



MŰSZAKI ELADÓ

(Programkövetelmény azonosító: 04163008)

(80+40 óra)

Felnőttképzési program

2022. november 2.

1.1 változat

KÉPZÉSI PROGRAM

A képzési program készítésekor hatályos szakképzési és felnőttképzési szabályozási rendszer szerinti **szakmai képzés** a(z) Fktv.¹ és Szkt.² szerint.

1. A képzési program

1.1.	A képzés megnevezése	Műszaki eladó <i>(felnőttképzést kiegészítő tevékenységgel, amennyiben a finanszírozó előírja)</i>	
1.2.	Ágazat megnevezése	Kereskedelem	
1.3.	Besorolása a képzési területek egységes osztályozási rendszere (KEOR) szerinti kód alapján:	0416 Nagy és kiskereskedelem	
1.4.	A szakmai képzéssel megszerezhető szakképesítés megnevezése	Műszaki eladó	
1.5.	A szakképesítés besorolása	Európai Képesítési Keretrendszer szerint	3
		Magyar Képesítési Keretrendszer szerint	3
		Digitális Kompetencia Keretrendszer szerint	3
1.6.	A szakképesítés és az azzal betölthető munkakör vagy végezhető tevékenység kapcsolata, összefüggése	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.	
1.7.	A szakképesítéshez szükséges képzési tartalom szabadalmi vagy szerzői jogi oltalom alatti állása	nem releváns	
1.8.	A képzés célja	Azoknak a kiskereskedelmi ismereteknek és kompetenciáknak a megszerzése, amelyekkel a képzés elvégzése után műszaki boltban az eladói munkakört a képzésben résztvevő az elvárható színvonalon képes ellátni. Ennek érdekében a 2. pontban részletezett kompetenciák elsajátítása a közvetlen cél.	
1.9.	A képzés célcsoportja	Azok a munkavállaló korú természetes személyek, akik megfelelnek a tevékenység végzéséhez jogszabályban meghatározott egészségügyi alkalmassági követelményeknek, és ezen a területen szeretnének elhelyezkedni vagy vállalkozni, és ennek érdekében el akarják sajátítani az ehhez szükséges ismereteket és képességeket.	

¹ Fktv.: 2013. évi LXXVII. törvény a felnőttképzésről

² Szkt.: 2019. évi LXXX. törvény a szakképzésről

2. A képzés során megszerezhető kompetenciák

2.1.	<p>A szakmai képzéshez kapcsolódóan megszerezhető szakképesítéssel ellátható legjellemzőbb munkaterület, tevékenység vagy munkakör leírása (a programkövetelményből):</p> <p>A műszaki eladó ellátja a kereskedelmi egység szabályszerű működtetésével kapcsolatos eladói feladatokat. Közreműködik a műszaki cikkek megrendelésében, mennyiségi és minőségi átvételében, a készletek kezelésében, az értékesítésre történő előkészítésben és az eladótéri kihelyezésben. A műszaki cikkeket forgalmazó kereskedelmi egységekben tájékoztatja és kiszolgálja a vásárlókat. Körültekintően, a megismert és felismert vevőtípusoknak megfelelően kommunikál a vevőkkel. A korszerű eladói technikák alkalmazásával szolgálja ki a potenciális vásárlókat.</p> <p>A műszaki cikk fizikai, technológiai és funkcionális előnyei alapján ajánlásokat tesz. Ismerteti a műszaki cikkek kezelését. Szakszerűen használja a pénztárgépet és a munkáját segítő analóg és digitális berendezéseket. Elvégzi az online értékesítéshez kapcsolódó szolgáltatásokat, kezeli a boltban használatos szoftvereket és mobil alkalmazásokat. Előjegyzést vesz fel, megszervezi a házhozszállítást. Kitölti a jótállási jegyet és egyéb releváns dokumentumokat. Megszervezi a műszaki cikk garanciális javítását. Vevőreklamációval összefüggő ügyeket intéz.</p> <p>A szakképesítéssel rendelkező képes:</p> <ul style="list-style-type: none"> • szakszerűen, a termékek megfelelő ismerete alapján, tájékoztatni illetve kiszolgálni az érdeklődőket, vásárlókat, • közreműködni a műszaki cikkek megrendelésében, mennyiségi és minőségi átvételében, a készletek kezelésében, az értékesítésre történő előkészítésben és az eladótéri kihelyezésben. • körültekintően, a megismert és felismert vevőtípusoknak megfelelően kommunikálni a vevőkkel, • a korszerű eladói technikák alkalmazásával kiszolgálni a potenciális vásárlókat, • a műszaki cikk fizikai, technológiai és funkcionális előnyei alapján ajánlásokat tenni, • ismertetni a műszaki cikkek kezelését, • szakszerűen használni a pénztárgépet és a munkáját segítő analóg és digitális berendezéseket, • elvégezni az online értékesítéshez kapcsolódó szolgáltatásokat, kezelni a boltban használatos szoftvereket és mobil alkalmazásokat, • előjegyzést felvenni, megszervezni a házhozszállítást, • kitölteni a jótállási jegyet és egyéb releváns dokumentumokat, • megszervezni a műszaki cikk garanciális javítását, • vevőreklamációval összefüggő ügyeket intézni. 			
2.2.	A szakmai követelmények leírása (a programkövetelményből):			
2.2.1	Műszaki eladó			
2.2.1.1.	<p>Képességek, készségek</p> <p>Közreműködik az árubeszerzés folyamatában: előkészíti a megrendelést vagy segít megrendelni az árut.</p>	<p>Tudás (ismeretek)</p> <p>Ismeri az áruforgalmi folyamatot, az árubeszerzés fogalmát, helyét az áruforgalmi folyamatban, és a kapcsolódó tevékenységeket.</p>	<p>Elvárt viselkedésmódok, attitűdök</p> <p>Szem előtt tartja a beszerzendő áruk mennyiségét és összetételét befolyásoló tényezőket.</p>	<p>Önállóság és felelősség mértéke</p> <p>Vezetői irányítással beszerzi a szükséges árut, egyszerűbb, begyakorolt árurendelési feladatokat utasítás alapján ellát.</p>

2.2.1.2.	Részt vesz az áruátvétel előkészítésében, az áru fogadásában. A műszaki cikkeket átveszi, minőségileg és mennyiségileg ellenőrzi, és az átvételt dokumentálja.	Ismeri az áruátvételi módokat, az áruátvétel során használt bizonylatokat és hibás teljesítés esetén a teendőket.	Törekszik az áru jogszabályoknak megfelelő mennyiségi és minőségi átvételére, a kísérő dokumentáció szakszerű ellenőrzésére.	Önállóan képes az áruátvétel tárgyi feltételeit előkészíteni, az árut fogadni és az átvételt lebonyolítani.
2.2.1.3.	Tárolja, kezeli és ellenőrzi az árukészletet. Megóvja az áru minőségét. Biztosítja a termékek egyenletes forgását.	Ismeri az árutárolási, raktározási módokat. Érti a készletgazdálkodással kapcsolatos feladatokat.	Elkötelezett az áruk minőségének megóvására. Szem előtt tartja a készletgazdálkodás elveinek maradéktalan betartását.	Másokkal együttműködve kezeli az árukészletet. Felelősséget vállal saját munkájáért.
2.2.1.4.	Előkészíti az árut az értékesítésre, gondoskodik a vásárlói szükségleteknek megfelelő termékválaszték eladótérben történő megjelenítéséről, feltölti az eladótérrel áruval.	Ismeri a műszaki cikkek áruismereti vonatkozásait. Ismeri az anyagmozgató eszközök biztonságos használatát.	Minőségorientált módon jeleníti meg a kereskedelmi egység termékválasztékát az eladótérben.	Az előkészítés és árufeltöltés során munkaköri feladatait önállóan végzi. Szükség esetén munkatársi vagy közvetlen vezetői segítséget vesz igénybe.
2.2.1.5.	Ellenőrzi a műszaki cikkek minőségét, üzemképességét, megállapítja a termékek eladásra való alkalmasságát, az esetleges rendellenességeket. Kezeli a minőségi nem megfelelést.	Ismeri a műszaki cikkek széles skáláját, jellemzőit, minőségi követelményeit, az állagromlás fajtáit, a selejtezés szabályait és dokumentumait.	Minőségorientált módon kezeli a műszaki kereskedelmi egység árukészletét.	Önállóan vagy közvetlen vezetője utasítása alapján ellenőrzi a műszaki cikkek minőségét, és jár el a protokoll szerint (pl selejtez).
2.2.1.6.	Biztosítja a termékek árkijelzettségét, a termék információk szakszerű kihelyezését és aktualizálását.	Ismeri az árucímke kötelező tartalmi elemeit, illetve a címke nyomtató használatát.	Az árucímkeket és feliratokat szabálykövetően, nagyfokú precizitással készíti és helyezi ki.	Vezetői irányítással készíti és helyezi ki a címkeket és feliratokat.

2.2.1.7.	Fogadja a vásárlót, felméri az igényeit, bemutatja az árut és a lehetséges kapcsolódó szolgáltatásokat. Ismerteti a műszaki cikkek kezelését.	Ismeri a termékválasztékot, az általa eladásra kínált műszaki cikkek jellemzőit, minőségi követelményeit, termékelőnyeit.	Szem előtt tartja a vevők szükségletét, törekszik a vásárlói igények pontos, maradéktalan kielégítésére.	Árubemutató és -értékesítő feladatait önállóan végzi.
2.2.1.8.	Szakmai tanácsaival segíti a vásárlót a döntésben. Kezeli a vevőrendeléseket. Előjegyzést vesz fel, megszervezi a házhozszállítást.	Ismeri az adott értékesítési helyzethez legjobban illő kommunikációs eszközöket. Ismeri a legújabb fogyasztói trendeket. Ismeri a vevőrendelés és a házhozszállítás dokumentumait.	Helyzetnek megfelelően használja a kommunikációs eszközöket. Nyitott az új fogyasztói trendekre.	Képes az önellenőrzésre és hibái önálló javítására.
2.2.1.9.	Részt vesz a kereskedelmi akciók megjelenítésében. Az árubemutatót, az akciók váltását szakszerűen lebonyolítja.	Ismeri a vásárok, árubemutatók, kiadások, kiállítások, egyéb akciók és ajánlatok eladásösztönző szerepét.	Elkötelezett a boltban meghirdetett eladásösztönző akciók sikeres lebonyolításában.	Munkahelyi vezetőjének útmutatása alapján, pontosan bonyolítja le a kereskedelmi akciókat.
2.2.1.10.	Az e-kereskedelemben kapott megrendelések feldolgozására, visszaigazolására, adatbázist kezel. Kezeli a boltban használatos szoftvereket és mobil alkalmazásokat.	Ismeri az e-kereskedelemre vonatkozó szabályokat, ismeri az alkalmazott szoftver használatát.	Precízen kezeli az e-kereskedelemben használatos adatbázisokat.	Felelősséget vállal a feldolgozott megrendelések pontosságáért, a határidők betartásáért.
2.2.1.11.	Az online rendelt árut komissiózza és expediálja.	Ismeri az áru összeállítás és kiszállítási munkafolyamatát.	A komissiózás és expediálás során törekszik a pontos munkavégzésre.	Önállóan végzi az áru összeállítási és kiszállítási feladatait.
2.2.1.12.	Részt vesz a leltár, visszáru, göngyölegkezelés és a kapcsolódó adminisztrációs feladatok ellátásában.	Ismeri a leltár és leltározás fogalmát, fajtáit, módjait, a folyamatát és a kapcsolódó adminisztrációs tevékenységeket. Ismeri a göngyöleg kezelés módjait.	Pontosan, precízen kezeli az árut a leltározás során. Szem előtt tartja a leltáreredmény, göngyölegkezelés, és visszáru üzleti eredményre gyakorolt hatását.	Másokkal együttműködve leltároz. Felelősséget vállal a felmért, esetenként visszaküldött áru vagy göngyöleg mennyiségéért és értékéért.

2.2.1.13	Alkalmazza az áru-, biztonságvédelmi és vagyonvédelmi előírásokat.	Ismeri az áru-, biztonság- és vagyonvédelmi eszközöket.	Magára nézve kötelezőnek tartja az áru-, biztonság- és vagyonvédelmi szabályok betartását. Figyelemmel kíséri a szabályok vevők általi betartását.	Áru-, biztonság- és vagyonvédelmi veszélyeztettség esetén a biztonsági munkatárstól segítséget kér, a helyben szokásos módon, az érintett szabályzat szerint jelzi a veszélyt.
2.2.1.14	Kezeli a pénztárgépet, végrehajtja a pénztár nyitását és zárását, rögzíti a tranzakciókat.	Ismeri a POS alapú pénztárgépek működtetését. Ismeri a pénztáros feladatait az áru és vagyonvédelem vonatkozásában.	Precízen végzi a pénztárkezelő i munkafolyamatokat, törekszik a nyitási és zárási bizonylatok pontos vezetésére.	Önállóan kezeli a pénztárterminál elemeit. Felelősséggel tartozik az átvett fizetőeszközökért.
2.2.1.15	Nyugtát ad, számlát állít ki, kitölti a szigorú számadású bizonylatokat. Kitölti a jótállási jegyet és egyéb releváns dokumentumokat. Kezeli a számlázó programot.	Ismeri az értékesítés során készült bizonylatokat és tartalmukat, a bizonylatolási előírásokat. Ismeri az elektronikus bizonylat adáshoz használt programot.	A bizonylatok kiállítása során pontosan dolgozik.	Felelősséggel tartozik a kiállított bizonylat helyességéért.
2.2.1.16	Szakszerűen, megfelelő empátiával kezeli a vevői visszajelzéseket, fogyasztóvédelmi panaszokat.	Ismeri az egyes szituációknak megfelelő megoldásokat, fogyasztóvédelmi szabályokat a vevőkkel való kapcsolattartás és párbeszéd során.	Törekszik a vevői panaszok szakszerű kezelésére, a vevői elégedettség elérésére.	Egyszerűbb panaszokat önállóan kezel, a rendkívüli eseteknél az ügyfélszolgálati munkatárs vagy közvetlen felettese segítségét kéri.
2.2.1.17	Kezeli a szakterületének megfelelő gépeket, berendezéseket, eszközöket.	Ismeri a kereskedelmi egységekben használatos gépeket és berendezéseket, azok kezelését.	A gépek és berendezések kezelését a munka- és balesetvédelmi szabályok betartásával, kellő gondossággal és szakértelemmel végzi.	A munka megkezdése előtt a munkaeszközök biztonságos állapotáról a tőle elvárható módon meggyőződik, azokat rendeltetésüknek megfelelően és a munkáltató utasításai szerint használja.

2.2.1.18	Alkalmazza a higiéniai, egészségügyi előírásokat az áruforgalmi tevékenység minden szakaszában.	Ismeri a higiéniai, egészségügyi előírásokat, a vonatkozó jogszabályokat.	Szabálykövetően végzi feladatait a higiénia megteremtése érdekében.	Felelős a hatáskörén belüli egészségügyi előírások betartásáért.
2.2.1.19	Megelőzi munkahelyén a baleseteket. Elhárítja a veszélyt, és kezeli a rendkívüli eseményeket, ha bekövetkeznek.	Ismeri a veszélyforrásokat és tudja mi a teendő baleset esetén. Érti a kereskedelemben előforduló rendkívüli események kezelési módjait. Ismeri a kereskedelmi egység tűz- és balesetvédelmi, munkavédelmi szabályzatát.	Elkötelezett a biztonságos munkavégzés mellett, törekszik a szabályok betartására. Nagyfokú precizitással végzi munkáját.	Felelős a hatáskörén belüli munka- és balesetvédelmi szabályok betartásáért.
2.2.1.20	Alkalmazza a környezetvédelmi és energiagazdálkodási előírásokat.	Ismeri a hulladék és a veszélyes hulladék kezelésének módjait és szabályait.	Tevékenysége során értéként tekint a szelektív hulladékkezelésre, a környezettudatos és hatékony energiagazdálkodásra, valamint a fenntarthatóságra.	Felelős a hatáskörén belüli környezetvédelmi és energiagazdálkodási előírások betartásáért.

3. A képzésbe történő belépés feltételei

3.1.	Iskolai végzettség:	alapfokú iskolai végzettség
3.2.	Szakmai előképzettség	-
3.3.	Foglalkozás-egészségügyi alkalmassági vizsgálat	szükséges
3.4.	Pályaalkalmassági vizsgálat	-
3.5.	Szakmai gyakorlat területe és időtartama	-
3.6.	Előzetesen elvárt ismeretek	-
3.7.	Egyéb feltételek	Betöltött tankötelezettségi kor. A felnőttképzésről szóló 2013. évi LXXVII. törvény (Fktv.) által meghatározott tartalmú felnőttképzési szerződés megkötése. <i>A képzésre jelentkezők kérése alapján történik az előzetesen megszerzett tudás beszámítása, valamint az előzetes tudásmérés. (részletesen a 9.3. pontban).</i>

4. A képzésben való részvétel feltételei

4.1.	Részvétel követésének módja	A felnőttképzési törvény 16. §-ában előírt feltételek teljesítése szerint, személyes jelenléti képzés esetén kiemelten: haladási napló, jelenléti ív. <i>Nem személyes jelenléti képzés esetén a jelenlét és haladás követése a jogszabályokban meghatározott kereteken belül (pl. online oktatás esetén képernyőkép) történik.</i>
4.2.	Megengedett hiányzás	A megengedett hiányzás az óraszám maximum 20 %-a. <i>(Irányadó érték melytől pályázati kiírás, és egyéni mérlegelési szempontok figyelembevételével a felnőttképzési szerződésben rögzített módon el lehet térni.)</i>
4.3.	Egyéb feltételek	A felnőttképzési szerződésben foglalt résztvevői kötelezettségek betartása. Együttműködés a tanítás-tanulás folyamatában.

5. A képzés óraszám

5.1.	Összes óraszám	80 óra <i>(+ 40 óra felnőttképzést kiegészítő tevékenység, amennyiben a finanszírozó előírja)</i>
5.1.1	Ebből beszámítható, kontaktórától eltérő munkaforma óraszám	Alapesetben 20 DE a körülményektől (pl. pándémiás helyzet, jogszabályban kihirdetett vészhelyzet idején) és/vagy a képzésben résztvevők összetételétől (pl. magasabb iskolai végzettséggel rendelkezők) függően legfeljebb 40 <i>(az esetleges felnőttképzési kiegészítő tevékenység esetében maximum 40 óra a fenti körülmények esetén)</i>

6. A képzés formájának (egyéni felkészítés, vagy csoportos képzés, vagy távoktatás) meghatározása

6.1.	A képzés javasolt formája	Elsődlegesen csoportos jelenléti képzés. <i>(Beleértve ebbe, hogy a képzés egyes részei valós idejű online oktatás formájában is teljesíthetők a felnőttképzési törvény 2. §-ának 8. pontjának megfelelően.)</i> Ha a személyes jelenlét nem biztosítható a képzés teljes időtartamában (pl. pándémiás helyzet), akkor a képzés egyes részei, a körülményektől függően valós idejű online oktatás, távoktatás, egyéni konzultáció, egyéni felkészülés formájában is teljesíthetők.
------	---------------------------	--

A szakmai képzés 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

	A tananyagegység/tematikai egység megnevezése	Teljes óraszama	Ebből kontaktórától eltérő beszámítható óraszám*
7.1.	Műszaki eladó	80	20 (40)*
7.2.	Felnőttképzést kiegészítő tevékenység**	40	0 (40)*
7.3.	Összesen:	80 + 40	20 + 0 (40+40)*

* Ha a személyes jelenlét nem biztosítható a képzés teljes időtartamában, vagy résztvevők összetétele lehetővé teszi akkor a képzés egyes részeit, a körülményektől és lehetőségektől függően valós idejű online oktatás, távoktatás, egyéni konzultáció, egyéni felkészülés formájában is teljesíthetők. (Lásd 5.1.1. pont)

** Amennyiben a finanszírozó előírja.

7.1. Tananyagegység

- A tananyagegység tanulási eredményeinek elérését biztosító tanítási-tanulási út

7.1.1.	Megnevezése	Műszaki eladó			
7.1.2.	Célja	<p>A képzésben résztvevő rendelkezzen a műszaki kiskereskedelmi egységben az eladói munkakörhöz kapcsolódó elvárható áruismerettel, legyen képes részt venni az elvárható színvonalon a raktári és eladótéri áruforgalmi tevékenységekben! Legyen képes az alapvető szakmai számításokra!</p> <p>A képzésben résztvevő ismerje, és munkája során megfelelően alkalmazza az eladói munkakörben elvárható módon a munkabiztonsági, fogyasztóvédelmi előírásokat!</p> <p>Ennek érdekében a képzésben résztvevő sajátítsa el a 2.2.1. pontban leírt kompetenciákat!</p> <p>A képzésben résztvevő valós munkahelyi körülmények között alkalmazza, és gyakorolja be a 2.2.1. pontban leírt kompetenciákat!</p>			
7.1.3.	Tartalma				
	Tananyagegység tematikai egységei	Tematikai egység témakörei	Fogl. óraszám a	Ebből kontaktórától eltérő besz. órasz.	A tanulási eredmények fejlesztését szolgáló módszerek és munkaformák
7.1.3.1.	Kereskedelmi alapismeretek		24 10+14	8 8+0 (10+0)*	Részletesen a 7.1.7-8. pontokban
		Áruforgalmi folyamat fogalma, elemei			
		Beszerzés fogalma, folyamata			
		Áruátvétel gyakorlata bizonylatai			
		Árumozgató eszközök, gépek			
		Raktárok, tárolási módok			
		Leltározási ismeretek			

		Árfeltüntetés módjai, eszközei		
		Készletgazdálkodási ismeretek		
		Készletgazdálkodás szempontjai		
		Nyilvántartó programok, mobil eszközök		
		Selejtezés szabályai, bizonylatolás		
		Leltározás szabályai bizonylatolás		
7.1.3.2.	Termékismeret és áruforgalmazás		24 10+14	8 8+0 (10+0)*
		Árufőcsoportok		
		Termékismeret		
		Csomagolás és jelölés		
		Termékkihelyezés		
		Árukezelés		
		Fogyasztóvédelmi előírások		
		Áruforgalmazás bizonylatok és dokumentumai, szakmai számítások		
		Online értékesítés és kapcsolódó munkafolyamatai		
		Az áruforgalmazás mechanikus és digitális eszközei		
7.1.3.3.	Pénztárgépkezelési ismeretek		8 3+5	0
		Pénztárgépek működtetése		
		Pénzkezelés szabályai, bizonylatok		
		Számla, nyugtaadás szabályai		
		Fizetési eszközök fajtái, elfogadásuk, kezelésük		
		Pénztár elszámolás szabályai, feladatai		
7.1.3.4	Kommunikáció és marketing		12 4+8	2 2+0 (4+6)*
		Panaszkezelés		
		Értékesítési technikák és eladásösztönzés, tanácsadás		
		Fogyasztói trendek		

7.1.3.5	Kereskedelmi egység működtetése		12 5+7	2 2+0 (5+5)*	
		Kereskedelmi egység jogszerű működtetése			
		Munka és tűzvédelem			
		Környezetvédelem és energiagazdálkodás			
		Áru és vagyonvédelem			
7.1.4.	Terjedelme/foglalkozások száma összesen	80 óra			
7.1.5.	Elméleti órák száma	32 óra <i>(csak irányadó érték)</i>			
7.1.5.1	Ebből beszámítható, kontaktórától eltérő munkaforma óraszám	alapesetben 20 óra DE legfeljebb 29 óra <i>(az 5.1.1. pontban jelzett esetekben)</i>			
7.1.6.	Gyakorlati órák száma	48 óra <i>(csak irányadó érték)</i>			
7.1.6.1.	Ebből beszámítható, kontaktórától eltérő munkaforma óraszám	alapesetben 0 óra DE legfeljebb 11 óra <i>(az 5.1.1. pontban jelzett esetekben)</i>			
7.1.7.	Képzés módszerei kontaktórás munkaforma esetében	<i>Prezentációval kísért előadás, magyarázat Prezentációval kísért online előadás, magyarázat Tevékenységek bemutatása Feladatlap/tesztek kitöltése Kérdés-válasz módszer Önálló feladatmegoldás Csoportos feladatmegoldás Gyakorlati jellegű tevékenység oktatói iránymutatással Szituációs gyakorlatok Feladatok közös értékelése</i>			
7.1.8.	Kontaktórától eltérő munkaformák esetében alkalmazott módszerek	<i>Prezentációval kísért online előadás, magyarázat és/vagy önálló tanulás elektronikusan megküldött (szöveg, kép, esetleg videó) vagy papír alapon átadott (szöveg, kép) tananyag segítségével online és/vagy telefonos konzultáció</i>			
7.1.9.	A tananyagegység elvégzéséről szóló igazolás kiadásának feltételei	A képzésben résztvevő a képzés végén a tananyagegységben meghatározott készségek, képességek és ismeretek elsajátítási szintjéről együttesen ad számot írásbeli és gyakorlati (projekt feladat) formában ad számot. <i>Tartalma azonos a 9.2 pontban leírtakkal.</i> Sikeres tananyagegység zárásról a résztvevő kérésére igazolás állítható ki.			

* Ha a személyes jelenlét nem biztosítható a képzés teljes időtartamában, vagy résztvevők összetétele lehetővé teszi akkor a képzés egyes részei, a körülményektől és lehetőségektől függően valós idejű online oktatás, távoktatás, egyéni konzultáció, egyéni felkészülés formájában is teljesíthetők. (Lásd 5.1.1. pont)

8. Csoportlétszám

8.1.	Maximális csoportlétszám (fő) (csak kontaktórás jelenléti képzésnél)	34
------	---	----

9. A képzésben részt vevő teljesítményét értékelő rendszer leírása

9.1. A képzés közben értékelés (formatív értékelés)	
<p>A tananyagegység során folyamatos (formatív) értékelés egyéni visszajelzéssel, változatos mérési eszközök rendszeres alkalmazásával (teszt, szóbeli/gyakorlati feladat, csoportmunka, stb.), a felnőtt motivációjának elősegítésére.</p> <p>Előírt és köölt formája nincs. Célja: visszajelzés a képzésben résztvevő számára, hogy megfelelően elsajátította-e a tananyagot, visszacsatolás az oktatónak, hogy megfelelő ütemben és módon kerül átadásra a tananyag.</p>	
9.2. A tananyagegységek teljesítményértékelése (záró/szummatív értékelés)	
Az összegző értékelés tananyagegységzáró formájában történik az alábbiak szerint.	
A számonkérés formája	Szóbeli és/vagy írásbeli és/vagy gyakorlati (projekt feladat) tananyagegységzáró
A tananyagegységzáró ütemezése	A tananyagegységzáró a tananyagegység végén történik.
A tananyagegységzáró helyszíne	A képzési program 11.2 pontjában feltüntetett tárgyi feltételeknek és a tananyagegységzáró formájának megfelelő helyszínen.
A tananyagegységzáró tevékenység tartalma	A tananyagegységben meghatározott készségek, képességek és ismeretek elsajátítását mérő írásbeli és/vagy gyakorlati és/vagy szóbeli 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	Tananyagegységzáró ismétlése (tanúsítvány nem adható ki)
A tananyagegység elvégzését igazoló okirat kiadásának feltételei	Teljesített tananyagegységzáró
A tananyagegységzáró szervezése és lebonyolítása	A szóbeli és/vagy írásbeli és/vagy gyakorlati tananyagegységzáró tevékenység vizsgafeladatait a programkövetelményekkel összhangban a szakmai képzést folytató intézmény állítja össze, szervezi és bonyolítja le.
Tananyagegységzáró tevékenységek (egyúttal a képzést záró értékelés)	<p>1. Műszaki eladó</p> <p>írásbeli tananyagegységzáró: A feladatsor szöveges és számítási feladatokból áll, és tanulási eredményeket mér a következő témakörökben: áruforgalmi ismeretek, szakmai számítások, online kereskedelem, termékismeret és forgalmazás.</p>

Az alábbi feladattípusok közül legalább 4 fajta jelenjen meg a feladatsorban:

- Fogalom meghatározás: az alapfogalmak pontos definiálása.
- Feleletalkotás: szöveg kiegészítése, 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, időbeli struktúrák reprodukálása.
- Feleletválasztás: legalább 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 kell.
- Számítási feladatok: az árak felépítése, módosítása, forgalom alakulása, készletgazdálkodás, leltáreredmény meghatározása témakörökre épülő egyszerű feladatok.

időtartam: 60 perc

megfelelt szint: minimum 40%

projekt feladat tananyagegységzáró:

A legalább hat tételből álló – esetpéldákat / esettanulmányokat tartalmazó – tételsorból húz a résztvevő egyet. Feladatleírás alapján elvégzi, körül írja az áruforgalmi tevékenységet, végrehajtja a feladatokat, szakmai beszélgetést folytat az oktatóval, kitölti a kapcsolódó bizonylatokat / dokumentumokat:

- 1) Áruátvétel – előkészíti a raktárhelyiséget a műszaki cikkek fogadására, odakészíti a szükséges gépeket, berendezéseket és eszközöket, összekészíti a visszarut / a göngyölegeket, fogadja az árut, átveszi mennyiségileg és minőségileg.
- 2) Raktározás / Előkészítés – kicsomagolja a műszaki cikkeket a szállítói csomagolásból, előkészíti őket az értékesítésre, címkéz, feltölti az eladóteret, használja a szükséges gépeket és eszközöket a munka-, tűz-, és balesetvédelmi szabályok betartásával.
- 3) Értékesítési szituáció – fogadja a vevőt, megismeri igényeit, bemutatja a kért műszaki cikket, ismerteti technikai jellemzőit, segíti a vásárlási döntés meghozatalát és tájékoztatja a vevőt a kapcsolódó szolgáltatásokról.
- 4) Pénztárgép kezelés – kezeli a pénztárgépet, bejelentkezik, rögzít legalább 10 tételt. Közben használja az áruvédelmi eszközökhöz kapcsolódó berendezéseket, kedvezményt rögzít. Nyugtát ad és kezeli a készpénzt vagy bankkártya leolvasó berendezést, majd kijelentkezik.
- 5) Ügyfélszolgálati tevékenység – kezeli a boltban használatos szoftvereket és mobil alkalmazásokat. Előjegyzést vesz fel, megszervezi a házhozszállítást. Kitölti a jótállási jegyet és egyéb releváns dokumentumokat. Megszervezi a műszaki cikk garanciális javítását.
- 6) Vevői panasz kezelése – meghallgatja a vevő panaszát, tájékoztatja a vásárlót az őt megillető fogyasztóvédelmi jogokról, segít használni a Vásárlók könyvét, empátiával válaszol, keresi a megoldási lehetőségeket a kommunikáció során.

időtartam: 40 perc (PK szerint)

megfelelt szint: minimum 40%

	A tananyagegységről (illetve a képzésről) akkor állítható ki a tanúsítvány, ha mindkét feladat esetében teljesítette a képzésben résztvevő a megfelelő szintet, azaz mindkét feladat esetében elérte 40%-os szintet.
A tananyagegységzáró dokumentálása	A tananyagegységzárók időtartama a képzési alkalmak időkeretét terhelik. Írásbeli tananyagegységzáró dokumentációja: - írásbeli feladatlap és megoldás, javított írásbeli feladatlapok Gyakorlati (projekt feladat) tananyagegységzáró dokumentációja: - gyakorlati tananyagegységzáró tételsor A tananyagegységzáró dokumentációjának helye: - egységes dokumentáció
9.3. Az előzetesen megszerzett tudás beszámítása, előzetes tudásmérés (diagnosztikus értékelés)	
Az előzetesen megszerzett tudás beszámítása, előzetes tudásmérés módja	A képzésre jelentkezők kérése alapján elvégezzük az alábbi tevékenységeket: Előzetesen megszerzett tudás beszámítása: a képzésre jelentkező – dokumentummal igazolt – tanulmányainak beszámítása, amelynek eredményeként a tananyagegység elsajátítására irányuló képzési rész alól a képzésre jelentkezőt fel lehet menteni. A képzésben résztvevő kérése és nyilatkozata alapján történik az előzetes tudásmérés és beszámítás. Az előzetes tudásmérés és értékelés a tananyagegységzáró értékelés követelményrendszerével történik. A képzésben résztvevő a tananyagegységzáróval azonos szintű értékelő eszközt kap (írásbeli/szóbeli/gyakorlati), melyet legalább 60%-ban kell teljesítenie a tananyagegység látogatása alóli felmentéshez. Felmentés csak a teljes tananyagegység látogatása alól adható.
9.4. A képesítő vizsgára bocsátás feltétele	
A tananyagegységzáró(k) sikeres teljesítéséről szóló tanúsítvány.	
9.5 A képesítő vizsga tartalma <i>(Ez a pont nem kötelező része a képzési programnak, csak tájékoztató jellegű, hogy milyen kimeneti követelményekre kell felkészíteni a képzésben résztvevőket.)</i> A képesítő vizsgára való jelentkezés a képzés befejezését igazoló tanúsítvány birtokában lehetséges. A vizsgát bármely akkreditált vizsgaközpontban le lehet tenni. A képesítő vizsga vizsgatevékenységei (programkövetelmény alapján): A képesítő vizsga írásbeli és projektfeladat részből áll. Írásbeli vizsgatevékenység: A vizsgatevékenység megnevezése: Termékismeret és műszaki cikkek forgalmazása A vizsgatevékenység, vagy részeinek leírása: számítógép alkalmazását igénylő vizsgatevékenység A feladatsor szöveges és számítási feladatokból áll, és tanulási eredményeket mér a következő témakörökben: áruforgalmi ismeretek, szakmai számítások, online kereskedelem, termékismeret és forgalmazás. Az alábbi feladattípusok közül legalább 4 fajta jelenjen meg a feladatsorban: - Fogalom meghatározás: az alapfogalmak pontos definiálása.	

- Feleletalkotás: szöveg kiegészítése, 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, időbeli struktúrák reprodukálása.
- Feleletválasztás: legalább 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 kell.
- Számítási feladatok: az árak felépítése, módosítása, forgalom alakulása, készletgazdálkodás, leltáreredmény meghatározása témakörökre épülő egyszerű feladatok.

A vizsgatevékenység végrehajtására rendelkezésre álló időtartam: 60 perc

A vizsgatevékenység aránya a teljes képesítő vizsgán belül: 30%

A vizsgatevékenység értékelésének szempontjai:

Az írásbeli vizsgatevékenység feladatainak és javítási-értékelési útmutatójának elkészítéséről a vizsgaszervező a szakmai vizsga nyelvén gondoskodik.

Az értékelés javítási-értékelési útmutató előírásai alapján történik. Az egyes kérdésekre és feladatokra adható pontszámokat a javítási-értékelési útmutató tartalmazza. Teljes pontszám csak a hibátlan feladatmegoldásért adható. A javítás során részpont adható, de az útmutatóban meghatározott pontszám tovább nem bontható. Ha a feladtnál többféle megoldás lehetséges, akkor a javítási útmutatóban közölt eljárástól eltérő megoldások is lehetnek teljes értékűek.

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

Projektfeladat:

A vizsgatevékenység megnevezése: **Helyzetgyakorlat – áruforgalmi tevékenység**

A vizsgatevékenység, vagy részeinek leírása:

- A legalább hat tételből álló – esetpéldákat / esettanulmányokat tartalmazó – tételsorból hűz a vizsgázó egyet. Feladatleírás alapján elvégzi az áruforgalmi tevékenységet, végrehajtja a feladatokat, szakmai beszélgetést folytat a vizsgabizottsággal, kitölti a kapcsolódó bizonylatokat/dokumentumokat:
 - 1) Áruátvétel – előkészíti a raktárhelyiséget a műszaki cikkek fogadására, odakészíti a szükséges gépeket, berendezéseket és eszközöket, összekészíti a visszarut / a göngyölegeket, fogadja az árut, átveszi mennyiségileg és minőségileg.
 - 2) Raktározás / Előkészítés – kicsomagolja a műszaki cikkeket a szállítói csomagolásból, előkészíti őket az értékesítésre, címkéz, feltölti az eladóteret, használja a szükséges gépeket és eszközöket a munka-, tűz-, és balesetvédelmi szabályok betartásával.
 - 3) Értékesítési szituáció – fogadja a vevőt, megismeri igényeit, bemutatja a kért műszaki cikket, ismerteti technikai jellemzőit, segíti a vásárlási döntés meghozatalát és tájékoztatja a vevőt a kapcsolódó szolgáltatásokról.
 - 4) Pénztárgép kezelés – kezeli a pénztárgépet, bejelentkezik, rögzít legalább 10 tételt. Közben használja az áruvédelmi eszközökhöz kapcsolódó berendezéseket, kedvezményt rögzít. Nyugtát ad és kezeli a készpénzt vagy bankkártya leolvasó berendezést, majd kijelentkezik.
 - 5) Ügyfélszolgálati tevékenység – kezeli a boltban használatos szoftvereket és mobil alkalmazásokat. Előjegyzést vesz fel, megszervezi a házhozszállítást. Kitölti a jótállási jegyet és egyéb releváns dokumentumokat. Megszervezi a műszaki cikk garanciális javítását.
 - 6) Vevői panasz kezelése – meghallgatja a vevő panaszát, tájékoztatja a vásárlót az őt megillető fogyasztóvédelmi jogokról, segít használni a Vásárlók könyvét, empátiával válaszol, keresi a megoldási lehetőségeket a kommunikáció során.

A vizsgatevékenység végrehajtására rendelkezésre álló időtartam: 40 perc

A vizsgatevékenység aránya a teljes képesítő vizsgán belül: 70%

A vizsgatevékenység értékelésének szempontjai:

Helyzetgyakorlat értékelésének szempontjai:

- a munka során alkalmazott tanulási eredmények bemutatása
- feladatutasítás megértése;
- a feladat kivitelezésének minősége, a megvalósítás lépéseinek sorrendje;
- kereskedelemben használt alapidokumentumok ismerete, a dokumentumok kezelése;
- gépek, eszközök rendeltetésszerű használata;
- a munka-, tűz-, és balesetvédelmi, környezetvédelmi, és egészségügyi előírások betartása;
- kommunikáció minősége a vevőkkel és munkatársakkal;
- előre nem látható helyzetek, fellépő problémák kezelése, döntéshozás; • önállóság, hatékonyság, kreativitás, igényesség.

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

A vizsgatevékenységek lebonyolításához **szükséges személyi feltételek:** ---

A vizsgatevékenységek lebonyolításához **szükséges tárgyi feltételek:**

A vizsgaszervező biztosít:

- árutároló és bemutató berendezéseket,
- árumozgató gépeket, eszközöket
- mobil kódleolvasót
- pénztárgépet, POS terminált, kártyaleolvasót
- elektronikus áruvédelmi eszközöket
- műszaki cikkeket széles választékban
- számítógépet

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

10. A képzés zárása

10.1.	A képzés elvégzéséről szóló igazolás (tanúsítvány) kiadásának feltételei	Amennyiben a képzés résztvevője minden tananyagegység-zárót sikeresen teljesít, illetve teljesíti a felnőttképzési szerződésben előírt egyéb követelményeket, akkor erről Tanúsítványt kap a 11/2020. (II.7) Korm. rendelet alapján. <i>Részteljesítés esetén a résztvevő a sikeres tananyagegységzáró(k)ról kérelem alapján igazolást kap.</i>
-------	--	---

11. A képzési program végrehajtásához szükséges feltételek

11.1.	Személyi feltételek	A képzés megvalósításakor: a képzési tartalomnak megfelelő szakos tanári szakképzettséggel (jellemzően: kereskedelmi végzettséggel rendelkező mérnöktanár, kereskedelmi szakoktató), vagy ennek hiányában a képzési tartalomnak megfelelő felsőfokú végzettséggel, (jellemzően: kereskedelmi főiskolai vagy egyetemi végzettség, közgazdász) vagy ennek hiányában felsőfokú végzettséggel és a képzési tartalomnak megfelelő szakképesítéssel (jellemzően:
-------	---------------------	---

		kereskedő-boltvezető, műszaki eladó vagy magasabb kereskedelmi végzettség). vagy ennek hiányában középfokú szakirányú végzettséggel (jellemzően: kereskedő-boltvezető, műszaki eladó) és legalább három év kereskedelmi szakmai gyakorlattal rendelkező oktatók alkalmazása a feltétel.
11.1.1.	Személyi feltételek biztosításának módja	A képző intézmény határozott vagy határozatlan idejű megbízási jogviszonyban foglalkoztatott oktatók alkalmazásával biztosítja a személyi feltételeket.
11.2.	Tárgyi feltételek	Jelenléti elméleti és tantermi gyakorlati képzés esetén: <ul style="list-style-type: none"> • a résztvevők létszámának megfelelő méretű (téli fűthető) helyiség • asztalok és székek (vagy írólapos székek) a képzésben résztvevők számának megfelelően figyelembe véve az oktatót is • a prezentáláshoz tábla a táblára író eszközzel (kréta, filctoll), vagy flipchart filctollal és/vagy számítógép (laptop) és projektor • a gyakorlati bemutatáshoz, szituációs gyakorlatokhoz szükséges egyéb eszközök. <p>Online oktatás esetén</p> <ul style="list-style-type: none"> • Mikrofonnal és lehetőleg webkamerával is ellátott informatikai eszköz (számítógép, laptop, tablet végső esetben kotelefon), az online kommunikációhoz használt jogtiszta szoftverrel. (Ezeket az eszközöket a képzésben résztvevők és az oktató is magának biztosítja.) <p>Élelmiszerbolti gyakorlat és a tananyagegység(ek) projektvizsgálója során</p> <ul style="list-style-type: none"> • árutároló és bemutató berendezések • árumozgató gépeket, eszközök • mobil kódleolvasó • pénztárgép, POS terminál, kártyaleolvasó • elektronikus áruvédelmi eszközök • műszaki cikkek széles választékban • számítógép
11.2.1.	Tárgyi feltételek biztosításának módja	A képző tulajdonjog, vagy bérleti szerződése vagy egyéb szerződéses jogviszony keretében biztosítja a PK-ben és egyéb vonatkozó jogszabályokban meghatározott tárgyi feltételeket.
11.3.	Egyéb speciális feltételek	Ha a pályázat kiírója, vagy a képzés megrendelője igényli, akkor a képzés előtt megtartott felnőttképzést kiegészítő tevékenység:*
		<p>„Képzés hatékonyságának növelése”</p> <p>Tematikai vázlat - 16 óra</p> <p>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.</p>

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.

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

		<p>lehetőségek bemutatása annak érdekében, hogy munkájuk során szakszerűen tudják értelmezni és kezelni a konfliktusokat.</p> <ol style="list-style-type: none"> 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) <p>3. Tanulási technikák (5 óra)</p> <p>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.</p> <ol style="list-style-type: none"> 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 <p>A felnőttképzést kiegészítő tevékenység valamennyi képzésben résztvevőt célozza meg, a fentebb meghatározott egységes tematikával.</p> <hr/> <p>Ha a pályázat kiírója, vagy a képzés megrendelője igényli, akkor a képzés végén megtartott felnőttképzést kiegészítő tevékenység:</p> <p>„Munkavállalás elősegítése”</p> <p>Tematikai vázlat (24 óra)</p> <p>A felnőttképzést kiegészítő tevékenység célja: A képzésben résztvevők felkészítést kapnak a munkaerő-piacra való kijutáshoz.</p> <p>Összes órák száma: 24 tanóra</p> <p>Ebből:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Elméleti órák száma: 24 tanóra • Gyakorlati órák száma: --- <p>A felnőttképzést kiegészítő tevékenység tematikája:</p>
--	--	--

		<ol style="list-style-type: none"> 1. Munkaerő-piaci alapismeretek (6 óra) <ol style="list-style-type: none"> 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) <ol style="list-style-type: none"> 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) <ol style="list-style-type: none"> 3.1. Kommunikációs csatornák 3.2. Verbális nem verbális eszközök 3.3. Kommunikáció gyakorlása (agresszív, passzív, aszertív kommunikáció szituációs játékokon keresztül) 4. Munkaviszony létesítése (2 óra) <ol style="list-style-type: none"> 4.1. Beilleszkedés a munkaközösségbe, tolerancia, lojalitás 4.2. Munkahely megtartása, alkalmazkodás és önérvényesítés <p>A vizgára bocsátás feltétele – egy a képzéshez kapcsolódó, annak eredményeként betölthető munkakörökhöz igazodó – önéletrajz és motivációs levél elkészítése.</p> <p>A résztvevők a felnőttképzést kiegészítő tevékenység végén teszt formájában adnak számot a megszerzett ismereteikről</p>
11.3.1.	Egyéb speciális feltételek biztosításának módja	A 11.1.1. és 11.2.1. pontban leírtak szerint.

* Ha a személyes jelenlét nem biztosítható a képzés teljes időtartamában, vagy résztvevők összetétele lehetővé teszi akkor a képzés egyes részei, a körülményektől és lehetőségektől függően valós idejű online oktatás, távoktatás, egyéni konzultáció, egyéni felkészülés formájában is teljesíthetők. (Lásd 5.1.1. pont)

A fejlesztő intézmény azonosítói

A képzési programot készítette:

Szervezet neve:	Alacritas Felnőttképzési Intézet Kft.
Címe:	3300 Eger, Bajcsy-Zsilinszky u. 17. I. em.
Nyilvántartási szám :	B/2021/002091
Engedélyszám :	E/2022/000047

Kijelentem, hogy:

- a szakképesítésre vonatkozó képzési program szakmai tartalmában és módszereiben a szakképzésért felelős miniszter honlapján megjelenő programkövetelményeknek megfelel.

Nyíregyháza, 2022. november 02.



Dr. Csetekné dr. Pisák Annamária
ügyvezető

A képzési program előzetes minősítése megtörtént.

Minősítés helye: Nyíregyháza

Minősítés dátuma: 2022. november 02.

FSZ/2020/000086
Szakértői nyilvántartási szám

Györgyi Gyula
Szakértő neve

Szakértő aláírása

