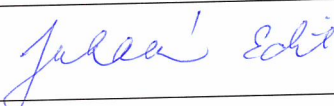


SZAKÉRTŐI VÉLEMÉNY

Képzés (képzési program) megnevezése	RUHÁZATI ELADÓ
Felnőttképző megnevezése és engedélyszáma:	ALFA KAPOS KÉPZŐ KÖZPONT KFT. Engedélyszám: E/2020/000010, Nyilvántartásba vételi szám: B/2020/001473
Szakértői megállapítások	
<ol style="list-style-type: none">1. A képzési program tartalma megfelel a felnőttképzésről szóló 2013. évi LXXVII. törvénynek és szakmai oktatás vagy szakmai képzés esetén a szakképzésről szóló törvénynek és a szakképzésről szóló törvény végrehajtásáról szóló kormányrendeletnek.2. A képzési programban meghatározott tartalommal, feltételekkel és módon, valamint a képzéssel érintett célcsoport számára megszerezhetők 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	Székesfehérvár, 2021. augusztus 31.
Felnőttképzési szakértő neve, nyilvántartási száma	Juhász Edit FSZ/2020/000146
Felnőttképzési szakértő aláírása	

KÉPZÉSI PROGRAM SZAKMAI KÉPZÉS

RUHÁZATI ELADÓ

(PROGRAMKÖVETELMÉNY AZONOSÍTÓ SZÁMA: 04163007)

Vonatkozó jogszabályok:

2019. évi LXXX. törvény a szakképzésről

12/2020. (II. 7.) Korm. rendelet

2013. évi LXXVII. törvény

11/2020. (II. 7.) Korm. rendelet

Programkövetelmény közzétételének dátuma: 2020.10.29.

1. Alapadatok

A programkövetelmény alapján szervezhető szakmai képzés:		
1.1.	Megnevezése:	Ruházati eladó
1.2.	Programkövetelmény azonosító száma:	04163007
1.3.	Ágazat megnevezése:	Kereskedelem
1.4.	Besorolása a képzési területek egységes osztályozási rendszere (KEOR) szerinti kód alapján:	0416 Nagy és kiskereskedelem
A programkövetelmény alapján szervezhető szakmai képzéssel megszerezhető szakképesítés:		
1.5.	Megnevezése:	Ruházati eladó
1.6.	Az Európai Képesítési Keretrendszer (EKKR) szerinti szint:	3
1.7.	A Magyar Képesítési Keretrendszer (MKKR) szerint szint:	3
1.8.	A Digitális Kompetencia Keretrendszer szerinti szint:	3
1.9.	<p>A programkövetelmény alapján szervezhető szakmai képzéssel megszerezhető szakképesítés és az azzal betölthető munkakör vagy végezhető tevékenység kapcsolata, összefüggése:</p> <p>A szakmai képzéshez kapcsolódóan megszerezhető szakképesítéshez szükséges kompetenciákkal szakmajegyzékben szereplő szakma körébe vonható munkaterület, tevékenység vagy munkakör magasabb szinten gyakorolható, vagy a szakmai képzés szakmajegyzékben szereplő szakma képzési és kimeneti követelményeiben meg nem határozott speciális szakmai ismeretek és szakmai készségek megszerzésére irányul.</p> <p>A képzési követelményt előíró jogszabály: 21/2010. (V. 14.) NFGM rendelet az egyes ipari és kereskedelmi tevékenységek gyakorlásához szükséges képzésekről.</p>	
1.10.	<p>A képzés célja:</p> <p>A képzés célja, hogy a képzést elvégző és a független akkreditált vizsgaközpontban sikeres szakképesítő vizsgát teljesítő személy, rendelkezzen mindazon kompetenciákkal, mely a munkaterületének ellátásához szükséges.</p> <p>A ruházati eladó az áruk jellemzőinek figyelembevételével mennyiségileg és minőségileg átveszi, szakszerűen tárolja az árut. Előkészíti a ruházati termékeket értékesítésre, szakszerűen hajtogat, sodor. Elhelyezi az árun az árucímkéket, az áruvédelmi eszközöket, az aktuális fogyasztói árakat. Esztétikusan, az új trendek, szabályok figyelembevételével kihelyezi a termékeket az eladótérben. Segíti a vevőt a megfelelő méret, szín és fazon kiválasztásában stílusának és az aktuális divatnak megfelelően. Tájékoztat a termékekhez kapcsolódó használati, viselési, kezelési jellemzőkről, és a kapcsolódó szolgáltatásokról. Igény szerint csomagol, díszcsomagot készít. Külső/belső dekorációt készít/készített az aktualitásnak megfelelően. Pontosan vezeti a kirakatkönyvet. Szakszerűen használja a pénztárgépet és a munkáját segítő analóg és digitális berendezéseket, eszközöket. A fogyasztói érdekvédelemnek, minőségirányítási előírásoknak megfelelően intézi a vevő reklamációkat. Elvégzi az online értékesítést, kezeli a vásárlói adatbázis. Pontosan vezeti a működtetéshez előírt nyilvántartásokat.</p> <p>A szakmai képzés a munkaerő-piaci kereslet kielégítésére törekszik, a ruházati eladó szakmai képzés az ágazatban lévő hiányt elégíti ki. A ruházati eladónak számos olyan tulajdonsággal kell rendelkeznie amelyek bevonzzák, illetve megtartják a vásárlókat. Éppen ezért tökéletesen ismernie kell a termékeket, a jellemzőiket, az aktuális divat trendeket, márkákat és a kapcsolódó szolgáltatásokat. Munkájából adódóan több területen is felelősséget kell vállalnia. Aki megfelelő szakképzésben részesül, magabiztosan helyt tud állni a munkakörében. A munkaerő-piaci várakozások hatása kapcsán a biztos munkalehetőség, a bérelvárások, a tanult szakma besorolása az elsődleges. A szakmai képzéshez kapcsolódóan megszerezhető 8/11 szakképesítéshez szükséges kompetenciákkal a tevékenység, a munkaterületi feladat magasabb szinten gyakorolható. A szakképzés az elhelyezkedés,</p>	

	a magasabb jövedelmi szint elérését és a hosszú távú karrier esélyeit javítja, valamint a széleskörű tudást biztosító képzés egyben önfejlesztésre is ösztönöz.
1.11.	<p>A képzés célcsoportja:</p> <p>Vezetői döntés alapján beiskolázott munkavállalók, és / vagy a saját elhatározásukból fejlődni, tovább lépni akaró személyek, továbbá az állami munkaerőpiaci támogatási programokban résztvevők, vagy valamilyen uniós támogatási formában részesülő személyek.</p> <p>A képzési program elérhető minden olyan egyén számára is, aki a belépési feltételeknek megfelel és a képzési programmal elérhető új szakmai képesítés megszerzését tűzte ki célként maga elé.</p>

2. A képzésbe való bekapcsolódás és részvétel feltételei

2.1.	Iskolai végzettség:	alapfokú iskolai végzettség
2.2.	Szakmai végzettség:	-
2.3.	Szakmai gyakorlat:	-
2.4.	Egészségügyi alkalmasság:	Szükséges (33/1998. (VI. 24.) NM rendelet - 15. számú melléklet)
2.5.	Felnőttképzési szerződés:	Szükséges (2013. évi LXXVII. törvény 13. § alapján)
2.6.	Képzésben részt vevő személyes adatainak megadása:	Szükséges (2013. évi LXXVII. törvény 21. § alapján)
2.7.	Egyéb feltételek:	- előzetes tudás beszámítása lehetséges

3. Tervezett képzési idő

3.1.	A képzés óraszám:	80 óra
3.2.	Megengedett hiányzás mértéke:	Maximum a kontaktórák 30 %-a (Amennyiben a képzésben résztvevő meghaladja a képzési programban meghatározott megengedett hiányzás mértékét, a felnőttképzési szerződés azonnali hatállyal felmondható)
3.3.	A részvétel követésének módja:	A képzésben résztvevők által aláírt jelenléti ív minden képzési alkalommal és a képzésben résztvevők hiányzásait dokumentáló haladási napló vezetése. Online órák esetén az oktató által vezetett dokumentum: jelenléti ív, haladási napló

4. Tananyagegységek

A képzés tananyagegységeinek megnevezése ¹ :		Óraszám:
4.1	Ruházati eladó feladatai	80 óra

¹ A sorok száma bővíthető.

4.1. Tananyagegység²

4.1.1.	Megnevezése ³ :	Ruházati eladó feladatai		
4.1.2.	Célja:	<p>A képzés célja, hogy a képzést elvégző személy, rendelkezzen mindazon kompetenciákkal, mely a munkaterületének ellátásához szükséges.</p> <p>A kereskedelmi egységekben kiszolgálja és tájékoztatja a vásárlókat. Az eladásra kerülő áruk raktározásával, állagmegóvásával, értékesítésre történő előkészítésével, eladótéri kihelyezésével, értékesítésével kapcsolatos feladatokat lát el. Közreműködik az áruk beszerzésének előkészítésében és lebonyolításában. Ellátja a kereskedelmi egység szabályszerű működésével kapcsolatos eladói feladatokat.</p> <p>A Ruházati áruismeret oktatásának alapvető célja, hogy a képzésben résztvevők biztonsággal eligazodjanak a textilipari és a konfekcióipari termékek jellemzői között, legyenek képesek csoportosítani azokat és elméleti tájékoztatást nyújtani a vevőknek. A vegyes iparcikkek esetében a csoportosításon és a jellemzőkön túlmenően ismerjék a minőségi követelményeket és a hozzájuk tartozó felhasználói tapasztalatokat.</p> <p>Legyenek képesek az elmülethez szorosan kapcsolódó olyan gyakorlati tudnivalókat elsajátítani, amelyek a mindennapi munkában sűrűn előfordulnak: mélyítik az ismeretanyagot; lehetővé teszik a fogyasztó-centrikus szemlélet kialakítását a képességek szintjén; mintát adnak a mindennapi munkában adódó feladatok megoldására, a minőség értékelésére, az árujellegnek, az előírásoknak megfelelő mennyiségi és minőségi árumegóvásra.</p>		
4.1.3.	Megvalósítása során alkalmazott munkaformák:	Kontaktóra – hagyományos tanóra és valós idejű online óra Önálló felkészülés (Frontális-, egyéni- és csoportmunka)		
4.1.4.	Megvalósítása során alkalmazott képzési módszerek:	Előadás, Online előadás, magyarázat, szemléltetés, gyakorlat, megbeszélés, együttes és önálló tananyag feldolgozás, önálló tanulás		
4.1.5.	Óraszám ⁴ :	80 óra		
4.1.6.	Beszámítható óraszám ⁵ :	-		
4.1.7.	Megszerezhető kompetenciák és képzési részek (a tananyagegység tartalma):			
S.sz.:	Készségek, képességek:	Ismeretek:	Elvárt viselkedésmódok, attitűdök:	Önállóság és felelősség mértéke:
1.	Elemzi az árukészletet és részt vesz az árubeszerzési folyamatban.	Behatóan ismeri a teljes termék választék szélességét és mélységét.	Figyelemmel kíséri az beszerzendő áruk összetételét.	Önálló javaslatokat fogalmaz meg az árukészlet kialakítására, felhasználva a termékkel kapcsolatos visszajelzéseket.
2.	Részt vesz az áru mennyiségi és minőségi	Ismeri a ruházati áruk jellemzőinek	Törekszik az áru megfelelő mennyiségi	Önállóan, másokkal együttműködve

² A Tananyagegységeket bemutató alfejezetek száma a 4. pontban szereplő sorok számának megfelelően bővítendő.

³ Megegyezik a 4.1. pontban megadott megnevezéssel

⁴ Megegyezik a 4.1. pontban megadott órásszámmal, és megegyezik a témakörök összórászámmal.

⁵ Kontaktórától eltérő munkaforma alkalmazása esetén, ha az a képzés órásszámba beszámítható - egyéb esetben nem releváns

	átvételében és az átvételhez kapcsolódó bizonylatok kitöltésében.	megfelelő tárolására, mozgatására vonatkozó szabályokat, a hibás teljesítésből adódó teendőket, az árumozgató eszközöket.	és minőségi átvételére, árucímkék, kísérő dokumentum meglétének ellenőrzésére.	lebonyolítja az átvételt.
3.	Tárolja és előkészíti az értékesítésre a konfekció-, kötött-, fehérnemű és divatáru termékeket, kiegészítő termékeket.	Ismeri a ruházati termékekhez kapcsolódó címkék, tájékoztatók tartalmát, áruvédelmi eszközöket.	Szem előtt tarja az üzlet belső terének az áru kihelyezésre való alkalmasságát, minőségi megjelenítését, a készletgazdálkodás elveit.	Önállóan helyezi el a ruházati termékeken a függő címkéket, és az áruvédelmi eszközöket.
4.	Értékesítésre kihelyezi a termékeket az eladótéri tervek, szabályok, esztétika, új trendek figyelembevételével. Fenntartja az üzlet belső terének összhangját, külső kirakat és belső dekorációt készítt/készítet az aktualitásnak megfelelően	Ismeri a legújabb fogyasztói trendeket, az áru kihelyezés szabályait érti a különböző promóciók, kampányok, akciók, eladásösztönző szerepét.	Törekszik a vevői igényeknek megfelelő bemutatására, a meghirdetett akciók sikeres lebonyolítására	Kreatívan, másokkal együttműködve végrehajtja a kihelyezési és bemutatói feladatokat, felelősséget vállal saját munkájáért, a bolt promóciójáért.
5.	Figyelemmel kíséri a készletnyilvántartást, használja a készletnyilvántartó programot.	Ismeri a készletgazdálkodási feladatokat és a nyilvántartó programokat.	Minőségorientált módon betartja a készletgazdálkodás elveit.	Vezetői irányítással kezeli a számítógépes árukészlet nyilvántartást, felelősséget vállal a munkájáért.
6.	Biztosítja a termékek ár kijelzését, a termék információk, áruvédelmi eszközök szakszerű kihelyezését.	Ismeri a hagyományos és a digitális eszközöket, (pl. vonalkód, QR kód a termékeken, az árucímke kötelező tartalmi elemeit, illetve a címkennyomtató használatát.	Figyelemmel kíséri az árukhoz kapcsolódó ár kijelzők és feliratok, termék ismertető, információk meglétét.	Vezetői utasítás alapján önállóan készíti, helyezi ki a címkéket és feliratokat.
7.	Fogadja a vásárlót felméri az igényeit, bemutatja az árut, segíti a vásárlási döntésben, tájékoztat az áru jellemzőiről és kezeléséről.	Ismeri a termékek teljes választékát, az egyes termékek előnyeit, minőségét.	Szem előtt tartja a vevők szükségletét, a vásárlói igények maradéktalan kielégítését, az aktuális divat trendeket.	Kreatívan, útmutatással segíti a vásárlót a döntésben
8.	Javaslatot tesz a kereszteladásokra, kiegészítő szolgáltatásokra és a kiegészítők,	Ismeri a használatos öltözködés kultúra alapvető szabályait, a kiegészítő termék választékot, szolgáltatásokat,	Elkötelezett a vásárló kiszolgálásában, a legjobban illő kommunikációs eszközök	Önállóan végzi az árubemutató és értékesítő feladatait, hatékonyan osztja be az idejét.

	ajándékkártya megvásárlására.	alternatív megoldásokat.	használatában, empatikus.	
9.	Online megrendelés esetén kezeli a vevői adatokat, rögzíti az adatbázisban.	Ismeri a vonatkozó szabályokat, az alkalmazott szoftver használatát	Precízen kezeli az adatbázist	Útmutatás alapján, ellenőrzi a készletmozgást
10.	Az online rendelt árukat összeállítja és előkészíti kiszállításra	Ismeri az áru összeállítás és kiszállítás munkafolyamat át.	A komissiózás és expedálás során törekszik a pontos munkavégzésre	Felelősséget vállal a határidő betartásáért a megrendelések feldolgozása során.
11.	Kezeli a pénztárgépet, végrehajtja és rögzíti a tranzakciókat.	Ismeri a POS alapú pénztárgépek működtetését, a pénztáros feladatait az áru és vagyonvédelem területén, a különböző fizetési módokat.	Precízen végzi a pénztárkezelői munkafolyamatokat, vezeti a bizonylatokat.	Önállóan kezeli a pénztárterminál elemeit és elvégzi pénztárosi feladatait. Felelősséggel tartozik az átvett fizetőeszközökért.
12.	Részt vesz a leltározás folyamatában, a kapcsolódó adminisztrációs feladatok ellátásában.	Ismeri a leltár és leltározás fogalmát, fajtáit, módjait, folyamatát, segítő eszközeit és az adminisztrációs tevékenységeket.	Elkötelezett a leltározás zökkenőmentes lebonyolításában.	Másokkal együttműködve leltároz, felelősséget vállal az eredményért.
13.	Alkalmazza az áru-, és vagyonvédelmi előírásokat.	Ismeri az áru és vagyonvédelmi eszközöket (pl. mechanikus, elektronikus, integrált).	Elkötelezett az áru- és vagyonvédelmi szabályok betartására.	Másokkal együttműködve intézkedik veszélyeztetettség esetén.
14.	Fogadja, szakszerűen kezeli a fogyasztói reklamációkat, tájékoztatja a vevőket az őket megillető jogokról.	Ismeri a fogyasztóvédelmi szabályokat, a termékfelelősség lényegét, a konfliktus kezelési módokat.	Elkötelezett a konfliktus mentes megoldás és az udvarias kommunikáció mellett.	Önállóan kezeli a panaszokat, vagy a közvetlen felettese segítségével rendkívüli eseteknél.
15.	Kezeli a rendkívüli eseményeket, intézkedik baleseteknél.	Tudja mi a teendő baleset esetén.	Elkötelezett a biztonságos munkavégzés mellett.	Felelős a munkakörén belüli munka- és balesetvédelmi szabályok betartásáért.
16.	Alkalmazza a környezetvédelmi és energiagazdálkodási előírásokat.	Ismeri a hulladék és a veszélyes hulladék kezelésének módjait és szabályait.	Értékként tekint a szelektív hulladékkezelésre, a környezettudatos fenntarthatóságra.	Másokkal együttműködve, felelős a környezetvédelmi és energiagazdálkodás i előírások betartásáért.
4.1.8	A tananyagegység tartalma - megtanítandó és elsajátítandó témakör(ök), kapcsolódó foglalkozás(ok) megnevezése, (óra)száma és tartalmi elemei:			
1.	Megtanítandó és elsajátítandó témakör megnevezése, (óra)száma:	Áruforgalom 16 óra		

	Kapcsolódó foglalkozás(ok) megnevezése és tartalmi elemei:	<ul style="list-style-type: none"> - <u>Bevezetés a kereskedelembe</u> <ul style="list-style-type: none"> ▪ A kereskedelem jellemzése, szerepe, tagozódása ▪ Áruforgalmi folyamatok <ul style="list-style-type: none"> • Beszerzés • Készletezés • Értékesítés ▪ Az árubeszerzés folyamata <ul style="list-style-type: none"> • Az áruk megrendelése (megrendelő levél) <ul style="list-style-type: none"> ◆ A megrendelő levél formai és tartalmi követelményei - <u>Az áruátvétel előkészítése és folyamata</u> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Az áruátvétel személyi és tárgyi feltételei ▪ Az áruátvétel bizonylatai ▪ Az áruátvétel lebonyolítása <ul style="list-style-type: none"> ◆ Mennyiségi átvétel ◆ Minőségi átvétel ▪ A szállítókkal szembeni kifogások rendezése hibás teljesítés esetén
2.	<p>Megtanítandó és elsajátítandó témakör megnevezése, (óra)száma:</p> <p>Kapcsolódó foglalkozás(ok) megnevezése és tartalmi elemei:</p>	<p>Készletgazdálkodás</p> <p>12 óra</p> <ul style="list-style-type: none"> - <u>Készletezés, a beérkezett áruk készletre vétele</u> <ul style="list-style-type: none"> ➤ Az áruk raktári elhelyezése és tárolása, ezek szabályai <ul style="list-style-type: none"> ▪ Az áruk védelme ▪ Tárolási rendszerek ▪ Tárolási módok ➤ Raktárak technológiai felszereltsége <ul style="list-style-type: none"> ▪ Árumozgató eszközök, gépek ▪ Árutároló berendezések ➤ Az áruk előkészítésével kapcsolatos feladatok <ul style="list-style-type: none"> ▪ Az áruk kicsomagolása ▪ Árucímke elhelyezése a terméken ▪ Fogyasztói ár feltüntetése ▪ Ruházati termékek speciális előkészítő műveletei - <u>Készletgazdálkodás és elemei</u> <ul style="list-style-type: none"> ➤ Készlet nagyságának és összetételének meghatározása ➤ Készlettartás költségei ➤ Készletek fajtái <ul style="list-style-type: none"> ▪ A készletek és az értékesítés közötti összefüggések ➤ Készletnagyság nyilvántartása, megállapítása - <u>Az áruk kihelyezése az eladótérbe</u> <ul style="list-style-type: none"> ➤ Értékesítési módok ➤ Kirakat terv, eladótéri kihelyezés szabályai <ul style="list-style-type: none"> ▪ Áruk jellege, tulajdonságai ▪ Áru minőségének védelme ▪ Vagyonvédelem ▪ Vásárlási döntés befolyásolására vonatkozó célok ▪ Vevőkényelmi és munkaszervezettség szempontjainak figyelembevétele
3.	<p>Megtanítandó és elsajátítandó témakör megnevezése, (óra)száma:</p> <p>Kapcsolódó foglalkozás(ok) megnevezése és tartalmi elemei:</p>	<p>Munka,- tűz- balesetvédelem</p> <p>4 óra</p> <ul style="list-style-type: none"> - Munkavédelmi előírások a kereskedelemben <ul style="list-style-type: none"> ➤ A biztonságos munkavégzés feltételei <ul style="list-style-type: none"> ▪ A munkáltató és a munkavállaló munkavédelmi kötelezettségei ▪ Munkavédelmi oktatás ➤ Veszélyforrások és kockázati tényezők a munkahelyen

		<ul style="list-style-type: none"> ▪ Kézi- és gépi anyagmozgatásra vonatkozó szabályok ▪ A munkabaleset és a foglalkozási megbetegedések jelentései és nyilvántartási kötelezettségei ➤ A kereskedelmi egységekre vonatkozó tűzvédelmi szabályok <ul style="list-style-type: none"> ▪ A kereskedelmi egységek létesítésére és használatára vonatkozó tűzvédelmi előírások ▪ Tűzvédelmi szabályzat <ul style="list-style-type: none"> • Tűz jelzése • Kereskedelmi egységekben használható tűzoltási módok és az oltóanyagok
4.	Megtanítandó és elsajátítandó témakör megnevezése, (óra)száma:	<p>Fogyasztóvédelem</p> <p>4 óra</p>
	Kapcsolódó foglalkozás(ok) megnevezése és tartalmi elemei:	<ul style="list-style-type: none"> - <u>Fogyasztóvédelem</u> <ul style="list-style-type: none"> ➤ A hazai fogyasztóvédelem intézmény rendszere és feladatai ➤ A fogyasztókat megillető alapvető jogok ➤ Szavatosság, jótállás ➤ Fogyasztói panaszok kezelése, vásárlók könyve, jegyzőkönyv kitöltésének mente ➤ Kereskedelmi egységek ellenőrzését végző hatóságok ➤ Az e-kereskedelemben kapcsolódó fogyasztóvédelmi előírások <ul style="list-style-type: none"> ▪ A webáruházat üzemeltetők tájékoztatási kötelezettségei ▪ Az elállási és felmondási jog az e-kereskedelemben ▪ Az internetes vásárláshoz kapcsolódó további szabályok - <u>Áru - és vagyon védelem a kereskedelemben</u> <ul style="list-style-type: none"> ➤ A kereskedelemben előforduló lopások és egyéb bűncselekmények ➤ Biztonsági és vagyonvédelmi előírások és eszközök ➤ Rendkívüli események és kezelésük
5.	Megtanítandó és elsajátítandó témakör megnevezése, (óra)száma	<p>Pénzkezelés, kódrendszerek</p> <p>4 óra</p>
	Kapcsolódó foglalkozás(ok) megnevezése és tartalmi elemei:	<ul style="list-style-type: none"> - <u>Pénztárgép – és pénzkezelés</u> <ul style="list-style-type: none"> ➤ A pénztárgépek szerepe a kereskedelemben <ul style="list-style-type: none"> ▪ Az online pénztárgép és az online POS terminál használata, ▪ Vonalkód típusai ➤ A pénztáros feladatai <ul style="list-style-type: none"> ▪ Nyugta és számla adási kötelezettség, online számlázó felület alkalmazása ▪ Kézpénzkímélő fizetési módok és pénztárosi teendők ▪ készpénzkímélő fizetési módok esetében ▪ Euroval történő fizetés szabályai ➤ Pénztárzárás menet - <u>Nyugta és számla adási kötelezettség</u> <ul style="list-style-type: none"> ➤ Kézi, gépi és online számla kitöltése ➤ Értékesítéshez kapcsolódó bizonylatok, nyomtatványok ➤ Jótállási jegy ➤ Vásárlói reklamációk kezelése jegyzőkönyv - <u>A hagyományos és kód típusú árurendszerek jellemzői</u> <ul style="list-style-type: none"> ➤ Árurendszerezés fajtái <ul style="list-style-type: none"> ▪ Hagyományos árurendezés ▪ Katalógus rendszerű nyilvántartás ▪ Kód típusú árurendszerek <ul style="list-style-type: none"> • VTSZ- Vám Tarifaszám • EAN kód • QR kód ➤ Vonalkód alkalmazása a kereskedelemben <ul style="list-style-type: none"> ▪ Kóddleolvasó berendezések

		<ul style="list-style-type: none"> ▪ Kódleolvasás folyamata
	<p>Megtanítandó és elsajátítandó témakör megnevezése, (óra)száma</p>	<p>Környezetvédelem, minőségvédelem</p> <p>4 óra</p>
6.	<p>Kapcsolódó foglalkozás(ok) megnevezése és tartalmi elemei:</p>	<ul style="list-style-type: none"> - <u>Környezetvédelem</u> <ul style="list-style-type: none"> ➤ A környezetvédelem jelentősége napjainkban ➤ A környezetvédelem lehetőségei a kereskedelemben <ul style="list-style-type: none"> ▪ A környezet tudatos vállalkozás és jellemzői ▪ Hulladékgazdálkodás ▪ Csomagolás, csomagolóanyagok ➤ A környezet- és egészségvédelmi címkézési rendszerek <ul style="list-style-type: none"> ▪ Veszélyes termékek jelzése ▪ Címkézés ▪ A reklám szerepe a szelektív hulladékgyűjtésben ▪ A környezetbarát termékre és csomagolásra utaló jelölések és jelentőségük - <u>Takarítási és fertőtlenítési protokoll</u> <ul style="list-style-type: none"> ➤ Takarítási rend <ul style="list-style-type: none"> ▪ Napi takarítás ▪ Heti takarítás <ul style="list-style-type: none"> • Biztonsági adatlap - <u>Minőséggel kapcsolatos alapfogalmak</u> <ul style="list-style-type: none"> ➤ A minőség jellemzői (objektív, szubjektív) ➤ Megfelelés a szabályoknak ➤ Használatra való alkalmasság ➤ Megfelelés a vevő igényeinek ➤ Minőség ellenőrzés módszerei <ul style="list-style-type: none"> ▪ Minőség ellenőrzés hagyományos módszerei ▪ Minőség ellenőrzés korszerű formái ▪ Selejtezés és e-hulladék kezelése, szabályai, dokumentálása
	<p>Megtanítandó és elsajátítandó témakör megnevezése, (óra)száma</p>	<p>Bizonylatkitöltés</p> <p>12 óra</p>
7.	<p>Kapcsolódó foglalkozás(ok) megnevezése és tartalmi elemei:</p>	<ul style="list-style-type: none"> - Áruforgalom bizonylatainak szabályszerű kitöltése és kezelése. <ul style="list-style-type: none"> ➤ Árumearendelés kézzel és/vagy géppel. ➤ Szállítólevél (tartalma, bizonylat kitöltése, kézzel és/vagy géppel). ➤ Visszaru jóváírás bizonylat, visszaru számla (tartalma, kitöltése). ➤ Jótállási jegy kitöltése, árucserre utalvány, készpénzfizetési számla (tartalma, bizonylat kitöltése, kézzel és/vagy géppel), számla (tartalma, bizonylat kitöltése, kézzel és/vagy géppel), nyugta (tartalma, kitöltése), ➤ Pénztárjelentés, Pénztárelszámolás (tartalma, készítése). (Kiadási-, bevételi pénztárbizonylat, üvegviszaváltó jegy, címletjegyzék.) ➤ Készletnyilvántartás, leltározás bizonylatai. ➤ Árváltozás bizonylata. ➤ Jegyzőkönyvek (szállítói, vásárlói minőségi kifogás, jegyzőkönyv lopás esetén, stb.). ➤ Leltár felvételi ív, leltárösszesítő. A kereskedelemben használatos levélfajták: árajánlat, megrendelés, reklamáció <ul style="list-style-type: none"> ▪ Leltározás fogalma, célja ▪ Leltár fajtái ▪ Leltározás menete ▪ Leltározás bizonylatai

8.	Megtanítandó és elsajátítandó témakör megnevezése, (óra)száma Kapcsolódó foglalkozás(ok) megnevezése és tartalmi elemei:	<p>Online kereskedelem</p> <p>4 óra</p> <ul style="list-style-type: none"> - <u>Alapvető számítógép kezelői ismeretek, megrendelő-nyilvántartó programok ismerete</u> <ul style="list-style-type: none"> ➤ Az e-kereskedelem jellemzői, alapfogalmak <ul style="list-style-type: none"> ▪ B2C (Business to Customer) ▪ B2B (Business to Business) ▪ (Customer to Customer) ➤ Online kommunikációs eszközök és kezelésük <ul style="list-style-type: none"> ▪ Weboldal ▪ Display, Google hirdetések, szponzorációs tartalmak alapfokú ismerete ▪ Közösségi média használata, tartalmi elemeinek jogszerű használata - <u>Áruszállítás fogalma, folyamata</u> <ul style="list-style-type: none"> ➤ Hagyományos áruszállítási rendszerek <ul style="list-style-type: none"> ▪ Vasúti áruszállítás ▪ Közúti áruszállítás ▪ Vizi áruszállítás ▪ Légi áruszállítás ➤ Kommissiózás (megrendelések kigyűjtése, összeválogatása), expedálás <ul style="list-style-type: none"> ▪ Kézi áruválogatás ▪ Gépi áruválogatás ▪ Csomagolás ▪ Fuvarozóval történő kapcsolat felvétel, jármű rakodás
9.	Megtanítandó és elsajátítandó témakör megnevezése, (óra)száma Kapcsolódó foglalkozás(ok) megnevezése és tartalmi elemei:	<p>Eladástan ismeretek</p> <p>20 óra</p> <ul style="list-style-type: none"> - <u>Az eladás folyamat</u> <ul style="list-style-type: none"> ➤ A vevő fogadása ➤ Az áru bemutatása <ul style="list-style-type: none"> ▪ Ruházati alapismeretek, ruházati termékek felhasználható alapanyagai, csoportosításuk különböző szempontok szerint ▪ Termék ajánlása: gyártástechnológia, fazon, színek, minták, divatirányzatok figyelembevételével ▪ Használati és viselési tulajdonságokkal érvelés <ul style="list-style-type: none"> • Méretjelölés értelmezése • Használati kezelési útmutatóértelmezése (piktogramok) - <u>Áruismeret</u> <ul style="list-style-type: none"> ➤ Ruházati termékek <ul style="list-style-type: none"> ▪ Női, férfi, gyerek ruházat, lábbelik ▪ Szőnyegek, függönyök, paplanok, takarók, ágyneműk, - <u>Kiegészítő áruk és tevékenységek bemutatása, felhasználta alapanyag és gyártástechnológia alapján</u> <ul style="list-style-type: none"> ➤ Ajándékkártya készítése ➤ Termékek díszcsomagolása
4.1.9.	A tananyagegység elvégzéséről szóló igazolás kiadásának feltétele(i):	A tananyagegység elvégzése nem kerül külön értékelésre és a tananyagegység elvégzéséről nem kerül sor igazolás kiállítására. A résztvevők záró értékelése a 6.3. pontban leírtaknak megfelelően történik.

5. Csoportlétszám

5.1.	Maximális csoportlétszám ⁶ :	40 fő
------	---	-------

6. A képzésben részt vevő teljesítményét értékelő rendszer leírása

Szakképzés esetén: (Szkt. végrehajtásáról szóló 12/2020. (II. 7.) Korm. rendelet 20. § (1) bekezdés b) pont.) A szakmai képzés képzési programja tartalmazza a képzésben részt vevő személy tanulmányi munkájának írásban, szóban vagy gyakorlatban történő ellenőrzési és értékelési módjait, diagnosztikus, szummatív, fejlesztő formáit is.

6.1.	<p>Előzetes tudásmérés (diagnosztikus) értékelés:</p> <p>Előzetes tudásmérés: annak felmérése, hogy a képzésre jelentkező dokumentumokkal nem igazolt tanulmányai vagy megszerzett gyakorlati tapasztalatai alapján képes-e a képzés során elsajátítandó tananyagegység követelményeinek teljesítésére, amelynek eredményeként a követelmények megfelelő szintű teljesítése esetén a tananyagegység elsajátítására irányuló képzési rész alól a képzésre jelentkezőt fel kell menteni.</p> <p>A képzésre jelentkező kérésére előzetes tudásmérést biztosítunk.</p> <p>Az előzetesen megszerzett tudás felmérését a képzési programban rögzített követelmények alapján az intézmény a képzésre jelentkező kérésére biztosítja a képzés kezdési időpontját megelőzően. A szolgáltatás ingyenes.</p> <p>Az előzetes tudásmérés az adott tananyagegységben megszerezhető kompetenciákra terjed ki, melyet szóbeli kérdések és gyakorlati feladatok megoldásán keresztül mérünk fel képzési részenként.</p> <p>Megszerezhető minősítések: „Megfelelt” vagy „Nem felelt meg” „Megfelelt” minősítéshez tartozó követelményszint: Legalább 71%-ot elérő eredmény</p>
6.2.	<p>Képzés közbeni (fejlesztő) értékelés:</p> <p>A fejlesztő értékelés szerepe, hogy a képzésben résztvevők fejlődését támogassa, a tanulási igényeket pontosítsa, az oktatók tanulásszervezési feladatait segítse.</p> <p>A képzés közbeni fejlesztő értékelés módjai:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Visszakérdezés, Gyakorlati feladatmegoldás, Csoportmunka - Képzésben résztvevő visszajelzései, Beszélgetés <p>A fejlesztő értékeléshez nem tartozik minősítés, a tanulási és tanítási folyamatokat szolgálja.</p>
6.3.	<p>Résztvevő záró (szummatív) értékelése:</p> <p>A záró értékelés az összes tananyagegység alapján történik a képzés végén.</p> <p>Számonkérések formái: írásbeli</p> <p>Számonkérések tartalma: A tananyagegységek tartalma szerinti ismeretek, készségek, képességek, valamint a képesítő vizsga követelményei alapján.</p> <p>1. Írásbeli számonkérés</p> <p>❖ Megnevezése: Ruházati és áruforgalmi ismeretek</p> <p>A feladatsor szóveges feladatokból áll és a következő témakörök tanulási eredményeit méri: Ruházati és áruforgalmi ismeretek</p> <ul style="list-style-type: none"> - Áruátvétel előtti feladatok, mennyiségi és minőségi áruátvétel. - Áru előkészítési feladatok, árkijelzés. - Termékkihelyezés, szabályok, trendek, árumozgató eszközök használata. - Fogyasztóvédelem. - Csomagolástechnika. - Pénztárgépkézelés, ellenérték elszámolás, pénzkézelés bizonylatai. - Leltározási alapismeretek. - Áru- és vagyonvédelem. - Baleset-, munka-, tűzvédelmi ismeretek. - Környezetvédelem. - Megrendelt áru összeállítása, előkészítése kiszállításra. - Ruházati anyagismeret. - Technológia. - Piktogramok. - Bizonylatok: megrendelő levél, szállítólevél

A számonkérés feladatában a következő feladattípusokat tartalmazza, melyek közül legalább 4 fajta jelenjen meg a feladatlapon:

- Fogalom meghatározás: az alapfogalmak pontos megfogalmazása, értelmezése
- Szöveg kiegészítés: a megadott vagy ismert tartalmakkal való mondat kiegészítése. A mondatok között nem feltétlenül van összefüggés.
- Párosítás: szakmailag összetartozó fogalmakat / kifejezéseket / képeket kell párosítani, pl. fogalom és meghatározása.
- Sorrendbe rendezés: folyamatok, sorrend optimalizálás
- Feleletválasztás: minimum három megadott lehetőség közül kell megjelölni a helyeset.
- Igaz-hamis állítások megjelölése: meg kell jelölni, hogy az adott állítás igaz, vagy hamis. A hamis állítást javítani, indokolni kell

❖ Megnevezése: Kereskedelmi ismeretek

A képzésben résztvevő a legalább 5 tételből álló tételsorból - melyet a képzésben résztvevő oktató állít össze - kidolgoz egyet. A ruházati kereskedelem témaköreiből 5 témában különböző ruházati termékekre vonatkozóan kidolgozott tételből húz a vizsgázó és kitölti a kapcsolódó dokumentumokat/bizonylatokat:

1. Áruátvétel
2. Raktározás/Előkészítés
3. Értékesítési szituáció
4. Pénztárgép kezelés
5. Vevői panasz kezelése.

Az írásbeli feladatsort a képzésben résztvevő oktató állítja össze és a képző intézmény szakmai vezetője hagyja jóvá.

Megszerezhető minősítések:0-50% - nem felelt meg, míg 51-100% - megfelelt.

Az elért eredmény differenciált minősítése továbbá történhet az alábbiak szerint:

- 81% – 100% - jeles, megfelelt;
- 71 %– 80% - jó, megfelelt;
- 61%– 70% - közepes, megfelelt;
- 51 %- 60 %- elégséges, megfelelt;
- 50-% elégtelen, azaz nem felelt meg.

„Nem felelt meg” minősítés esetén lehetőséget biztosítunk a sikertelen záró értékelés megismétlésére.

7. A képzés elvégzéséről szóló igazolás kiadásának feltételei

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 feltétele(i):	A képzés záró (szummatív) értékelés megfelelt minősítésű teljesítése (6.3. pontban leírtaknak megfelelően), valamint a felnőttképzési szerződésben foglaltak teljesítése.

8. A képzési program végrehajtásához szükséges feltételek

8.1.	Személyi feltételek:	<ul style="list-style-type: none"> - Elmélet: a képzési tartalomnak megfelelő szakos tanári szakképzettséggel, ennek hiányában a képzési tartalomnak megfelelő felsőfokú végzettséggel és szakképzettséggel vagy felsőfokú végzettséggel és a képzés tanulmányi területének megfelelő szakképesítéssel rendelkező oktatók vagy a képzés tanulmányi területének megfelelő szakképesítéssel és legalább öt éves szakmai gyakorlattal rendelkező oktatók - Gyakorlat: a képzési tartalomnak megfelelő felsőfokú végzettséggel és szakképzettséggel vagy a képzés tanulmányi területének megfelelő szakképesítéssel és legalább öt éves szakmai gyakorlattal rendelkező oktatók
8.2.	Személyi feltételek biztosításának módja:	Munkaszerződéssel vagy megbízási, illetve vállalkozási szerződéssel.
8.3.	Tárgyi feltételek:	<ul style="list-style-type: none"> - ruházati termékek széles választékban - Árutároló és bemutató berendezések - Pénztárgép, POS terminál, mobil kódleolvasó, kártyaleolvasó - Elektronikus áruvédelmi eszközök - Árumozgató gépek, eszközök
8.4.	Tárgyi feltételek biztosításának módja:	Saját vagy bérelt oktatóterem, eszközök, gépek.
8.5.	A képzéshez kapcsolódó egyéb speciális feltételek:	-
8.6.	A képzéshez kapcsolódó egyéb speciális feltételek biztosításának módja:	-

9. Képesítő vizsga

A képesítő vizsgát nem a képző intézmény szervezi és bonyolítja. A szakmai képzéshez kapcsolódóan megszerezhető szakképesítés megszerzésére irányuló képesítő vizsgát a nemzeti akkreditálásról szóló törvény szerinti akkreditáló szerv által személytanúsító szervezetként akkreditált vizsgaközpont szervezhet. A képesítő vizsga megszervezéséhez szükséges feltételek és a képesítő vizsga vizsgatevékenységeinek részletes leírása a <https://szakkepeses.ikk.hu/> weblapon érhető el a programkövetelmények menüpontban.

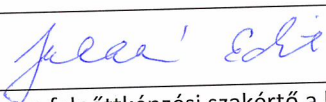
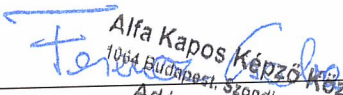
A szakmai képzéshez kapcsolódóan megszerzett képesítő bizonyítvány államilag elismert, önálló végzettségi szintet nem biztosító szakképesítést tanúsít.

A képesítő vizsgára bocsátás feltétele:

A szakmai képzés követelményeinek teljesítéséről (7.1. pont) a képző intézmény által a felnőttképzési adatszolgáltatási rendszerben kiállított tanúsítvány.

Egyéb feltételek: -

10. Az előzetes minősítés ténye

Szakértő nyilatkozata:	A képzési program előzetes minősítése megtörtént.
Az előzetes minősítés helye:	Székesfehérvár
Az előzetes minősítés időpontja:	2021. augusztus 31.
Az előzetes minősítést végző felnőttképzési szakértő neve:	Juhász Edit
Az előzetes minősítést végző felnőttképzési szakértő nyilvántartási száma:	FSZ/2020/000146
Felnőttképzési szakértő aláírása:	
<p>A képzési program előzetes minősítését követően a felnőttképzési szakértő a képzési programmal kapcsolatban további - a képzési program előzetes minősítését érintő, azt módosító vagy kiegészítő - megállapításokat nem tehet.</p> <p>Az előzetesen minősített képzési programot a felnőttképző képviselőjére jogosult személynek - a képzési program utolsó oldalán - alá kell írnia.</p> <p>A felnőttképzési szakértő a vizsgálatot követő megállapításait tartalmazó szakértői véleményt írásban közli a felnőttképzővel.</p> <p>A felnőttképző az előzetes minősítés alapját képező, szakértői véleményt a képzési programhoz mellékeli. A képzési program módosítása esetén a felnőttképzőnek el kell végeztetnie a módosított képzési program előzetes minősítését.</p>	
Felnőttképző intézmény képviselőjének aláírása:	 Alfa Kapos Képző Központ Kft. 1064 Budapest, Szondi u. 51. A. lpház 4. em. 16. Adószám: 13536950-2-42 Nyilvántartásba vételi szám: E-001308/2015