



RUHÁZATI ELADÓ

(Programkövetelmény azonosító: 04163007)

(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	Ruházati 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	Ruházati 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, melyekkel a képzés elvégzése után ruházati kiskereskedelmi egységben 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 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/készíttet 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 szakképesítéssel rendelkező képes:</p> <ul style="list-style-type: none"> • az áruk jellemzőinek figyelembevételével mennyiségileg és minőségileg átvenni, szakszerűen tárolna az árut. • előkészíteni a ruházati termékeket értékesítésre, szakszerűen hajtogatni, sodorni. • elhelyezni az árun az árucímkéket, az áruvédelmi eszközöket, az aktuális fogyasztói árakat. • esztétikusan, az új trendek, szabályok figyelembevételével kihelyezni a termékeket az eladótérben. • segíteni a vevőt a megfelelő méret, szín és fazon kiválasztásában stílusának és az aktuális divatnak megfelelően. • tájékoztatni a termékekhez kapcsolódó használati, viselési, kezelési jellemzőkről, és a kapcsolódó szolgáltatásokról. • igény szerint csomagolni, díszcsomagot készíteni. • külső/belső dekorációt készíteni/készíttetni az aktualitásnak megfelelően. • pontosan vezetni a kirakatkönyvet. • szakszerűen használni a pénztárgépet és a munkáját segítő analóg és digitális berendezéseket, eszközöket. • a fogyasztói érdekvédelemnek, minőségirányítási előírásoknak megfelelően intézni a vevő reklamációkat. • elvégezni az online értékesítést, kezelni a vásárlói adatbázis. • pontosan vezetni a működtetéshez előírt nyilvántartásokat. 			
2.2.	A szakmai követelmények leírása (a programkövetelményből):			
2.2.1	Ruházati eladó			
	<p>Képességek, készségek</p>	<p>Tudás (ismeretek)</p>	<p>Elvárt viselkedésmódok, attitűdök</p>	<p>Önállóság és felelősség mértéke</p>
2.2.1.1.	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.

2.2.1.2.	Részt vesz az áru mennyiségi és minőségi átvételében és az átvételhez kapcsolódó bizonylatok kitöltésében.	Ismeri a ruházati áruk jellemzőinek megfelelő tárolására, mozgatására vonatkozó szabályokat, a hibás teljesítésből adódó teendőket, az árumozgató eszközöket.	Törekszik az áru megfelelő mennyiségi és minőségi átvételére, árucímkék, kísérő dokumentum meglétének ellenőrzésére	Önállóan, másokkal együttműködve lebonyolítja az átvételt.
2.2.1.3.	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.
2.2.1.4.	Értékesítésre kihelyezi a termékeket az eladótéri tervek, szabályok, esztétika, új trendek figyelembevételével. Fenntartja az üzlet belső terének összhangját, külső kirakat és belső dekorációt készít/készíttet 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.
2.2.1.5.	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.
2.2.1.6.	Biztosítja a termékek árkijelzését, 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 árkijelzők és feliratok, termék ismertető, információk meglétét.	Vezetői utasítás alapján önállóan készíti, helyezi ki a címkéket és feliratokat.

2.2.1.7.	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.
2.2.1.8.	Javaslatot tesz a kereszteladásokra, kiegészítő szolgáltatásokra és a kiegészítők, ajándékkártya megvásárlására.	Ismeri a használatos öltözködés kultúra alapvető szabályait, a kiegészítő termék választékot, szolgáltatásokat, alternatív megoldásokat.	Elkötelezett a vásárló kiszolgálásában, a legjobban illő kommunikáció s eszközök használatában, empátikus.	Önállóan végzi az árubemutató és értékesítő feladatait, hatékonyan osztja be az idejét.
2.2.1.9.	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.
2.2.1.10.	Az online rendelt árut összeállítja és előkészíti kiszállításra.	Ismeri az áru összeállítás és kiszállítás munkafolyamatát.	A komissiózás és expedálás során törekszik a pontos munkavégzésre.	Felelősséget vállal a határidő betartásáért a megrendelések feldolgozása során.
2.2.1.11.	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.
2.2.1.12.	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.
2.2.1.13.	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.

2.2.1.14.	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.
2.2.1.15.	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.
2.2.1.16.	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.

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 óraszámja

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 óraszámja	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 óraszám	Ebből kontaktórától eltérő beszámítható óraszám*
7.1.	Ruházati eladó	80	20 (40)*
7.2.	<i>Felnőttképzést kiegészítő tevékenység**</i>	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 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	Ruházati eladó			
7.1.2.	Célja	<p>A képzésben résztvevő rendelkezzen a ruházati kiskereskedelmi egységben az eladói munkakörhöz kapcsolódó elvárható áruismerettel és az áruk szakszerű ajánlásához szükséges minimális szakismerettel! Legyen képes részt venni az elvárható színvonalon a raktári és eladótéri áruforgalmi tevékenységekben, az online értékesítés áruházi támogatásában! A képzésben résztvevő ismerje, és munkája során megfelelően alkalmazza a ruházati 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>			
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.	Kereskedelmi alapismeretek		24 10+14	8 8+0 (10+0)*	Részletesen a 7.1.7-8. pontokban
		Áruforgalmi folyamat fogalma, elemei			
		Beszerezés fogalma, folyamata			
		Áruátvétel gyakorlata bizonylatai			
		Árumozgató eszközök, gépek			
		Raktárok, tárolási módok			
		Leltározási ismeretek			
		Árfeltüntetetés módjai, eszközei			
		Készletgazdálkodási ismeretek			
		Készletgazdálkodás szempontjai			
		Nyilvántartó programok, mobileszközök			
		Selejtezés szabályai, bizonylatolás			
		Leltározás szabályai bizonylatolás			
7.1.3.2.	Termékismeret és áruforgalmazás		24 10+14	8 8+0 (10+0)*	

		Árúfőcsoportok		
		Termékismeret		
		A használatos öltözködés kultúra alapvető szabályai		
		Csomagolás és jelölés		
		Termékkihelyezés		
		Árukezelés		
		Fogyasztóvédelmi előírások		
		Áruforgalmazás bizonylatai és dokumentumai, szakmai számítások		
		Online értékesítéshez kapcsolódó áruházi műveletek		
		Az áruforgalmazás mechanikus és digitális eszközei		
7.1.3.3.	Pénztárgépkezelési ismeretek		8 3+5	0 (0+0)*
		Pénztárgépek működtetése		
		Pénzkezelés szabályai, bizonylatai		
		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		
		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		
		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. <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) <i>(csak kontaktórás jelenléti képzésnél)</i>	34
------	--	----

9. A képzésben részt vevő teljesítményét értékelő rendszer leírása

9.1. A képzés közben értékelés (formatív értékelés)

A tananyagegység során folyamatos (formatív) értékelés egyéni visszajelzéssel, változatos mérési eszközök rendszeres alkalmazásával (teszt, szóbeli/gyakorlati feladat, csoportmunka, stb.), a felnőtt motivációjának elősegítésére.

Előírt és kötött 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.	
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 vizsgafadatait a programkövetelményekkel összhangban a szakmai képzést folytató intézmény állítja össze, szervezi és bonyolítja le.
Tananyagegységzáró tevékenységek (együtt a képzést záró értékelés)	<p>1. Ruházati eladó</p> <p>írásbeli tananyagegységzáró: A feladatsor szöveges feladatokból áll és a következő témakörök tanulási eredményeit méri:</p> <p><u>Ruházati és áruforgalmi ismeretek</u></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, pénzkezelés bizonylatai. - Leltározási alapismeretek. Áru- és vagyonyvédelem. - Baleset-, munka-, tűzvédelmi ismeretek. - Környezetvédelem. - Megrendelt áru összeállítása, előkészítése kiszállításra. - Ruházati anyagismeret. - Technológia. - Piktogramok. <p><u>Bizonylatok tartalmi adatai:</u></p>

- megrendelő levél,
- szállítólevél

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

- 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

időtartam: 90 perc

megfelelt szint: minimum 40%

projekt feladat tananyagegységzáró:

A képző által összeállított gyakorlati tételsor a következő témakörök tanulási eredményeit méri:

- Kereskedelmi egységben történő helyzet gyakorlat, áruforgalom, termék ismeret, viselkedés kultúra, kommunikáció, információkezelés.
- A ruházati kereskedelem témaköreiből 5 témában különböző ruházati termékekre vonatkozóan kidolgozott tételből húz a vizsgázó.
 - 1) Áruátvétel – a raktár felkészítése az áru fogadására, mennyiségi és minőségi átvétel, használja a szükséges berendezéseket, gépeket.
 - 2) Raktározás/Előkészítés - kicsomagolja az árut a szállítói csomagolásból, elhelyezi a terméket a raktárhelyiségben, használja az árumozgató eszközöket, betartja a munka-, tűz-, és balesetvédelmi szabályokat, árucsoportok ismeretében előkészíti az árut az értékesítésre, címkéz, árkijelzést végez, feltölti az eladóteret a szabályok, új trendek szerint, az eladásösztönzés ismeretében.
 - 3) Értékesítési szituáció – fogadja a vevőt, megismeri igényeit, specifikus termékismeret alapján bemutatja az árut, kitér a termék jellemzőire, alkalmazza a személyes meggyőzés elvét a vevői magatartásformák ismeretében, segíti a vásárlási döntés meghozatalában, kezelési-, használati útmutatást ad, tájékoztatja a vevőt a kapcsolódó szolgáltatásokról.
 - 4) Pénztárgép kezelés – kezeli a pénztárgépet, tételeket rögzít, bizonylatot ad, kezeli a fizető eszközöket.
 - 5) Vevői panasz kezelése – a fogyasztói érdekvédelem alapvető előírásai ismeretében, a vevőreklamáció intézésének szabályai szerint, empátikusan meghallgatja a vevő panaszát, felhasználja az információkat, megfelelő kommunikációval tájékoztat a megoldási lehetőségekről, a szempontok figyelembevételével a legkedvezőbb megoldásra törekszik.
- Feladatleírás alapján elvégzi, körül írja a tevékenységet, szakmai beszélgetést folytat az oktatóval.

időtartam: 30 perc

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	<p>A tananyagegységzárók időtartama a képzési alkalmak időkeretét terhelik.</p> <p>Írásbeli tananyagegységzáró dokumentációja:</p> <ul style="list-style-type: none"> - írásbeli feladatlap és megoldás, javított írásbeli feladatlapok <p>Gyakorlati (projekt feladat) tananyagegységzáró dokumentációja:</p> <ul style="list-style-type: none"> - gyakorlati tananyagegységzáró tételsor - a gyakorlati feladatok értékelő lapjai <p>A tananyagegységzáró dokumentációjának helye:</p> <ul style="list-style-type: none"> - egységes dokumentáció
9.3. Az előzetesen megszerzett tudás beszámítása, előzetes tudásmérés (diagnosztikus értékelés)	
Az előzetesen megszerzett tudás beszámítása, előzetes tudásmérés módja	<p>A képzésre jelentkezők kérése alapján elvégezzük az alábbi tevékenységeket:</p> <p>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.</p> <p>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/szöveges/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. 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: Ruházati és áruforgalmi ismeretek	
A vizsgatevékenység, vagy részeinek leírása:	
A feladatsor szöveges feladatokból áll és a következő témakörök tanulási eredményeit méri:	
<u>Ruházati és áruforgalmi ismeretek</u>	
<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. 	

- Pénztárgépkezelés, ellenérték elszámolás, pénzkezelés bizonylatai.
- Leltározási alapismeretek.
- Áru- és vagyonvédelem.
- Baleset-, munka-, tűzvédelmi ismeretek.
- Környezetvédelem.
- Megrendelt áru összeállítása, előkészítése kiszállításra.
- Ruházati anyagismeret.
- Technológia.
- Piktogramok.

Bizonylatok tartalmi adatai:

- megrendelő levél,
- szállítólevél

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

- 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

A vizsgatevékenység végrehajtására rendelkezésre álló időtartam: 90 perc

A vizsgatevékenység aránya a teljes képesítő vizsgán belül: 50%

A vizsgatevékenység értékelésének szempontjai:

Az értékelés a javítási-értékelési útmutató előírásai alapján történik. Teljes pontszám csak a hibátlan feladatmegoldásért adható. A javítás során részpontszám adható, de ezt a javításiértékelési útmutató részletesen meghatározza. Ha a feladatnál 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: **Kereskedelmi gyakorlat**

A vizsgatevékenység, vagy részeinek leírása:

A képző által összeállított gyakorlati tételsor a következő témakörök tanulási eredményeit méri:

- Kereskedelmi egységben történő helyzet gyakorlat, áruforgalom, termék ismeret, viselkedés kultúra, kommunikáció, információkezelés.
 - A ruházati kereskedelem témaköreiből 5 témában különböző ruházati termékekre vonatkozóan kidolgozott tételből húz a vizsgázó..
- 1.) Áruátvétel – a raktár felkészítése az áru fogadására, mennyiségi és minőségi átvétel, használja a szükséges berendezéseket, gépeket.
 - 2.) Raktározás/Előkészítés - kicsomagolja az árut a szállítói csomagolásból, elhelyezi a terméket a raktár helyiségben, használja az árumozgató eszközöket, betartja a munka-, tűz-, és balesetvédelmi szabályokat, árucsoportok ismeretében előkészíti az árut az értékesítésre, címkéz, árkijelzést végez, feltölti az eladóteret a szabályok, új trendek szerint, az eladásösztönzés ismeretében.

- 3.) Értékesítési szituáció – fogadja a vevőt, megismeri igényeit, specifikus termékismeret alapján bemutatja az árut, kitér a termék jellemzőire, alkalmazza a személyes meggyőzés elvét a vevői magatartásformák ismeretében, segíti a vásárlási döntés meghozatalában, kezelési-, használati útmutatást ad, tájékoztatja a vevőt a kapcsolódó szolgáltatásokról.
 - 4.) Pénztárgép kezelés – kezeli a pénztárgépet, tételeket rögzít, bizonylatot ad, kezeli a fizető eszközöket.
 - 5.) Vevői panasz kezelése – a fogyasztói érdekvédelem alapvető előírásai ismeretében, a vevőreklamáció intézésének szabályai szerint, empatikusan meghallgatja a vevő panaszát, felhasználja az információkat, megfelelő kommunikációval tájékoztat a megoldási lehetőségekről, a szempontok figyelembevételével a legkedvezőbb megoldásra törekszik.
- Feladatleírás alapján elvégzi a tevékenységet, szakmai beszélgetést folytat a vizsgabizottsággal

A vizsgatevékenység végrehajtására rendelkezésre álló időtartam: 30 perc

A vizsgatevékenység aránya a teljes képesítő vizsgán belül: 50%

Helyzetgyakorlat értékelésének szempontjai:

- Tanulási eredmények bemutatásának sikeressége
- Feladat értelmezése
- Kommunikáció, vevő igényének ismeretében
- Megvalósítás minősége, önállóság, igényesség, problémák kezelése
- Munka-, tűz- és balesetvédelmi előírások ismerete
- Környezetvédelmi előírások ismerete
- Helyzetgyakorlat megvalósítása

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

A vizsgatevékenységek lebonyolításához **szükséges személyi feltételek:**

A „Kereskedelmi gyakorlat” vizsgatevékenység lebonyolításához szükséges legalább 1 fő, a virtuális vásárlásban részt vevő személy.

Rendszergazda vagy technikus rendelkezésre állása az írásbeli vizsga zavartalan lebonyolításához.

A vizsgatevékenységek lebonyolításához **szükséges tárgyi feltételek:**

A projektfeladat elvégzéséhez a vizsgaszervező biztosít:

- Ruházati termékeket széles választékban
- Árutároló és bemutató berendezéseket
- Pénztárgépet, POS terminált, mobil kódleolvasót, kártyaleolvasót
- Elektronikus áruvédelmi eszközöket
- Árumozgató gépeket, eszközöket

Az írásbeli vizsga lebonyolításához a vizsgaszervező internetkapcsolattal rendelkező számítógépet biztosít

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	<p>A képzés megvalósításakor:</p> <p>a képzési tartalomnak megfelelő szakos tanári szakképzettséggel (jellemzően: kereskedelmi végzettséggel rendelkező mérnök-tanár, 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, ruházati eladó vagy magasabb kereskedelmi végzettség). vagy ennek hiányában középfokú szakirányú végzettséggel (jellemzően: kereskedő-boltvezető, ruházati eladó) és legalább három év kereskedelmi szakmai gyakorlattal rendelkező oktatók alkalmazása a feltétel.</p>
11.1.1.	Személyi feltételek biztosításának módja	<p>A képző intézmény határozott vagy határozatlan idejű megbízási jogviszonyban foglalkoztatott oktatók alkalmazásával biztosítja a személyi feltételeket.</p>
11.2.	Tárgyi feltételek	<p>Jelenléti elméleti és tantermi gyakorlati képzés esetén:</p> <ul style="list-style-type: none"> • a résztvevők létszámának megfelelő méretű (télen 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 okostelefon), az online kommunikációhoz használt jogtiszt szoftverrel. (Ezeket az eszközöket a képzésben résztvevők és az oktató is magának biztosítja.) <p>A tananyagegység(ek) projektvizsgálata során</p> <ul style="list-style-type: none"> • Barkács gépeket, eszközöket, termékeket széles választékban • Pénztárgépet, POS terminált, mobil kódleolvasót, kártyaleolvasót • Elektronikus áruvédelmi eszközöket • Árutároló és bemutató berendezéseket • Árumozgató gépeket, eszközöket
11.2.1.	Tárgyi feltételek biztosításának módja	<p>A képző tulajdonjog, vagy bérleti szerződése vagy egyéb szerződéses jogviszony keretében biztosítja a PK-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>„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> <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, valamint intra- és interperszonális készségek fejlesztésére kerül sor.</p> <p>Tematikája:</p> <p>1. Együttműködés és motiváció (6 óra)</p> <p>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.</p> <p>1.1. Az együttműködés felépítése (versengés kontra együttműködés, megbízhatóság, együttműködés és hatékonyság a csoportban, saját szerep felismerése a team munkában, csoporttá alakulás)</p> <p>1.2. Érdeklődés felkeltése, saját motivációs alap felmérése (belső és külső motivációk, kényszerek, elvárások feltérképezése)</p> <p>1.3. Saját életpálya áttekintése, adott élethelyzet tudatosítása, helyzetelemzés</p> <p>1.4. Jövőkép, a célok reális kiválasztása és megfogalmazása, döntéshozatal, felelősségvállalás</p> <p>1.5. Önbizalom erősítése, a várható nehézségek tudatosítása, felkészülés a leküzdésükre (akadályok elhárítására módszerek kialakítása, motivációt erősítő elemek beazonosítása)</p>
-------	----------------------------	---

		<p>2. Konfliktuskezelés (5 óra)</p> <p>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.</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, asszertív 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 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.

* 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

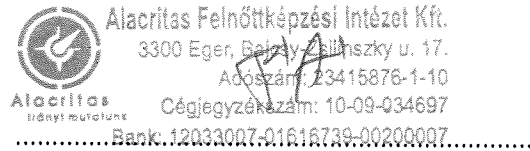
A képzési programot készítette:

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 honalapján megjelenő programkövetelményeknek megfelel.

Nyíregyháza, 2022. november 02.



Dr Csetnekiné dr. Pisák Annamária
ügyvezető

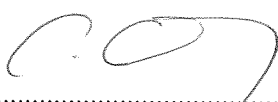
A képzési program előzetes minősítése megtörtént.

Minősítés helye: Nyíregyháza

Minősítés dátuma: 2022. november 02.

FSZ/2020/000086
Szakértői nyilvántartási szám

Györgyi Gyula
Szakértő neve


.....
Szakértő aláírása

