítható, egyéb esetben nem releváns.

		Veszteségek kezelése (leltárhány, selejt, értékcsökkenő termékek Az áruk eladásra történő előkészítése Hűtőberendezések, mérlegek, szeletelő-, aprító-és csomagológépek Az árfeltüntetésére alkalmas eszközök, kódleolvasók Eladótéri elhelyezésre szolgáló berendezések Az áru kihelyezése az eladótérbe Értékesítési csatornák Értékesítési módok
4.1.8.	A tananyagegység elvégzéséről szóló igazolás kiadásának feltétele(i):	- A tananyagegységhez rendelt szóbeli és gyakorlati vizsgatevékenység sikeres (külön-külön minimum 50 %) letétele - A résztvevő a tananyagegység óraszámának legalább 80 %-án jelen volt.

4.2. Tananyagegység

4.2.1.	Megnevezése: ⁵	Pénztárgépkézelés
4.2.2.	Célja:	A pénztárgépkézelés tantárgy tanításának fő célja, hogy a tanuló megismerje a kassza kezelői 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 kassa használata során.
4.2.3.	Megvalósítása során alkalmazott munkaformák:	-frontális -egyéni -páros -csoportos munka -szimuláció -jelenléti oktatás -e-learning, digitális oktatás, távoktatás,
4.2.4.	Megvalósítása során alkalmazott képzési módszerek:	-előadás -online előadás -magyarázat -megbeszélés -bemutató -szemléltetés -egyéni feladatmegoldás -gyakorlati feladatmegoldás -projektmódszer -gyakorlat -oktató videó
4.2.5.	Óraszám:	59 óra (elmélet: - óra, gyakorlat 59 óra) A tananyagegység órakeretének legalább 90%-át gyakorlati helyszínen (tanbolt, kereskedelmi egység stb.) kell lebonyolítani.
4.2.6.	Beszámítható óraszám: ⁶	-
4.2.7.	Tartalma:	Pénztárgép működtetése Pénztárgépek fajtái, szerepe a kereskedelemben A pénztárnyitás feladatai A pénztárzárás feladatai

⁵ Megegyezik az 5.1. sorban feltüntetett megnevezéssel⁶ Kontaktórától eltérő munkaforma alkalmazása esetén, ha az a képzés óraszámába beszámítható, egyéb esetben nem releváns.

		<p>Pénzkezelés szabályai A pénz átvételére és átadására, az áru átadására vonatkozó előírások</p> <p>Pénzkezelés bizonylatai Nyugtaadási kötelezettség Gépi/kézi készpénzfizetési számla</p> <p>Fizetési eszközök, törvényi előírások Készpénzkímélő eszközök fajtái, elfogadásuk és kezelésük szabályai Valutával történő fizetés szabályai Az életkorhoz kötött és jövedéki termékek értékesítésének szabályai</p> <p>A pénztáros elszámoltatása A napi zárás elvégzése Pénz és pénzhelyettesítők elszámolása Hiány vagy többlet megállapítása, adminisztrálása</p> <p>Önkiszolgáló pénztárterminál Az önkiszolgáló kassa nyitása és zárása A fogyóeszközök ellenőrzése, pótlása A terminál rendeltetésszerű működése Az önkiszolgáló pénztár használatának segítése</p>
4.2.8.	A tananyagegység elvégzéséről szóló igazolás kiadásának feltétele(i):	<p>- A tananyagegységhez rendelt szóbeli vizsgatevékenység sikeres (minimum 50 %) letétele</p> <p>- A résztvevő a tananyagegység óraszámának legalább 80 %-án jelen volt.</p>

5. Csoportlétszám

5.1	Maximális csoportlétszám: ⁷ (fő)	30 fő (gyakorlat: a rendelkezésre álló eszközök függvényében)
-----	---	---

⁷ Zárt rendszerű elektronikus távoktatás esetén nem releváns.


- 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 komplex záróvizsgán 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 megszerzhető összes pontszám legalább 40%-át elérte.

A szakmai vizsga vizsgatevékenységeinek lebonyolításához szükséges személyi feltételek:

A szakmai vizsga vizsgatevékenységeinek lebonyolításához szükséges tárgyi feltételek:

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

A vizsgatevékenységek alóli felmentések speciális esetei, módja, és feltételei:-

A vizsgán használható segédeszközökre és egyéb dokumentumokra vonatkozó részletes szabályok:-

A tanúsítvány birtokában a résztvevő jelentkezhet részszakma követelményeinek teljesítését mérő szakmai vizsgáára. Szakmai vizsgára bocsátás feltétele: a részszakma megszerzésére irányuló képzés teljesítése után, a tanúsítvány birtokában



7. A képzés zárása

7.1.	A képzés elvégzéséről szóló igazolás megnevezése:	TANÚSÍTVÁNY 2013. évi LXXVII. törvény 13/B. § 11/2020. (II. 7.) Korm. rendelet 22. § (1)
7.2.	A képzés elvégzéséről szóló igazolás kiadásának feltételei:	A képzés valamennyi tananyagegységének eredményes – legalább 50%-os teljesítése és a komplex záróvizsga legalább 40%-os teljesítése. A résztvevő hiányzása ne haladja meg a megengedett mértéket (20%). Felnőttképzési szerződésben vállalt kötelezettségek teljesítése.

8. A képzési program végrehajtásához szükséges feltételek

8.1.	Személyi feltételek:	- Felsőfokú szakirányú végzettség vagy - Pedagógiai végzettség és szakirányú kereskedelmi végzettség vagy - Szakirányú kereskedelmi végzettség és legalább 2 éves szakirányú szakmai gyakorlat
8.2.	Személyi feltételek biztosításának módja:	Munkaszerződés, megbízási szerződés, vállalkozási szerződés, az oktató alkalmazását bizonyító egyéb jogviszony.
8.3.	Tárgyi feltételek:	Pénztárgép, POS terminál, kártyaleolvasó Elektronikus áruvédelmi eszközök Mérőeszközök Vágóeszközök Kódleolvasó Számítógép internet kapcsolattal, szkennel, irodai szoftverek Mobil alkalmazások
8.4.	Tárgyi feltételek biztosításának módja:	saját tulajdon vagy bérelt eszközök
8.5.	A képzéshez kapcsolódó egyéb speciális feltételek:	GINOP 6.1.1-15 pályázatban megvalósított képzés esetén a képzési programhoz hozzá kell rendelni a tanfolyam elején 16 óra időtartamú motivációs, a képzésben tartást és beilleszkedést segítő Képzés hatékonyságának növelése és a tanfolyam végén 24 óra időtartamú, az elsődleges munkaerőpiacra való kivezetést segítő Munkavállalás elősegítése felnőttképzést kiegészítő tevékenységet.
8.6.	A képzéshez kapcsolódó egyéb speciális feltételek biztosításának módja:	A felnőttképzést kiegészítő tevékenységeket a meghatározott óraszám felül kell a képzési programba beépíteni. A kiegészítő tevékenység célját, módszerét, tematikáját az 1. számú melléklet tartalmazza.

9. Az előzetes minősítés ténye

Szakértő nyilatkozata:	A képzési program előzetes minősítése megtörtént.
Az előzetes minősítés helye:	Kaposvár
Az előzetes minősítés időpontja:	2020. 02. 15.
Az előzetes minősítést végző felnőttképzési szakértő neve:	Schmidt Erika Klára
Az előzetes minősítést végző felnőttképzési szakértő nyilvántartási száma:	FSZ/2020/000290.
Felnőttképzési szakértő aláírása:	
Felnőttképző intézmény képviselőjének aláírása:	

1. sz. melléklet

„Képzés hatékonyságának növelése”
felnőttképzést kiegészítő tevékenység
tematikai vázlat - 16 óra

A felnőttképzést kiegészítő tevékenység célja: a közfoglalkoztatásból való kivezetés 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:

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.

Tematikája:

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/tanulásához 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, teljesítményszorongás csökkentése, problémamegoldás fejlesztése)
- 3.4. Tanulási szokások, a tanulás tervezése, időgazdálkodás, **pontosság**, napirend – heti rend

A felnőttképzést kiegészítő tevékenység valamennyi képzésben résztvevőt célozza meg, a fentebb meghatározott egységes tematikával.

**„Munkavállalás elősegítése”
Felnőttképzést kiegészítő tevékenység
tematikai vázlat (24 óra)**

A felnőttképzést kiegészítő tevékenység célja: A képzésben résztvevők felkészítést kapnak a munkaerő-piacra való kijutáshoz.

Összes órák száma: 24 tanóra

Ebből:

- Elméleti órák száma: 24tanóra
- Gyakorlati órák száma:---

A felnőttképzést kiegészítő tevékenység tematikája:

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 végén teszt formájában adnak számot a megszerzett ismereteikről.

