



**Alacritas**  
Irányt mutatunk

Alacritas Felnőttképzési Intézet  
3300 Eger, Bajcsy-Zsilinszky u. 17. I. em.  
Nyilvántartási szám: B/2021/002091  
Engedélyszám: E/2022/000047  
Adószám: 23415876-1-10; Cg: 10-09-034697  
WEB: www.alacritas.hu – E-mail: info@alacritas.hu  
tel: +36 70 600 5673

DS-02-10  
Szakmai oktatási program  
1. változat

# **PÉNZTÁROS**

**(KKK azonosító száma: 4 0416 13 02)**

**(300+40 óra)**

**Felnőttképzési program**

**2022. március 16.**

## KÉPZÉSI PROGRAM

A 2020.01.01-től hatályos szakképzési és felnőttképzési szabályozási rendszer szerinti szakképzés –  
részszakmára felkészítő oktatás Fktv.<sup>1</sup> és Szkt.<sup>2</sup> szerint.

### 1. A képzési program

1.1.	A képzés megnevezése	<b>Pénztáros</b>  <i>(felnőttképzést kiegészítő tevékenységgel, amennyiben a finanszírozó előírja)</i>	
1.2.	A szakmai oktatással megszerezhető <b>részszakma</b> megnevezése	Pánztáros	
1.3.	A részszakmához tartozó alapszakma azonosító száma	4 0416 13 02	
1.4.	Ágazat megnevezése	Kereskedelem	
1.5.	Besorolása a képzési területek egységes osztályozási rendszere (KEOR) szerinti kód alapján:	0416 - Nagy- és kiskereskedelem	
1.6.	Az oktatás célja	Azoknak a kiskereskedelmi ismereteknek és kompetenciáknak a megszerzése, melyekkel a képzés elvégzése után kiskereskedelmi egységben a pénztáros munkakört a képzésben résztvevő az elvárható színvonalon képes ellátni. Ennek érdekében a 2. pontban részletezett kompetenciák elsajátítása a közvetlen cél.	
1.7.	Az oktatás 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.	
1.8.	A részszakma legjellemzőbb FEOR száma	5117 Bolti pénztáros, jegypénztáros	
1.9.	A részszakma besorolása	Európai Képesítési Keretrendszer szerint	3
		Magyar Képesítési Keretrendszer szerint	3
		Digitális Kompetencia Keretrendszer szerint	3

<sup>1</sup> Fktv.: 2013. évi LXXVII. törvény a felnőttképzésről

<sup>2</sup> Szkt.: 2019. évi LXXX. törvény a szakképzésről

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

2.1.	<p>A szakmai oktatáshoz kapcsolódóan megszerezhető részsakmával ellátható legjellemzőbb munkaterület, tevékenység vagy munkakör leírása (a Képzési és Kimeneti követelményekből):</p> <p>Különböző kereskedelmi egységekben elszámolja a vásárlás ellenértékét, korszerű pénztárgépeket, áruvédelmi eszközöket, digitális mérleget és egyéb berendezéseket kezel. Készpénzes fizetésnél átveszi a készpénzt, ellenőrzi az összeget, visszaad belőle, a pénz váltásával kapcsolatos teendőket végzi. Hitelkártyával való fizetésnél ellenőrzi a hitelkártyát, kezeli a pénztári számítógépes terminált.</p> <p>Nyugtát készít, számlát állít ki. Udvariasan kommunikál a vásárlóval, köszönti, tájékoztatja, panasz esetén segítséget nyújt.</p> <p>Biztosítja az áru- és vagyonvédelmet, alkalmazza a szigorú számadási előírásokat a pénzkezelés során.</p> <p>Műszakkezdéskor és -végzéskor ellenőrzi a pénztárban levő pénzkészletet és elszámol vele. Pénztárjelentést készít, elszámol a bevétellel.</p> <p>A részsakmával rendelkező képes:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• a különböző kereskedelmi egységekben elszámolni a vásárlás ellenértékét, korszerű pénztárgépeket, áruvédelmi eszközöket, digitális mérleget és egyéb berendezéseket kezelni.</li> <li>• készpénzes fizetésnél átvenni a készpénzt, ellenőrizni az összeget, visszaadni belőle, a pénz váltásával kapcsolatos teendőket végezni.</li> <li>• hitelkártyával való fizetésnél ellenőrizni a hitelkártyát, kezelni a pénztári számítógépes terminált.</li> <li>• nyugtát készíteni, számlát kiállítani.</li> <li>• udvariasan kommunikálni a vásárlóval, köszönteni, tájékoztatni, panasz esetén segítséget nyújtani.</li> <li>• biztosítani az áru- és vagyonvédelmet, alkalmazni a szigorú számadási előírásokat a pénzkezelés során.</li> <li>• műszakkezdéskor és -végzéskor ellenőrizni a pénztárban levő pénzkészletet és elszámolni vele.</li> <li>• pénztárjelentést készíteni, elszámolni a bevétellel.</li> </ul>			
2.2	<b>Készségek, képességek</b>	<b>Ismeretek</b>	<b>Elvárt viselkedésmódok, attitűdök</b>	<b>Önállóság és felelősség mértéke</b>
2.2.1	Végrehajtja a pénztár nyitását és zárását.	Ismeri a pénztárgép be- és kikapcsolásának módját, a be- és kijelentkezést, és a zárási folyamatot	Törekszik a nyitási és zárási bizonylatok pontos vezetésére.	Felelősséggel tartozik az átvett fizetőeszközökért.
2.2.2	Igény esetén kicseréli a pénztárszalagot, a festékkazettát vagy a festékszalagot.	Tudja, hogy kell a blokknyomtatót ellenőrizni és a szükséges cseréket végrehajtani.	A cserék végrehajtásánál betartja az érintésvédelmi szabályokat.	Önállóan végzi a blokknyomtatóhoz kapcsolódó munkakörébe tartozó feladatokat.
2.2.3	Kezeli a pénztárgépet, rögzíti a tranzakciókat. Sztornózza a tévesen blokkolt tételeket.	Ismeri a POS alapú és az önkiszolgáló pénztárgépek működtetését.	Precízen végzi a pénztárkezelői munkafolyamatokat.	Önállóan kezeli a pénztárterminál elemeit. Vezetői irányítással végzi a sztornózást.

2.2.4	Elszámolja az áru ellenértékét, lebonyolítja a készpénzforgalmat, kezeli a készpénzkímélő fizetési módokat.	Tudja a pénz átvételére és átadására, az áru átadására vonatkozó előírásokat. Ismeri a POS terminál helyes használatát.	Pontos pénzkezelésre törekszik, betartja a pénzkezelési szabályzat előírásait.	Felelősséggel tartozik a készpénzforgalom helyes lebonyolításáért. Önállóan kezeli a készpénzkímélő fizetési módokhoz tartozó eszközöket.
2.2.5	Leméri az áru súlyát, %-os engedményeket rögzít.	Ismeri a vonalkódeolvasó és az elektronikus mérleg használatát.	Törekszik a pontosságra a feladatok elvégzésénél.	Önállóan képes a begyakorolt mérési és adatbeviteli feladatok elvégzésére
2.2.6	Nyugtát ad, számlát állít ki, kitölti a szigorú számadású bizonylatokat.	Ismeri a vásárolt árukról készült bizonylatokat és tartalmukat.	A számla, nyugta és egyéb szigorú számadású bizonylatok kiállítása során pontosságra törekszik.	Felelősséggel tartozik a kiállított bizonylat helyességéért.
2.2.7	Alkalmazza az áru és vagyonvédelmi előírásokat.	Ismeri az áru és vagyonvédelmi eszközöket.	Magára nézve kötelezőnek tartja az áru- és vagyonvédelmi szabályok betartását. Figyelemmel kíséri a szabályok vevők általi betartását.	Áru és vagyonvédelmi veszélyeztettség esetén a biztonsági munkatárstól segítséget kér.
2.2.8	Vevőhöz igazított módon alkalmazza a megtanult kommunikációs technikákat.	Ismeri a vásárlóval való kommunikáció folyamatát és alapszabályait, az alapvető kommunikációs technikákat.	Szem előtt tartja, hogy minden helyzet más kommunikációs stílust, technikát igényel, és a megtanult ismereteket ehhez igazítottan rugalmasan, empátikusan és proaktív módon alkalmazza.	Önállóan dönt a helyzethez igazítottan, hogy milyen stílusban és technikát alkalmazva kommunikál, és felelősséget vállal saját kommunikációs stílusáért.
2.2.9	Munkaterületét tisztán és rendben tartja.	Ismeri a munkakörébe tartozó takarítási és rendrakási feladatokat.	Igényes munkakörnyezetére és tudatosan rendben tartja azt.	Önállóan tartja rendben munkaterületét.

### 3. A szakmai oktatásba történő belépés feltételei

3.1.	Iskolai előképzettség:	alapfokú iskolai végzettség vagy a Dobbantó program elvégzése
------	------------------------	---

3.2.	Foglalkozás-egészségügyi alkalmassági vizsgálat	szükséges
3.3.	Pályaalkalmassági vizsgálat	nem szükséges
3.4.	Szakmai végzettség	nem szükséges
3.5.	Szakmai gyakorlat	nem szükséges
3.6.	Előzetesen elvárt ismeretek	nem szükséges
3.7.	Egyéb feltételek	Betöltött tankötelezettségi kor. Jelenkezési lap kitöltése és aláírása. Felvételi eljárásról való sikeres részvétel. A felnőttképzésről szóló 2013. évi LXXVII. törvény (Fktv.) által meghatározott tartalmú felnőttképzési szerződés megkötése. Az oktatásra jelentkezők kérése alapján elvégezzük az előzetesen megszerzett tudás beszámítását, valamint az előzetes tudásmérést (részletesen a 9.3. pontban).

#### 4. A szakmai oktatásba való bekapcsolódás és részvétel feltételei

4.1.	Részvétel követésének módja	A felnőttképzési törvény 16. §-ában előírt feltételek teljesítése szerint, 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 30 %-a. A lemorzsolódás csökkentése érdekében a megengedett hiányzás igazolt távolléttel történő túllépése esetén a mulasztott órák pótlására lehetőséget biztosít a képző, ha azt a résztvevő írásban kéri. <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 szakmai oktatás óraszám

5.1.	Összes óraszám	<b>300 óra</b> (+40 óra felnőttképzést kiegészítő tevékenység, amennyiben a finanszírozó előírja)
5.1.1	Ebből beszámítható, kontaktórától eltérő munkaforma óraszám	Alapesetben 100 <b>DE</b> a körülményektől (pl. pándémiás helyzet) és/vagy a képzésben résztvevők összetételétől (pl. magasabb iskolai végzettséggel rendelkezők) függően <b>legfeljebb 150</b>

(az esetleges felnőttképzési kiegészítő tevékenység esetében maximum 40 óra a fenti körülmények esetén)

## 6. A szakmai oktatás formájának (egyéni felkészítés, csoportos képzés, távoktatás, vagy vegyes) meghatározása

6.1.	A szakmai oktatás formája	Elsődlegesen csoportos jelenléti képzés. (Beleértve ebbe, hogy a képzés egyes részei valós idejű online oktatás formájában is teljesíthetők a felnőttképzési törvény 2. §-ának 8. pontjának megfelelően.) 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 oktatás megszervezhető kizárólag távoktatásban? (A megfelelő válasz aláhúzendó.) igen/nem

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

## 7. A tananyagegységek/foglalkozások

(a résszakmára vonatkozó programterv alapján)

	A tananyagegység/foglalkozás megnevezése	Óraszám. óra	Ebből kon- taktórától eltérő beszámítható óraszám*
7.1.	<b>Kereskedelmi ismeretek</b>	<b>222</b>	<b>100</b> (150)*
7.1.1	Áruforgalmi ismeretek	222	100 (150)*
7.2	<b>Pénztárgépkézelés</b>	<b>78</b>	<b>0</b>
7.2.1	Pénztárgép működtetése	20	0
7.2.2	Pénzkezelés szabályai	12	0
7.2.3	Pénzkezelés bizonylatai	10	0
7.2.4	Fizetési eszközök, törvényi előírások	10	0
7.2.5	A pénztáros elszámoltatása	10	0
7.2.6	Önkiszolgáló pénztárterminál	16	0
7.3.	<b>Résszakma oktatása összesen:</b>	<b>300</b>	<b>100</b> (150)*
7.4.	<b>Felnőttképzési tevékenységhez kapcsolódó szolgáltatás**</b> (amennyiben a finanszírozó előírja)	<b>40</b>	<b>0</b> (40)*
7.5.	<b>Összesen:</b>	<b>340</b>	<b>0</b> (190)*

\* 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)

\*\* Amennyiben a finanszírozó előírja.

## 7./B. A tananyagegységek

(amennyiben a finanszírozó előírja az elmélet/gyakorlat megbontást)

(a résszakmára vonatkozó programterv alapján)

	A tananyagegység/foglalkozás megnevezése	Elm. óra	Ebből nem kontakt óra	Gyak. óra	Ebből nem kontakt óra	Összes óra
<b>7.1.</b>	<b>Kereskedelmi ismeretek</b>	<b>133</b>	<b>100</b> (133)*	<b>89</b>	<b>0</b> (17)*	<b>222</b>
7.1.1	Áruforgalmi ismeretek	133	100 (133)*	89	0 (17)*	222
<b>7.2</b>	<b>Pénztárgépkézelés</b>	<b>46</b>	<b>0</b>	<b>32</b>	<b>0</b>	<b>78</b>
7.2.1	Pénztárgép működtetése	10	0	10	0	20
7.2.2	Pénzkezelés szabályai	10	0	2	0	12
7.2.3	Pénzkezelés bizonylatai	6	0	4	0	10
7.2.4	Fizetési eszközök, törvényi előírások	6	0	4	0	10
7.2.5	A pénztáros elszámoltatása	6	0	4	0	10
7.2.6	Önkiszolgáló pénztárterminál	8		8		16
<b>7.3</b>	<b>Résszakma oktatása összesen:</b>	<b>179</b>	<b>100</b> (133)*	<b>121</b>	<b>0</b> (17)*	<b>300</b>
<b>7.4</b>	<b>Felnőttképzési tevékenységhez kapcsolódó szolgáltatás (amennyiben a finanszírozó előírja)**</b>	<b>40</b>	<b>0</b> (40)*	<b>0</b>	<b>0</b>	<b>40</b>
<b>7.5</b>	<b>Képzési idő összesen:</b>	<b>219</b>	<b>100</b> (173)*	<b>121</b>	<b>0</b> (17)*	<b>000</b>

\* 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)

\*\* Amennyiben a finanszírozó előírja.

### 7.1. Tananyagegység

- A tananyagegység tanulási eredményeinek elérését biztosító tanítási-tanulási út

7.1.1.	Megnevezése	<b>Kereskedelmi ismeretek</b>
7.1.2.	Célja	A tananyagegység tanításának célja, hogy képzésben résztvevők megismerjék az áruforgalmi munka területeit. Összefüggéseiben lássák az áruforgalmi folyamat elemeit, és meg tudják határozni a folyamatban saját feladatukat, kompetenciáikat!  A képzésben résztvevő sajátítsa el a 2.2.7. – 2.2.9 pontban leírt kompetenciákat!

7.1.3.	Tartalma				
	Tananyagegység tematikai egységei	Tematikai egység témakörei	Fogl. óra-szám a	Ebből kon-taktó rától eltérő besz. órasz.	A tanulási eredmények fejlesztését szolgáló módszerek és munkaformák
7.1.3.1.	Áruforgalmi ismeretek	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Az áruforgalmi folyamat elemei <ul style="list-style-type: none"> <li>• árrendszerek,</li> <li>• minőség,</li> <li>• fogyasztói érdekvédelem,</li> <li>• árufőcsoportok bemutatása,</li> <li>• termékkihelyezés,</li> <li>• csomagolás,</li> <li>• specifikus termékismeret és fogyasztói trendek</li> </ul> </li> <li>• Az árubeszerzés helye, szerepe az áruforgalomban</li> <li>• A beszerzés fogalma, folyamata, a megrendelés</li> <li>• Az áruátvétel célja, gyakorlata, az áruátvétel adminisztrációs feladatai</li> <li>• A szállítókkal szembeni kifogások intézésének módja</li> <li>• Göngyölegkezelés</li> <li>• Raktárak, tárolási módok</li> <li>• Árumozgató eszközök és gépek</li> <li>• Beérkezett áruk készletre vételezése</li> <li>• Készletnyilvántartó program megismerése</li> <li>• Készletösszetétel, készletnagyság megállapítása</li> <li>• A leltározás célja, szerepe, folyamata, a leltáreredmény értelmezése</li> <li>• Veszteségek kezelése (leltárhiány, selejt, értékcsökkenő termékek)</li> <li>• Az áruk eladásra történő előkészítése</li> <li>• Hűtőberendezések, mérlegek, szeletelő-, aprító- és csomagológépek</li> </ul>	222 (133+89) **	100 (133+17) *	Részletesen a 7.1.7-8. pontokban



		<ul style="list-style-type: none"> <li>• Az árfeltüntetésre alkalmas eszközök, kódleolvasók</li> <li>• Eladótéri elhelyezésre szolgáló berendezések</li> <li>• Az áru kihelyezése az eladótérbe</li> <li>• Értékesítési csatornák</li> <li>• Értékesítési módok</li> </ul>			
7.1.4.	Terjedelme/foglalkozások száma összesen	222 óra			
7.1.4.1.	Ebből beszámítható, kontaktórától eltérő munkaforma óraszám	alapesetben 100 óra DE legfeljebb 150 óra (az 5.1.1. pontban jelzett esetekben)			
7.1.5.	Elméleti órák száma	133 óra (csak irányadó érték)			
7.1.5.1.	Ebből beszámítható, kontaktórától eltérő munkaforma óraszám	alapesetben 100 óra DE legfeljebb 133 óra (az 5.1.1. pontban jelzett esetekben)			
7.1.6.	Gyakorlati órák száma	89 óra (csak irányadó érték)			
7.1.6.1.	Ebből beszámítható, kontaktórától eltérő munkaforma óraszám	alapesetben 0 óra DE legfeljebb 17 óra (az 5.1.1. pontban jelzett esetekben)			
7.1.7.	Szakmai oktatás módszerei kontaktórás munkaforma esetében	<i>Prezentációval kísért előadás, magyarázat</i> <i>Prezentációval kísért online előadás, magyarázat</i> <i>Tevékenységek bemutatása</i> <i>Feladatlap/tesztek kitöltése</i> <i>Kérdés-válasz módszer</i> <i>Önálló feladatmegoldás</i> <i>Csoportos feladatmegoldás</i> <i>Gyakorlati jellegű tevékenység oktatói iránymutatással</i> <i>Szituációs gyakorlatok</i> <i>Feladatok közös értékelése</i>			
7.1.8.	Kontaktórától eltérő munkaformák esetében alkalmazott módszerek	<i>Prezentációval kísért online előadás, magyarázat</i> <i>és/vagy önálló tanulás elektronikusan megküldött (szöveg, kép, esetleg videó) vagy papír alapon átadott (szöveg, kép) tananyag segítségével</i> <i>online és/vagy telefonos konzultáció</i>			
7.1.9.	A tananyagegység elvégzéséről szóló igazolás kiadásának feltételei	A képzésben résztvevő a képzés végén a 7.1. és 7.2 tananyagegységben meghatározott készségek, képességek és ismeretek elsajátítási szintjéről együttesen ad számot gyakorlati (projekt feladat) formában. <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 részeit, a körülményektől és lehetőségektől függően valós idejű online oktatás, távoktatás, egyéni konzultáció, egyéni felkészülés formájában is teljesíthetők. (Lásd 5.1.1. pont)

\*\* Elmélet+ gyakorlat (csak irányadó érték)

## 7.2. Tananyagegység

### - A tananyagegység tanulási eredményeinek elérését biztosító tanítási-tanulási út

7.2.1.	Megnevezése	<b>Pénztárgépkézelés</b>			
7.2.2.	Célja	<p>A pénztárgépkézelés tananyagegység tanításának fő célja, hogy a képzésben résztvevő 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 kaszsa használata során.</p> <p>A képzésben résztvevő sajátítsa el a 2.2.1. – 2.2.6. pontban leírt kompetenciákat!</p>			
7.2.3.	Tartalma				
	<b>Tananyagegység tematikai egységei</b>	<b>Tematikai egység témakörei</b>	<b>Fogl. óraszám a</b>	<b>Ebből kon-taktó rától eltérő besz. órasz.</b>	<b>A tanulási eredmények fejlesztését szolgáló módszerek és munkaformák</b>
7.2.3.1.	Pénztárgép működtetése	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Pénztárgépek fajtái, szerepe a kereskedelemben</li> <li>• A pénztárnyitás feladatai</li> <li>• A pénztárzárás feladatai</li> </ul>	20 (10+10)*	0	Részletesen a 7.2.7-8. pontokban
7.2.3.2	Pénzkezelés szabályai	<ul style="list-style-type: none"> <li>• A pénz átvételére és átadására, az áru átadására vonatkozó előírások</li> </ul>	12 (10+2)*	0	Részletesen a 7.2.7-8. pontokban
7.2.3.3	Pénzkezelés bizonylatai	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Nyugtaadási kötelezettség</li> <li>• Gépi/kézi készpénzfizetési számla</li> </ul>	10 (6+4)*	0	Részletesen a 7.2.7-8. pontokban
7.2.3.4	Fizetési eszközök, törvényi előírások	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Készpénzkímélő eszközök fajtái, elfogadásuk és kezelésük szabályai</li> <li>• Valutával történő fizetés szabályai</li> <li>• Az életkorhoz kötött és jövedéki termékek értékesítésének szabályai</li> </ul>	10 (6+4)*	0	Részletesen a 7.2.7-8. pontokban

7.2.3.5	A pénztáros elszámoltatása	<ul style="list-style-type: none"> <li>• A napi zárás elvégzése</li> <li>• Pénz és pénzhelyettesítők elszámolása</li> <li>• Hiány vagy többlet megállapítása, adminisztrálása</li> </ul>	10 (6+4)*	0	Részletesen a 7.2.7-8. pontokban
7.2.3.6	Önkiszolgáló pénztárterminál	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Az önkiszolgáló kassza nyitása és zárása</li> <li>• A fogyóeszközök ellenőrzése, pótlása</li> <li>• A terminál rendeltetésszerű működése</li> <li>• Az önkiszolgáló pénztár használatának segítése</li> </ul>	16 (8+8)*	0	Részletesen a 7.2.7-8. pontokban
7.2.4.	Terjedelme/foglalkozások száma összesen	78 óra			
7.2.4.1.	Ebből beszámítható, kontaktórától eltérő munkaforma óraszám	alapesetben 0 óra DE legfeljebb 0 óra (az 5.1.1. pontban jelzett esetekben)			
7.2.5.	Elméleti órák száma	46 óra (csak irányadó érték)			
7.2.5.1.	Ebből beszámítható, kontaktórától eltérő munkaforma óraszám	alapesetben 0 óra DE legfeljebb 5 óra (az 5.1.1. pontban jelzett esetekben)			
7.2.6.	Gyakorlati órák száma	32 óra (csak irányadó érték)			
7.2.6.1.	Ebből beszámítható, kontaktórától eltérő munkaforma óraszám	alapesetben 0 óra DE legfeljebb 0 óra (az 5.1.1. pontban jelzett esetekben)			
7.2.7.	Szakmai oktatás módszerei kontaktórás munkaforma esetében	<i>Prezentációval kísért előadás, magyarázat</i> <i>Prezentációval kísért online előadás, magyarázat</i> <i>Tevékenységek bemutatása</i> <i>Feladatlap/tesztek kitöltése</i> <i>Kérdés-válasz módszer</i> <i>Önálló feladatmegoldás</i> <i>Csoportos feladatmegoldás</i> <i>Gyakorlati jellegű tevékenység oktatói iránymutatással</i> <i>Szituációs gyakorlatok</i> <i>Feladatok közös értékelése</i>			
7.2.8.	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</i> <i>online és/vagy telefonos konzultáció</i>			

7.2.9.	A tananyagegység elvégzéséről szóló igazolás kiadásának feltételei	A képzésben résztvevő a képzés végén a 7.1. és 7.2 tananyagegységben meghatározott készségek, képességek és ismeretek elsajátítási szintjéről együttesen ad számot gyakorlati (projekt feladat) formában. <i>Tartalma azonos a 9.2 pontban leírtakkal.</i> Sikeres tananyagegység zárásról a résztvevő kérésére igazolás állítható ki.
--------	--	--

\* Elmélet+ gyakorlat (csak irányadó érték)

## 8. Csoportlétszám

8.1.	Maximális csoportlétszám (fő) <i>(csak kontaktórák oktatásnál)</i>	32
------	--	----

## 9. A szakmai oktatásban részt vevő teljesítményét értékelő rendszer leírása

<b>9.1. A szakmai oktatás közbeni értékelés (formatív értékelés)</b>	
Az egyes tananyagegységek során folyamatos értékelés egyéni visszajelzéssel, változatos mérési eszközök rendszeres alkalmazásával (teszt, szóbeli/gyakorlati feladat, csoportmunka, prezentáció, projektfeladat, stb.), a felnőtt motivációjának elősegítésére. Előírt és kötött formája nincs. Célja: visszajelzés az oktatásban részt vevő számára, hogy megfelelően elsajátította-e a tananyagot, visszacsatolás az oktatónak, hogy megfelelő ütemben és módon kerül átadásra a tananyag.	
<b>9.2. A tananyagegységek teljesítményértékelése (záró/szummatív értékelés)</b>	
A tananyagegységek és/vagy a képzés végén az összegző értékelés történik az alábbiak szerint.	
A számonkérés formája	gyakorlati (projekt feladat)
A tananyagegység zárásának ütemezése	A képzés végén történik.
A tananyagegység zárásának helyszíne	A képzési program 11.2 pontjában feltüntetett tárgyi feltételeknek és a tananyagegységzáró formájának megfelelő helyszínen.
A tananyagegységet lezáró tevékenység tartalma	A tananyagegységben meghatározott készségek, képességek és ismeretek elsajátítását mérő gyakorlati (projekt feladat) tevékenység, melyet a képző állít össze az oktatók segítségével.
Megszerezhető minősítés	Megfelelt, illetve Nem felelt meg
Megszerezhető minősítésekhez tartozó követelményszintek	Megfelelt: legalább 40 % -ot elérő teljesítmény Nem megfelelt: 40 % alatti teljesítmény
Sikertelen teljesítés következménye	A tananyagegység zárásának ismétlése (tanúsítvány nem adható ki)
A tananyagegységek elvégzését igazoló okirat kiadásának feltételei	A tananyagegység teljesítését igazoló záró értékelés.
A tananyagegységek zárásának szervezése és lebonyolítása	A tananyagegység zárásának gyakorlati feladatait (projekt feladatait) a képesítési és kimeneti követelményekkel összhangban a szakmai oktatást folytató intézmény állítja össze, szervezi és bonyolítja le.

<p>Tananyagegységeket záró tevékenységek</p>	<p><b>1. Pénztáros (Üzleti gyakorlat)</b></p> <p><b>gyakorlati (projekt feladat) tananyagegységzáró:</b> A képző által összeállított gyakorlati tétel a következő témakörök tanulási eredményeit méri:</p> <p><b>Termékismeret és forgalmazás témakör:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• árurendszerek,</li> <li>• minőség,</li> <li>• fogyasztói érdekvédelem,</li> <li>• árufőcsoportok bemutatása,</li> <li>• termékkihelyezés,</li> <li>• csomagolás,</li> <li>• specifikus termékismeret és fogyasztói trendek.</li> </ul> <p><b>Pénztárgépkézelés témakör:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• pénztárgép működtetése,</li> <li>• pénzkezelés szabályai,</li> <li>• pénzkezelés bizonylatai,</li> <li>• fizetési eszközök törvényi előírások,</li> <li>• a pénztáros elszámoltatása,</li> <li>• önkiszolgáló pénztárterminál</li> </ul> <p>Feladatleírás alapján elvégzi az áruforgalmi tevékenységet, szóban bemutatja az elvégzett feladatokat:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• előkészíti használatra a pénztárgépet,</li> <li>• pénztárt nyit, bejelentkezik,</li> <li>• rögzít legalább 10 tételt, közben használja az elektronikus mérleget, az áruvédelmi eszközökhöz kapcsolódó berendezéseket, kedvezményt rögzít,</li> <li>• nyugtát ad,</li> <li>• kezeli a készpénzt vagy bankkártyaleolvasó berendezést,</li> <li>• kijelentkezik, pénztár zárást végez, elszámol.</li> </ul> <p><i>időtartam: 20 perc</i> <i>megfelelt szint: minimum 40%</i></p>
<p>A tananyagegységek zárásának dokumentálása</p>	<p>A tananyagegységzáró vizsgák időtartama a képzési alkalmak időkeretét terhelik.</p> <p><b>Gyakorlati (projekt feladat) tananyagegységzáró dokumentációja:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- gyakorlati tananyagegységzáró tételsor</li> <li>- a gyakorlati feladatok értékelő lapjai</li> </ul> <p><b>A tananyagegységzáró dokumentációjának helye:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- egységes dokumentáció</li> </ul>
<p><b>9.3. Előzetesen megszerzett tudás beszámítása, előzetes tudásmérés (diagnosztikus értékelés)</b></p>	
<p>Az előzetesen megszerzett tudás beszámítása, előzetes tudásmérés módja</p>	<p>A szakmai oktatásra jelentkezők kérése alapján elvégezzük az alábbi tevékenységeket:</p> <p><b>Előzetesen megszerzett tudás beszámítása:</b> a szakmai oktatásra jelentkező – dokumentummal igazolt – tanulmányainak beszámítása, amelynek eredményeként a tananyagegység elsajátítására irányuló rész alól a jelentkezőt fel lehet menteni.</p> <p>A szakmai oktatásban résztvevő kérése és nyilatkozata alapján végezzük el az <b>előzetes tudásmérést</b> és beszámítást. Az előzetes tudásmérés és értékelés a záró értékelés követelményrendszerével történik. A szakmai oktatásban résztvevő a</p>

	<p>záró értékeléssel azonos szintű értékelő eszközt kap (írásbeli/szóbeli/gyakorlati), melyet legalább 60%-ban kell teljesítenie a tananyagegység látogatása alóli felmentéshez.</p> <p>Felmentés csak a teljes tananyagegység látogatása alól adható.</p>
--	--

#### 9.4. Szakmai vizsgára bocsátás feltétele

A részsakma megszerzésére irányuló képzés teljesítése.  
A záró értékelés sikeres teljesítéséről szóló tanúsítvány.

#### 9.5. Szakmai vizsga tartalma

*(Ez a pont nem kötelező része a képzési programnak, csak tájékoztató jellegű, hogy milyen kimeneti követelményekre kell felkészíteni a képzésben résztvevőket.)*

A szakmai vizsgára való jelentkezés a szakmai oktatás befejezését igazoló tanúsítvány birtokában lehetséges. A vizsgát bármely akkreditált vizsgaközpontban le lehet tenni.

#### A képesítő vizsga vizsgatevékenységei:

A képesítő vizsga gyakorlati (projektfeladat) tevékenységből áll.

#### Gyakorlati vizsgatevékenység (projekt feladat):

##### Üzleti gyakorlat

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

#### Termékismeret és forgalmazás témakör:

- árurendszerek,
- minőség,
- fogyasztói érdekvédelem,
- árufőcsoportok bemutatása,
- termékkihelyezés,
- csomagolás,
- specifikus termékismeret és fogyasztói trendek.

#### Pénztárgépkezelés témakör:

- pénztárgép működtetése,
- pénzkezelés szabályai,
- pénzkezelés bizonylatai,
- fizetési eszközök törvényi előírások,
- a pénztáros elszámoltatása,
- önkiszolgáló pénztárterminál

Feladatleírás alapján elvégzi az áruforgalmi tevékenységet, szóban bemutatja az elvégzett feladatokat:

- előkészíti használatra a pénztárgépet,
- pénztárt nyit, bejelentkezik,
- rögzít legalább 10 tételt, közben használja az elektronikus mérleget, az áruvédelmi eszközökhöz kapcsolódó berendezéseket, kedvezményt rögzít,
- nyugtát ad,
- kezeli a készpénzt vagy bankkártyaleolvasó berendezést,
- kijelentkezik, pénztár zárást végez, elszámol.

*időtartam: 20 perc*

*a vizsgatevékenység aránya a teljes szakmai vizsgán belül: 100%*

A vizsgatevékenység értékelésének szempontjai:

- a munka során alkalmazott tanulási eredmények ismertetése
- feladatutasítás megértése;
- a feladat kivitelezésének minősége, megvalósítás lépéseinek sorrendje;

- gépek, eszközök rendeltetésszerű használata;
- a munka-, tűz-, és balesetvédelmi, környezetvédelmi, és egészségügyi előírások betartása;
- kereskedelemben használt alapidokumentumok ismerete, a dokumentumok kezelése;
- kommunikáció minősége a vevőkkel és munkatársakkal;
- előre nem látható helyzetek, fellépő problémák kezelése, döntéshozás;
- önállóság, hatékonyság, kreativitás, igényesség

Lehetséges értékelési módszerek:

- gyakorlati munkavégzés;
- szerepjáték és / vagy helyzetgyakorlat.

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

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

## 10. A szakmai oktatás zárása

10.1.	A szakmai oktatás elvégzéséről szóló igazolás (tanúsítvány) kiadásának feltételei	Amennyiben a szakmai oktatás résztvevője minden záró értékelést sikeresen teljesít, illetve teljesíti a felnőttképzési szerződésben előírt egyéb követelményeket, akkor erről <b>Tanúsítványt</b> kap a 11/2020. (II.7) Korm. rendelet alapján. Részteljesítés esetén a résztvevő a sikeres záró értékelés(ek)ről kérelem alapján igazolást kap.
-------	---	--

## 11. A képzési program végrehajtásához szükséges feltételek

11.1.	Személyi feltételek	A képzés megvalósításakor: a képzési tartalomnak megfelelő szakos tanári szakképzettséggel (jellemzően: kereskedelmi végzettséggel rendelkező mérnöktanár, kereskedelmi szakoktató), <b>vagy</b> ennek hiányában a képzési tartalomnak megfelelő felsőfokú végzettséggel, (jellemzően: kereskedelmi főiskolai vagy egyetemi végzettség, közgazdász) <b>vagy</b> ennek hiányában felsőfokú végzettséggel és a képzési tartalomnak megfelelő szakképesítéssel (jellemzően: kereskedő-boltvezető, pénztáros vagy magasabb kereskedelmi végzettség). <b>vagy</b> ennek hiányában középfokú szakirányú végzettséggel (jellemzően: kereskedő-boltvezető, pénztáros, pénztárgépkezelő) 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	<p>Jelenléti elméleti és tantermi gyakorlati képzés esetén:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• a résztvevők létszámának megfelelő méretű (téli fűthető) helyiség</li> <li>• asztalok és székek (vagy írólapos székek) a képzésben résztvevők számának megfelelően figyelembe véve az oktatót is</li> <li>• a prezentáláshoz tábla a táblára író eszközzel (kréta, filctoll), vagy flipchart filctollal és/vagy számítógép (laptop) és projektor</li> <li>• a gyakorlati bemutatáshoz, szituációs gyakorlatokhoz szükséges egyéb eszközök.</li> </ul> <p>Online oktatás esetén</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Mikrofonnal és lehetőleg webkamerával is ellátott informatikai eszköz (számítógép, laptop, tablet végző esetben okostelefon), az online kommunikációhoz használt jogtiszta szoftverrel. (Ezeket az eszközöket a képzésben résztvevők és az oktató is magának biztosítja.)</li> </ul> <p>A tananyagegység(ek) oktatás és projektvizsgálata során</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Pénztárgép, POS terminál, kártyaleolvasó</li> <li>• Elektronikus áruvédelmi eszközök</li> <li>• Mérőeszközök</li> <li>• Vágóeszközök</li> <li>• Kódleolvasó</li> <li>• Számítógép internetkapcsolattal, szkennel, irodai szoftverek</li> <li>• Mobil alkalmazások</li> </ul>
11.2.1.	Tárgyi feltételek biztosításának módja	<p>A képző tulajdonjog, vagy vagyonezelői szerződése vagy egyéb szerződéses jogviszony keretében biztosítja a KKK-ban, a PTT-ben és egyéb vonatkozó jogszabályokban meghatározott tárgyi feltételeket.</p>
11.3.	Egyéb speciális feltételek	<p>Ha a pályázat kiírója, vagy a képzés megrendelője igényli, akkor a képzés előtt megtartott felnőttképzést kiegészítő tevékenység:</p> <p><b>„Képzés hatékonyságának növelése”</b></p> <p><b>Tematikai vázlat - 16 óra</b></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> <p>Óraszám: 16 óra (2x8 óra) Ebből elméleti órák száma: 16 óra gyakorlati órák száma: 0 óra</p> <p>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,</p>



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 tudatosítása/megismerése
- 2.5. Hatékony konfliktus megoldási stratégiák elsajátítása (asszertív viselkedés, önérvényesítés-önmenedzselés, nyerő-nyerő megközelítés, aktív meghallgatás, „Én-üzenetek” technikája)

### 3. Tanulási technikák (5 óra)

Cél: a résztvevők tanulási stílusának, motivációjának megismerése, tudatosítása, hatékony tanulástechnikák, módszerek elsajátítása, gyakorlása, a tanulási stratégia kialakítása a tananyag könnyebb elsajátítása, valamint az eredményes vizsgára való felkészülés érdekében.

- 3.1. Tanulási motiváció, tanuláshoz való viszony (saját tapasztalatok és szemléletmód feltárása)
- 3.2. Tanulási stílus (saját tanulási stílus megismerése)
- 3.3. Tanulási stratégiák (az egyéni tanulási stílushoz illeszkedő tanulási technikák elsajátítása, teljesítmény-szorongás csökkentése, problémamegoldás fejlesztése)
- 3.4. Tanulási szokások, a tanulás tervezése, időgazdálkodás, pontosság, napirend – hetirend

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

Ha a pályázat kiírója, vagy a képzés megrendelője igényli, akkor a képzés végén megtartott felnőttképzést kiegészítő tevékenység:

**„Munkavállalás elősegítése”**

#### **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: 24 tanóra
- 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)

		<p>2.2. Tudatos álláskeresési eszközök (egyéni szempontok, munkáltató szempontjai, célállás fogalma)</p> <p>2.3. Önéletrajz, motivációs levél megírásának elsajátítása (a megszerzett képesítéshez kapcsolódó munkakör betöltésére alkalmas önéletrajz készítése)</p> <p>2.4. Interjúra való felkészülés (megjelenés, viselkedés, kommunikáció)</p> <p>2.5. Kapcsolatfelvétel módjai, tárgyalástechnika, önmenedzselés</p> <p>3. Kommunikációs alapismeretek (4 óra)</p> <p>3.1. Kommunikációs csatornák</p> <p>3.2. Verbális nem verbális eszközök</p> <p>3.3. Kommunikáció gyakorlása (agresszív, passzív, asszertív kommunikáció szituációs játékokon keresztül)</p> <p>4. Munkaviszony létesítése (2 óra)</p> <p>4.1. Beilleszkedés a munkaközösségbe, tolerancia, lojalitás</p> <p>4.2. Munkahely megtartása, alkalmazkodás és önérvényesítés</p> <p>A vizsgára 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

## 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:

- Az Fktv. 2/A. § (2) bekezdés a) pontja szerinti részszakmára felkészítő szakmai oktatására vonatkozó képzési program szakmai tartalmában és módszereiben megfelel a szakképzésért felelős miniszter által kiadott képzési és kimeneti követelményeknek (KKK-nak).
- A képző intézmény lehetőség szerint az Fktv. 2/A. § (2) bekezdés a) pontja szerinti részszakma elméleti részének oktatása esetén a tartalomnak megfelelő szakos tanári szakképzettséggel, ennek hiányában az oktatási tartalomnak megfelelő felsőfokú végzettséggel, vagy felsőfokú végzettséggel és a képzési területének megfelelő szakképzettséggel, vagy középfokú szakképzettséggel (technikusi, mestervizsga), részszakma gyakorlati oktatása esetén a tartalomnak megfelelő felsőfokú végzettséggel vagy a képzési területének megfelelő szakképzettséggel és szakmai gyakorlattal rendelkező oktatókat alkalmaz.
- Az Fktv. 2/A. § (2) bekezdés a) pontja szerinti részszakmára felkészítő szakmai oktatás esetén a szakképzésért felelős miniszter által kiadott képesítési és kimeneti követelmények (KKK) által előírt eszközök és felszerelések rendelkezésre állnak.

Eger, 2022. 03. 16.

.....  
dr. Pisák Annamária  
intézményvezető


### A képzési program előzetes minősítése megtörtént.

Minősítés helye: Nyíregyháza

Minősítés dátuma: 2022.03.16.

FSZ/2020/000086  
Szakértői nyilvántartási szám

Györgyi Gyula  
Szakértő neve

  
.....  
Szakértő aláírása

## Szakértői vélemény

A képzési program adatai:

A képzés megnevezése	<b>PÉNZTÁROS</b> (felnőttképzést kiegészítő tevékenységgel, amennyiben a finanszírozó előírja)
Ágazat megnevezése	Kereskedelem
Alapszakma KKK azonosítója:	4 0416 13 02
Képzési program óraszám:	300 (+ 40) óra

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

Az előzetes minősítés során megállapítom, hogy a képzési program tartalma megfelel felnőttképzési törvénynek és végrehajtási rendeletének.

A képzési program tartalma megfelel a szakképzésről szóló törvénynek, valamint a szakképzésről szóló törvény végrehajtásáról szóló kormányrendeletnek

A szakmai oktatással érintett célcsoport számára megszerezhetőek a programban megjelölt kompetenciák a képzési programban meghatározott tartalommal, feltételekkel és módon.

Az Fktv. 2/A. § (2) bekezdés a) pontja szerinti részsakmára felkészítő szakmai oktatás esetén a képzési program megfelel a részsakma képesítési és kimeneti követelményében meghatározott előírásoknak.

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

Minősítés helye: Nyíregyháza

Minősítés dátuma: 2022.03.16.

FSZ/2020/000086  
Szakértői nyilvántartási szám

Györgyi Gyula  
Szakértő neve



.....  
Szakértő aláírása

