

LIETUVOS RESPUBLIKOS
ŠVIETIMO IR MOKSLO MINISTERIJA
SOCIALINĖS APSAUGOS IR DARBO MINISTERIJA

TRANSPORTO PRIEMONIŲ PARDAVĖJO-KONSULTANTO 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

TRANSPORTO PRIEMONIŲ PARDAVĖJO-KONSULTANTO RENGIMO STANDARTAS

I. PROFESINIO RENGIMO STANDARTO REKVIZITAI

1. Profesinio išsilavinimo lygis – trečiasis.
2. Valstybinis kodas – S334106
3. Suteikiama kvalifikacija – transporto priemonių pardavėjas-konsultantas.
4. Bazinis išsilavinimas – vidurinis.

II. PROFESINIO RENGIMO STANDARTO TURINYS

5. Trumpas profesinės veiklos aprašymas:

5.1. Transporto priemonių pardavėjo-konsultanto 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 transporto priemonių pardavėjo-konsultanto rengimo reikalavimus darbui šiose pagrindinėse veiklos srityse: prekių užsakymas, priėmimas; pirkėjų aptarnavimas; prekių ir paslaugų pardavimas.

5.3. Transporto priemonių pardavėjas-konsultantas parduoda prekes ir konsultuoja pirkėją įmonėje, prekiaujančioje transporto priemonėmis bei jų dalimis ar teikia transporto priemonių nuomos paslaugas. Transporto priemonių pardavėjas-konsultantas gerai išmano kelių, vandens ar oro transporto priemonių sandarą, jos technines ir eksploatacines savybes.

5.4. Jis informuoja pirkėjus apie parduodamas prekes, teikiamas paslaugas ir jas reklamuoja. Veda derybas su užsakovais, pildo pirkimo-pardavimo sutarčių dokumentus. Bendrauja bent viena užsienio kalba, aiškiai kalba valstybine kalba. Transporto priemonių pardavėjas-konsultantas tvarko dokumentus, susijusius su prekės pardavimu, sandėliavimu, garantijomis, nustato paslaugos, prekės ir gaminio kainą pagal kainininkus. Informuoja pirkėją apie prekių vežimo išlaidas, prekės gabenimo būdus ir pirkėjo pageidavimu užsako vežėją. Dirba elektroniniu kasos aparatu, asmeniniu kompiuteriu, kitomis informacinėmis technologijomis.

5.5. Transporto priemonių pardavėjas-konsultantas paruošia darbo vietą: išdėsto prekes prekybos salėje, jas ženklina, patikrina inventorių. Išmano darbuotojų saugos ir sveikatos reikalavimus.

5.6. Transporto priemonių pardavėjui-konsultantui svarbios savybės: atsakingumas; pagarba žmogui, kruopštumas, dėmesingumas, mandagumas.

6. Transporto priemonių pardavėjo-konsultanto tikslas – parduoti transporto priemones ir jų dalis profesionaliai aptarnaujant pirkėjus.

7. Transporto priemonių pardavėjo-konsultanto veiklos sritys, kompetencijos pateikiamos Standarto 1 priede.

8. Transporto priemonių pardavėjo-konsultanto kompetencijų ribos, mokymo tikslai, kompetencijų vertinimas pateikiami Standarto 2 priede.

9. Sėkmingam transporto priemonių pardavėjo-konsultanto darbui būtini šie bendrieji gebėjimai:

- 9.1. tolerancija;
- 9.2. sugebėjimas palaikyti pokalbį;

- 9.3. mokėjimas išklaudyti;
- 9.4. atsakingumas;
- 9.5. matematinis raštingumas;
- 9.6. dėmesingumas klientui.

10. Baigiamasis kvalifikacijos vertinimas:

10.1. Transporto priemonių pardavėjo-konsultanto 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.

**TRANSPORTO PRIEMONIŲ PARDAVĖJO-KONSULTANTO VEIKLOS SRITYS IR
KOMPETENCIJOS**

Veiklos sritys	Kompetencijos
1. Prekių užsakymas, priėmimas	1.1. Paruošti darbo vietą darbui 1.2. Užsakyti transporto priemones ir jų dalis 1.3. Priimti transporto priemones ir jų dalis 1.4. Pildyti materialinių vertybių apskaitos dokumentus
2. Pirkėjų aptarnavimas	2.1. Konsultuoti pirkėjus dėl transporto priemonių techninių savybių, sandaros ir naudojimo 2.2. Demonstruoti ir reklamuoti transporto priemones, jų dalis 2.3. Profesionaliai bendrauti su pirkėjais
3. Prekių ir paslaugų pardavimas	3.1. Dirbti prekybiniais technologiniais įrengimais 3.2. Atlikti finansines operacijas 3.3. Pildyti pardavimo dokumentus 3.4. Užsakyti vežimo paslaugas

Transporto priemonių pardavėjo-konsultanto rengimo standarto
2 priedas

TRANSPORTO PRIEMONIŲ PARDAVĖJO-KONSULTANTO KOMPETENCIJŲ RIBOS, MOKYMO TIKSLAI IR KOMPETENCIJŲ VERTINIMAS

Veiklos sritys	Kompetencijų apibūdinimas		Mokymo tikslai	Kompetencijų vertinimas
	kompetencijos	kompetencijų ribos		
1. Prekių užsakymas, priėmimas	1.1. Paruošti darbo vietą darbui	<p>Prekybos aikštelės, salės, skyriai, darbo vieta.</p> <p>Elektroninis kasos aparatas (toliau – EKA), kasos juostos, kortelių nuskaitymo terminalas, asmeninis kompiuteris.</p> <p>Kasos apskaitos dokumentų pildymas: ataskaitų spausdinimas, pajamų, išlaidų orderiai, kasos knyga ir kiti kasos dokumentai.</p> <p>Kainų etikečių parengimas, prekių ženklavimas ir išdėstymas.</p> <p>Prekių išdėstymas įvairiais būdais.</p>	1.1.1. Parengti prekybos salės planą atsižvelgiant į prekių skyrių ypatumus	<p>Patikrinta, ar EKA atitinka darbo saugos reikalavimus.</p> <p>Įdėta kasos juosta.</p> <p>Patikrintas EKA veikimas.</p> <p>Parengtos prekių kainų etiketės.</p> <p>Išdėstytos prekės lentynose ir specialiuose stenduose.</p> <p>Paašškinti darbo saugos reikalavimai konkrečiai darbo vietai.</p>
			1.1.2. Žinoti sanitarijos ir higienos reikalavimus darbo vietai	
			1.1.3. Taikyti darbų saugos ir aplinkosaugos reikalavimus	
			1.1.4. Parinkti ir išdėstyti inventorių atitinkamai darbo vietai	
			1.1.5. Racionaliai paskirstyti darbo laiką	
			1.1.6. Paruošti darbui EKA, kortelių nuskaitymo terminalą, asmeninį kompiuterį	
			1.1.7. Žinoti prekių ženklavimo rekvizitus	
			1.1.8. Ženklinti prekes	
			1.1.9. Išvardyti prekių išdėstymo būdus	
			1.2. Užsakyti transporto priemones ir jų dalis	
1.2.2. Parinkti tiekėjus				
1.2.3. Tirti transporto priemonių ir jų dalių rinką				

		internetas, žinynai ir kt.	1.2.4. Naudotis informacijos šaltiniais: katalogais, internetu, žinynais ir kt.	paieškai panaudoti keli šaltiniai.
	1.3. Priimti transporto priemonės ir jų dalis	Transporto priemonių ir jų dalių priėmimas pagal kiekį ir kokybę. Transporto priemonių dalių laikymo taisyklės. Lydimieji prekių dokumentai, jų rekvizitai ir pildymas. Reklamacijos. Prekių keitimo taisyklės.	1.3.1. Žinoti pagrindinius prekių priėmimo dokumentus 1.3.2. Žinoti reklamacijų pritaikymo galimybes 1.3.3. Žinoti prekių kiekio ir kokybės neatitikimo aktų įforminimo tvarką 1.3.4. Taikyti prekių laikymo ir keitimo taisykles	Užpildytas prekių priėmimo dokumentas. Užpildytas prekių kiekio, kokybės netekties aktas. Apibūdintos reklamacijų pritaikymo galimybės. Paašškintos prekių laikymo taisyklės.
	1.4. Pildyti materialinių vertybių apskaitos dokumentus	Materialinių atsakomybės dokumentų, formų pildymas ir įforminimas. Inventorizacijos įforminimas.	1.4.1. Žinoti materialinių vertybių apskaitos tvarką 1.4.2. Užpildyti materialinių vertybių apskaitos formas 1.4.3. Apžvelgti įstatymus, norminius aktus ir kitus privalomus apskaitos dokumentus, reglamentuojančius materialinę atsakomybę 1.4.4. Nagrinėti inventorizacijos atlikimo tvarką	Apibūdinta materialinių vertybių apskaitos tvarka. Užpildyta materialinės atsakomybės sutartis. Užpildytas materialinių vertybių apskaitos dokumentas. Paašškinta materialinių vertybių inventorizacijos tvarka. Surašytas inventorizacijos aktas.
2. Pirkėjų aptarnavimas	2.1. Konsultuoti pirkėjus dėl transporto priemonių techninių savybių,	Transporto priemonių asortimentas. Transporto priemonių	2.1.1. Klasifikuoti, apibūdinti transporto priemones 2.1.2. Žinoti transporto priemonių, jų	Apibūdintos prekės (transporto priemonės, jų dalys,

	sandaros ir naudojimo	<p>sandara.</p> <p>Transporto priemonių mechanizmų paskirtis ir veikimas.</p> <p>Eksploatacinės medžiagos.</p> <p>Transporto priemonių naudojimo pagrindai.</p>	<p>mechanizmų, sistemų, mazgų sandarą, veikimo principus</p> <p>2.1.3. Apibrėžti eksploatacinių medžiagų naudojimo ypatumus</p> <p>2.1.4. Parinkti naudojimo medžiagas</p> <p>2.1.5. Žinoti transporto priemonių naudojimo sąlygas</p> <p>2.1.6. Mokyti klientus naudotis parduodamomis (ar nuomojamomis – jei tai bus reikalinga) transporto priemonėmis, jų įranga</p> <p>2.1.7. Apibūdinti pirkėjams transporto priemonių ir jų dalių technines charakteristikas ir eksploataciją</p>	<p>medžiagos).</p> <p>Įvardytos transporto priemonių dalys ir detalės.</p> <p>Paašškintas transporto priemonių, jų mechanizmų, sistemų, mazgų veikimo principas.</p> <p>Parinktos naudojimo medžiagos.</p> <p>Paašškintos transporto priemonių eksploataavimo taisyklės.</p> <p>Suteikta konsultacija transporto priemonės ar jos dalių pirkėjui atsižvelgiant į pageidavimus.</p>
	2.2. Demonstruoti ir reklamuoti transporto priemones, jų dalis	<p>Transporto priemonių, jų dalių pristatymas, demonstravimas.</p> <p>Reklamos būdai.</p> <p>Komerciniai pasiūlymai.</p>	<p>2.2.1. Taikyti reklamos, prekių pristatymo, demonstravimo ypatumus</p> <p>2.2.2. Taikyti reklamos būdus</p> <p>2.2.3. Pristatyti ir demonstruoti transporto priemones ir jų dalis</p> <p>2.2.4. Parengti komercinį pasiūlymą</p>	<p>Parinktas transporto priemonių reklamos, pristatymo būdas.</p> <p>Pademonstruotos transporto priemonių ir jų dalių techninės ir eksploatacinės savybės.</p> <p>Parengtas komercinis pasiūlymas atsižvelgiant į pirkėjo</p>

				pageidavimus.
	2.3. Profesionaliai bendrauti su pirkėjais	Pirkėjo sutikimas ir jo poreikių išsiaiškinimas. Kalbos kultūra ir profesinė etika. Užsienio kalbos pagrindai. Psichologinės bendravimo žinios. Konfliktai. Derybos.	2.3.1. Taisyklingai kalbėti valstybine ir bent viena užsienio kalba 2.3.2. Taikyti psichologines bendravimo žinias išsiaiškinus pirkėjo poreikį 2.3.3. Analizuoti ir valdyti konfliktus 2.3.4. Derėtis 2.3.5. Stebėti ir žymėti vartotojų poreikius	Pirkėjas aptarnautas bendraujant užsienio ir valstybine kalba. Pirkėjai konsultuoti laikantis profesinės etikos reikalavimų. Apibūdinti pagrindiniai bendravimo principai. Išanalizuota konfliktinė situacija.
3. Prekių ir paslaugų pardavimas	3.1. Dirbti prekybiniais technologiniais įrengimais	EKA atsiskaitymo operacijos. Klaidų taisymas EKA ir ataskaitų spausdinimas. Darbas asmeniniu kompiuteriu. Biuro technika: spausdintuvas, skaitytuvas, faksas, kopijavimo aparatas. Saugus darbas su technologiniais įrengimais.	3.1.1. Išmanyti prekybinius įrengimus 3.1.2. Dirbti EKA, juo atlikti atsiskaitymo operacijas ir taisyti klaidas 3.1.3. Spausdinti X ir Z ataskaitas 3.1.4. Saugiai dirbti su prekybiniais technologiniais įrengimais 3.1.5. Dirbti asmeniniu kompiuteriu, biuro technika	Išvardyti prekybos technologiniai įrengimai. Dirbama kasos aparatu. Išspausdinta X ir Z ataskaita. Dirbama prekybiniais įrengimais laikantis saugos taisyklių. Dirbama asmeniniu kompiuteriu, biuro technika.
	3.2. Atlikti finansines operacijas	Transporto priemonių, jų dalių, nuomos savikainos, kainos, PVM ir prekybinių nuolaidų apskaičiavimas. Atsiskaitymų būdai. Pinigai ir jų ekvivalentai.	3.2.1. Apskaičiuoti prekės ir paslaugos pardavimo kainą taikant antkainius bei nuolaidas 3.2.2. Apskaičiuoti PVM mokestį 3.2.3. Išmanyti atsiskaitymo būdus 3.2.4. Žinoti pinigus ir jų ekvivalentus 3.2.5. Inkasuoti pinigus iš EKA	Apskaičiuota prekės ir paslaugos kaina pritaikius nurodytą nuolaidą. Apskaičiuotas PVM mokestis. Išvardyti atsiskaitymo būdai.

				Įvardyti pagrindiniai pinigų atpažinimo ženklai. Apžvelgta pinigų inkasavimo eiga.
3.3. Pildyti pardavimo dokumentus	Transporto priemonių, jų dalių lydraščiai, draudimo, garantijos, nuomos, pardavimo išsimokėtinai dokumentai, jų rekvizitai ir pildymas	3.3.1. Taisyklingai pildyti pardavimų dokumentus	3.3.2. Žinoti teisinius pardavimo, nuomos aspektus	Parengtas dokumentas pagal raštvedybos taisykles. Apibūdinti lydimieji dokumentai. Užpildyta sąskaita faktūra, važtaraštis. Užpildytas kasos dokumentas.
		3.4. Užsakyti vežimo paslaugas		