

LIETUVOS RESPUBLIKOS
ŠVIETIMO IR MOKSLO MINISTERIJA
SOCIALINĖS APSAUGOS IR DARBO MINISTERIJA

ELEKTRONINĖS ĮRANGOS PARDAVĖJO RENGIMO STANDARTAS

Profesinio išsilavinimo lygis – trečiasis

Vilnius, 2008



Parengta Europos Sąjungos ir Lietuvos Respublikos lėšomis,
įgyvendinant projektą Nr. BPD2004-ESF-2.4.0-01-04/0156
„Nacionalinės profesinio rengimo standartų sistemos plėtra“

PATVIRTINTA

Lietuvos Respublikos švietimo ir mokslo
ministro ir Lietuvos Respublikos socialinės
apsaugos ir darbo ministro 2007 m. spalio 8 d.
įsakymu Nr. ISAK-1970/A1-279

ELEKTRONINĖS ĮRANGOS PARDAVĖJO RENGIMO STANDARTAS

I. PROFESINIO RENGIMO STANDARTO REKVIZITAI

1. Profesinio išsilavinimo lygis – trečiasis.
2. Valstybinis kodas – S334105.
3. Suteikiama kvalifikacija – elektroninės įrangos pardavėjas.
4. Bazinis išsilavinimas – pagrindinis.

II. PROFESINIO RENGIMO STANDARTO TURINYS

5. Trumpas profesinės veiklos aprašymas:

5.1. Elektroninės įrangos pardavėjo rengimo standartas (toliau – Standartas) parengtas atsižvelgiant į darbo rinkos pokyčius, Standarto rengimo darbo grupės atliktus kvalifikacijų tyrimo rezultatus ir remiantis kitų šalių patirtimi. Šis Standartas – pagrindas trečiojo profesinio išsilavinimo lygio mokymo programai rengti.

5.2. Standartas apibrėžia minimalius elektroninės įrangos pardavėjo rengimo reikalavimus darbui šiose pagrindinėse veiklos srityse: darbo vietos paruošimas; prekių priėmimas ir sandėliavimas, materialinių vertybių apskaita; prekių pardavimas; elektroninių įrenginių montavimas, derinimas, naudojimas ir priežiūra.

5.3. Elektroninės įrangos pardavėjas atlieka prekių priėmimą ir apskaitą, tinkamai aptarnauja pirkėjus, suteikia jiems kompetentingą informaciją ir konsultacijas techniniais įrangos naudojimo klausimais, parduoda elektroninę įrangą, jos detales ir komponentus, atlieka bendruosius elektroninės įrangos montavimo, derinimo, naudojimo ir priežiūros darbus.

5.4. Elektroninės įrangos pardavėjas naudojami įvairiais technologiniais įrengimais (elektroniniais kasos aparatais, brūkšninių kodų nuskaitymo aparatais, banko kortelių nuskaitymo aparatais, banknotų patikrinimo aparatais ir kt.), informacinėmis technologijomis, dirba įrangos montavimo, matavimo įrankiais ir prietaisais.

5.5. Elektroninės įrangos pardavėjui būdingos šios asmeninės savybės: asmeninė atsakomybė, kūrybiškumas, komunikabilumas, mandagumas, kruopštumas.

6. Elektroninės įrangos pardavėjo tikslas – parduoti elektroninę įrangą, jos detales ir komponentus, suteikti konsultacijas pirkėjams.

7. Elektroninės įrangos pardavėjo veiklos sritys, kompetencijos pateikiamos Standarto 1 priede.

8. Elektroninės įrangos pardavėjo kompetencijų ribos, mokymo tikslai, kompetencijų vertinimas pateikiami Standarto 2 priede.

9. Sėkmingam elektroninės įrangos pardavėjo darbui reikalingi šie bendrieji gebėjimai:

- 9.1. fizinė ir psichologinė ištvermė;
- 9.2. asmeninė motyvacija;
- 9.3. bendravimo įgūdžiai ir pozityvi nuostata bendraujant;
- 9.4. siekis tobulėti;
- 9.5. matematinis-loginis mąstymas;
- 9.6. individualus ir komandinis darbas;
- 9.7. atsakingumas;

9.8. rišlus ir suprantamas minčių reiškimas.

10. Baigiamasis kvalifikacijos vertinimas:

10.1. Elektroninės įrangos pardavėjo kvalifikacija suteikiama mokiniui, baigusiam visą mokymo programą, įgijusiam Standarte apibrėžtas kompetencijas ir gavusiam teigiamą baigiamąjį kvalifikacijos įvertinimą.

10.2. Vadovaujantis Standarte įvardytais kompetencijų vertinimo kriterijais, tikrinamos ir įvertinamos:

10.2.1. mokymo procese – visos Standarte apibrėžtos kompetencijos;

10.2.2. baigiamojo kvalifikacijos vertinimo metu – pasirinktos kompetencijos.

10.3. Baigiamojo kvalifikacijos vertinimo organizavimą ir vykdymą, dokumentų išdavimą reglamentuoja Lietuvos Respublikos švietimo ir mokslo ministerija.

ELEKTRONINĖS ĮRANGOS PARDAVĖJO VEIKLOS SRITYS IR KOMPETENCIJOS

Veiklos sritys	Kompetencijos
1. Darbo vietos paruošimas	1.1. Sutvarkyti darbo vietą 1.2. Paruošti darbui įrengimus ir inventorių
2. Prekių priėmimas ir sandėliavimas, materialinių vertybių apskaita	2.1. Priimti prekes 2.2. Sandėliuoti prekių atsargas 2.3. Tvarkyti apskaitos dokumentus 2.4. Paruošti prekes parduoti
3. Prekių pardavimas	3.1. Klasifikuoti prekes 3.2. Konsultuoti ir aptarnauti pirkėjus 3.3. Dirbti prekyboje naudojamais technologiniais įrengimais 3.4. Apskaičiuoti prekių kainas, nuolaidas ir antkainius
4. Elektroninių įrenginių montavimas, derinimas, naudojimas ir priežiūra	4.1. Pasirinkti reikiamus montavimo, matavimo įrankius ir prietaisus bei saugiai naudotis jais 4.2. Skaityti principines elektroninių įrenginių schemas 4.3. Prižiūrėti elektroninę įrangą 4.4. Nustatyti ir pašalinti nesudėtingus elektroninės įrangos gedimus

Elektroninės įrangos pardavėjo rengimo standarto
2 priedas

ELEKTRONINĖS ĮRANGOS PARDAVĖJO KOMPETENCIJŲ RIBOS, MOKYMO TIKSLAI IR KOMPETENCIJŲ VERTINIMAS

Veiklos sritys	Kompetencijų apibūdinimas		Mokymo tikslai	Kompetencijų vertinimas
	kompetencijos	kompetencijų ribos		
1. Darbo vietos paruošimas	1.1. Sutvarkyti darbo vietą	Prekybos salės, skyriai, pardavėjo darbo vieta	1.1.1. Nusimanyti apie parduotuvės skyrių išdėstymo ypatumus	Sudėliotas prekybinis inventorių pagal vartojimo dažnumą. Parinktas pagrindinis darbo inventorių ir įrengimai.
			1.1.2. Parinkti ir išdėstyti inventorių atitinkamai darbo vietai	
1.1.3. Racionaliai paskirstyti savo darbo laiką				
1.2. Paruošti darbui įrengimus ir inventorių	Elektroninis kasos aparatas (toliau –EKA), kasos juostos, brūkšnių kodų nuskaitymo, banko kortelių nuskaitymo, banknotų patikrinimo aparatai, demonstracinis stendas	Elektroninis kasos aparatas (toliau –EKA), kasos juostos, brūkšnių kodų nuskaitymo, banko kortelių nuskaitymo, banknotų patikrinimo aparatai, demonstracinis stendas	1.2.1. Paruošti EKA darbui	Patikrinta, ar EKA atitinka darbo saugos reikalavimus. Įdėta kasos juosta. Patikrintas EKA veikimas. Patikrintas brūkšnių kodų nuskaitymo, banko kortelių nuskaitymo, banknotų patikrinimo aparatų veikimas. Paruoštas demonstracinis stendas.
			1.2.2. Paruošti demonstracinį stendą darbui	
			1.2.3. Paruošti darbui brūkšnių kodų nuskaitymo, banko kortelių nuskaitymo, banknotų patikrinimo aparatus	
2. Prekių priėmimas ir	2.1. Priimti prekes	Prekių užsakymas, tiekėjai.	2.1.1. Parengti prekių užsakymo paraišką	Sudaryta prekių tiekėjų kartoteka.

sandėliavimas, materialinių vertybių apskaita		Prekių priėmimas ir jų kiekio patikrinimas pagal atitinkamus važtaraščius.	2.1.2. Žinoti tiekėjų pasirinkimo kriterijus	Parengtos prekių užsakymo paraiškos. Priimtos prekės ir patikrintas jų kiekis pagal atitinkamus važtaraščius.	
	2.2. Sandėliuoti prekių atsargas	Prekių sandėliavimo įrengimai. Prekių laikymo taisyklės.	2.2.1. Naudotis prekių sandėliavimo įrengimais	Apibūdinti sandėliavimo įrengimai. Paašškinta temperatūros, santykinės oro drėgmės įtaka prekių kokybei. Išdėstytos sandėliuose prekės pagal joms keliamus reikalavimus.	
			2.2.2. Žinoti prekių laikymo taisyklės ir jas taikyti		
	2.3. Tvarkyti apskaitos dokumentus	Lydimieji prekių dokumentai, jų rekvizitai ir pildymas. Reklamacijos. Materialinių vertybių patikrinimas. Kompiuterizuotos apskaitos programos.		2.3.1. Žinoti prekių lydimųjų dokumentų rekvizitus	Apibūdinti lydimųjų dokumentų rekvizitai. Užpildyta sąskaita faktūra. Apibūdintos reklamacijų pritaikymo galimybės. Užpildytas prekių kiekio netekties aktas. Paruošti pinigai inkasuoti. Paruoštos prekės inventorizuoti. Paašškinta inventorizavimo
				2.3.2. Pateikti informaciją apie pinigų paruošimą inkasuoti	
				2.3.3. Suformuluoti reklamacijų pritaikymo galimybes	
2.3.4. Išmanyti materialinių vertybių apskaitos tvarką ir įforminimą					

				tvarka.
	2.4. Paruošti prekes parduoti	Prekių išdėstymas įvairiais būdais. Prekių pakavimas, ženklėjimas, kainų etikečių parengimas ir išdėstymas.	2.4.1. Žinoti prekių išdėstymo būdus, jų pranašumus ir trūkumus 2.4.2. Ženklinti prekes, žinoti ženklėjimo rekvizitus 2.4.3. Parengti kainų etiketes	Parengtos prekių kainų etiketės. Išdėstytos prekės lentynose, skyriuose. Supakuota prekė.
3. Prekių pardavimas	3.1. Klasifikuoti prekes	Pagrindinės prekių savybės. Prekės: kompiuterinės technikos prekės, garso ir vaizdo aparatūra, biuro technika, elektroninės įrangos detalės ir komponentai.	3.1.1. Žinoti prekių klasifikavimą, paskirtį 3.1.2. Žinoti parduodamų prekių asortimentą	Suklasifikuotos nurodytos prekės. Apibūdintas prekių asortimentas.
	3.2. Konsultuoti ir aptarnauti pirkėjus	Pirkėjo sutikimas, jo poreikių išsiaiškinimas. Prekių pristatymas, demonstravimas ir palyginimas. Prekių garantinio aptarnavimo taisyklės. Prekių garantiniai dokumentai ir jų pildymas. Užsienio kalbos pagrindai. Pirkėjo aptarnavimas išskirtinėmis aplinkybėmis. Kalbos kultūros ir profesinės etikos įgūdžiai. Psichologinės bendravimo žinios.	3.2.1. Kultūringai sutikti pirkėją ir aiškintis jo poreikius 3.2.2. Konsultuoti pirkėjus, pristatyti, demonstruoti prekes 3.2.3. Mokėti parduotuvės vidaus tvarkos taisyklės ir pareiginius nuostatus 3.2.4. Žinoti prekių vartojamąsias savybes 3.2.5. Išmanyti profesinio bendravimo etiką 3.2.6. Taikyti prekybą reglamentuojančius teisinius dokumentus 3.2.7. Naudotis šiuolaikinėmis informacinėmis technologijomis 3.2.8. Išmanyti prekių garantinių dokumentų pildymą	Reikiamai sutiktas pirkėjas. Įvardyti prekių pranašumai ir trūkumai. Konsultavimas užsienio kalba. Išspręsta ir paaiškinta nurodyta išskirtinė situacija. Išvardytos parduotuvės vidaus tvarkos taisyklės ir pareiginiai nuostatai. Laikantis profesinės etikos reikalavimų konsultuotas pirkėjas. Apibūdinti pagrindiniai

		Konfliktai, stresinės situacijos, jų sprendimo būdai.		bendravimo principai. Išanalizuota konfliktinė, stresinė situacija. Paašškintos prekių keitimo ir garantinio aptarnavimo taisyklės. Užpildytas prekės garantinis dokumentas ir paašškinta prekės keitimo tvarka.
3.3. Dirbti prekyboje naudojamais technologiniais įrengimais	EKA sandara. EKA atsiskaitymo operacijos. Klaidų taisymas EKA ir ataskaitų spausdinimas. Darbas su brūkšnių kodų, banko kortelių nuskaitymo, banknotų tikrinimo aparatais. Kasos apskaitos dokumentų pildymas. Darbas kompiuteriu: darbas su tekstų redagavimo programa, elektroninėmis skaičiuoklėmis, duomenų bazių, buhalterinės apskaitos programomis.	3.3.1. Žinoti EKA įtaisus ir simbolius	Apibūdinti EKA įtaisai ir simboliai. Atlikta užduotis kasos aparatu, išspausdinta ataskaita. Atlikta užduotis brūkšnių kodų, banko kortelių nuskaitymo, banknotų tikrinimo aparatais. Užpildytas kasos žurnalas. Išvesti kasos darbo rezultatai. Ištaisytos klaidos kasos aparatu. Atlikti darbai naudojant pasirinktas kompiuterines	
		3.3.2. Atlikti atsiskaitymo su EKA operacijas, taisyti klaidas ir inkasuoti pinigus		
		3.3.3. Spausdinti ataskaitas		
		3.3.4. Naudotis brūkšnių kodų, banko kortelių nuskaitymo, banknotų tikrinimo aparatais		
		3.3.5. Pildyti kasos žurnalą, pajamų ir išlaidų orderius, kasos knygą		
		3.3.6. Dirbti pasirinktomis tekstų redagavimo, elektroninių skaičiuoklių, duomenų bazių, buhalterinės apskaitos programomis		
		3.3.7. Dirbti elektroninio pašto programomis		

				programas. Parašytas, perskaitytas ar išsiųstas elektroninis laiškas.
	3.4. Apskaičiuoti prekių kainas, nuolaidas ir antkainius	Valstybinių pinigų požymiai. Kainų, PVM ir prekybinių nuolaidų skaičiavimas. Mintinio skaičiavimo įgūdžiai.	3.4.1. Apskaičiuoti prekės pardavimo kainą taikant antkainius ir nuolaidas 3.4.2. Apskaičiuoti PVM mokesť 3.4.3. Apskaičiuoti prekės vertę	Paaikinti pinigų mokumo požymiai. Apskaičiuotas PVM. Apskaičiuota prekės kaina pritaikius nuolaidą ar antkainį. Atmintinai apskaičiuota prekės vertė.
4. Elektroninių įrenginių montavimas, derinimas, naudojimas ir prižiūra	4.1. Pasirinkti reikiamus montavimo, matavimo įrankius ir prietaisus bei saugiai naudotis jais	Montavimo darbų įrankiai ir prietaisai: atsuktuvai, pincetas, plokščios replės, šoninės replės. Matavimo įrankiai ir prietaisai: universalus matuoklis; Įrankiai jungtims, laidų antgalams uždėti. Elektros sauga. Priešgaisrinė sauga. Gamtosauga.	4.1.1. Naudoti reikiamus montavimo įrankius ir medžiagas	Teisingai pasirinkti reikalingi montavimo ar matavimo įrankiai. Atlikta montavimo ar matavimo užduotis. Išvardyti ir paaikinti saugios darbo vietos, elektrosaugos, priešgaisrinės saugos, gamtosaugos reikalavimai. Suteikta pirmoji medicinos pagalba.
			4.1.2. Parinkti ir naudoti matavimo įrankius ir prietaisus	
4.1.3. Sukurti saugią darbo vietą				
4.1.4. Mokėti saugaus darbo, priešgaisrinės saugos ir gamtosaugos taisykles				
4.1.5. Suteikti pirmąją medicinos pagalbą				
	4.2. Skaityti principines elektroninių įrenginių schemas	Grafinis sutartinis elektronikos elementų žymėjimas.	4.2.1. Išmanyti elektronikos elementų sutartinį grafinį žymėjimą 4.2.2. Apibūdinti elektronikos	Paaikintas elektronikos elementų žymėjimas.

		Principinės elektroninės schemos.	elementų ir mazgų veikimo principą pagal principinę schemą	Suprastas ir apibūdintas elektroninio mazgo veikimo principas. Perskaityta principinė schema.
			4.2.3. Analizuoti principinę schemą	
	4.3. Prižiūrėti elektroninę įrangą	Elektroninės įrangos konstrukcija, veikimas ir panaudojimas. Elektroninės įrangos naudojimas ir priežiūra.	4.3.1. Išmanyti elektroninės įrangos konstrukciją, veikimą ir panaudojimą	Paašškinta elektroninės įrangos konstrukcija ir veikimas.
			4.3.2. Naudoti ir prižiūrėti įvairią elektroninę įrangą	Atliktas pagal užduotį elektroninės įrangos priežiūros darbas.
			4.3.3. Parinkti analogus detalėms ir mazgams	Parinkti analogai duotoms detalėms ar mazgams.
	4.4. Nustatyti ir pašalinti nesudėtingus elektroninės įrangos gedimus	Elektroninės įrangos nesudėtingų tipinių gedimų nustatymas ir šalinimo būdai	4.4.1. Apibūdinti tipinius nesudėtingus gedimus	Išvardyti galimi elektroninės įrangos gedimai ir galimos jų priežastys.
			4.4.2. Išmanyti elektroninės įrangos gedimų šalinimo technologiją	Nustatyti elektroninės įrangos gedimai ir galimos jų priežastys.
			4.4.3. Žinoti pagrindinius jų pašalinimo būdus	Pašalintas elektroninės įrangos gedimas.
			4.4.4. Nustatyti ir pašalinti tipinius nesudėtingus gedimus	