**NEFORMALIOJO PROFESINIO MOKYMO PROGRAMA**

**1. PROGRAMOS APIBŪDINIMAS**

1.1. Programos pavadinimas lietuvių kalba

|  |
| --- |
| Elektroninių kasos aparatų ir kasos sistemų valdymo neformaliojo profesinio mokymo programa |

1.2. Programos valstybinis kodas *(suteikiamas įregistravus programą)*

|  |
| --- |
| N32041601 |

1.3. Švietimo sritis

|  |
| --- |
| Verslas ir administravimas |

1.4. Švietimo posritis / posričiai

|  |
| --- |
| Didmeninė ir mažmeninė prekyba |

1.5. Programos apimtis mokymosi kreditais

|  |
| --- |
| 5 mokymosi kreditai |

1.6. Programos apimtis akademinėmis valandomis kontaktiniam darbui, jų pasiskirstymas teoriniam ir praktiniam mokymui

|  |
| --- |
| 90 akademinių valandų kontaktiniam darbui, iš kurių 27 akademinių valandų skiriama teoriniam mokymui, 63 akademinių valandų – praktiniam mokymui. |

1.7. Minimalūs reikalavimai, norint mokytis pagal programą (jeigu nustatyta)

|  |
| --- |
| Ne žemesnis kaip pagrindinis išsilavinimas  |

1.8. Programoje įgyjamos ar tobulinamos kompetencijos

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Kompetencijos pavadinimas | Kvalifikacijos pavadinimas, lygis pagal Lietuvos kvalifikacijų sandarą, jos valstybinis kodas | Profesinio standarto pavadinimas, jo valstybinis kodas |
| Paruošti darbo vietą | Pardavėjas-kasininkas, LTKS III | Prekybos sektoriaus profesinis standartas, PSG01 |
| Paruošti darbui įrenginius ir inventorių | Pardavėjas-kasininkas, LTKS III | Prekybos sektoriaus profesinis standartas, PSG01 |
| Vykdyti atsiskaitymus už prekes | Pardavėjas-kasininkas, LTKS III | Prekybos sektoriaus profesinis standartas, PSG01 |

1.9. Papildomi reikalavimai mokymą pagal programą užsakančios ir (ar) mokymą finansuojančios institucijos

|  |
| --- |
| * Jei asmens mokymas yra finansuojamas iš Užimtumo fondo lėšų, asmeniui, baigusiam programą yra būtinas įgytų kompetencijų vertinimas.
 |

**2. PROGRAMOS TURINYS**

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **Modulio pavadinimas (valstybinis kodas[[1]](#footnote-1))** | **Modulio LTKS lygis** | **Kompetencija(-os)** | **Kompetencijos(-jų) pasiekimą nurodantys mokymosi rezultatai** | **Modulio apimtis mokymosi kreditais** | **Akademinės valandos kontaktiniam darbui** |
| **Teoriniam mokymui** | **Praktiniam mokymui** | **Iš viso** |
| Darbo vietos ir įrangos paruošimas darbui, prekių paruošimas pardavimui | III | Paruošti darbo vietą. | Paaiškinti prekybos įmonės vidaus tvarkos taisykles.Apibūdinti darbuotojų saugą ir sveikatą reglamentuojančius teisės aktus. | 1 | 6 | 12 | 18 |
| Paruošti darbui įrenginius ir inventorių. | Paaiškinti elektroninių kasos aparatų ir kasos sistemų naudojimo taisykles. Paruošti darbui elektroninį kasos aparatą ir kasos sistemą. |
| Pirkėjų aptarnavimas | III | Vykdyti atsiskaitymus už prekes. | Paaiškinti mažmeninės prekybos taisykles.Paaiškinti daiktų (prekių) keitimo ir grąžinimo taisykles.Atlikti prekių ir paslaugų pardavimo operacijas kasos aparatais. Inkasuoti pinigus.Sutvarkyti elektroninį kasos aparatą darbo pabaigoje.Užpildyti kasos operacijų žurnalą. | 4 | 21 | 51 | 72 |

**3. MODULIŲ APRAŠAI**

**Modulio pavadinimas – „Darbo vietos ir įrangos paruošimas darbui, prekių paruošimas pardavimui“**

|  |  |
| --- | --- |
| Valstybinis kodas[[2]](#footnote-2) |  |
| Modulio LTKS lygis | III |
| Apimtis mokymosi kreditais | 1  |
| Asmens pasirengimo mokytis modulyje reikalavimai (jei taikoma) | Netaikoma |
| Kompetencijos | Mokymosi rezultatai | Rekomenduojamas turinys mokymosi rezultatams pasiekti | Akademinės valandos kontaktiniam darbui |
| Teoriniam mokymui | Praktiniam mokymui | Iš viso |
| 1. Paruošti darbo vietą. | 1.1. Paaiškinti prekybos įmonės vidaus tvarkos taisykles. | **Tema. *Prekybos įmonės vidaus tvarkos taisyklės**** Teisės aktai, reglamentuojantys prekybos įmonės vidaus tvarką
* Geros higienos praktikos reikalavimai
 | 1 | 1 | 2 |
| 1.2. Apibūdinti darbuotojų saugą ir sveikatą reglamentuojančius teisės aktus. | **Tema. *Saugos ir sveikatos reikalavimai darbuotojams, dirbantiems kasos aparatais**** Darbuotojų saugą ir sveikatą reglamentuojantys teisės aktai
* Sanitarijos ir higienos reikalavimai kasininko darbo vietai
 | 1 | 1 | 2 |
| 2. Paruošti darbui įrenginius ir inventorių. | 2.1. Paaiškinti elektroninių kasos aparatų ir kasos sistemų naudojimo taisykles. | **Tema. *Darbo su kasos aparatais taisyklės**** Teisės aktai, reglamentuojantys darbą su kasos aparatais, kasos sistemomis
 | 1 | 1 | 2 |
| 2.2. Paruošti darbui elektroninį kasos aparatą ir kasos sistemą. | **Tema. *Kasos aparatų pagrindiniai mazgai**** Klaviatūros mygtukų paskirtis
* Užraktai ir raktai
* Ekrano parodymų reikšmės
* Kasos sistemos programinė dalis, atliekamos funkcijos
 | 2 | 4 | 6 |
|  |  | **Tema. *Kvito ir kontrolinės juostos įdėjimas ir apiforminimas, kasos operacijų žurnalo pildymas**** Kvito įdėjimas
* Kontrolinės juostos apiforminimas
* Kasos operacijų žurnalo pildymas darbo pradžioje
 | 1 | 5 | 6 |
| Mokymosi pasiekimų vertinimo kriterijai  | Pasirūpinta tinkama ir tvarkinga išvaizda, dėvėti švarūs ir tinkami darbo drabužiai. Dirbant laikytasi asmens higienos reikalavimų, darbo poza atitiko ergonominius reikalavimus. Savarankiškai paruošta vieta vykdyti pardavimo operacijas.Laikantis darbuotojų saugos ir sveikatos reikalavimų, geros higienos praktikos taisyklių, paruošti darbui kasos aparatai ir kasos sistemos. Tinkamai įdėtos ir apiformintos kasos kvito ir kontrolinės juostos.Nurodytos klaviatūros mygtukų, užraktų ir raktų paskirtys; paaiškintos ekrano parodymų reikšmės. Pagal geros higienos praktikos reikalavimus sutvarkyta darbo vieta. |
| Reikalavimai mokymui skirtiems metodiniams ir materialiesiems ištekliams | *Mokymo(si) medžiaga:** Vadovėliai ir kita mokomoji medžiaga
* Teisės aktai, reglamentuojantys darbą su elektroniniais kasos aparatais ir kasos sistemomis

*Mokymo(si) priemonės:** Techninės priemonės mokymo(si) medžiagai iliustruoti, vizualizuoti, pristatyti
* Natūralių prekių pavyzdžiai
 |
| Reikalavimai teorinio ir praktinio mokymo vietai | Klasė ar kita mokymui(si) pritaikyta patalpa su techninėmis priemonėmis (kompiuteriu, vaizdo projektoriumi) mokymo(si) medžiagai pateikti.Praktinio mokymo klasė (patalpa), mažmeninės prekybos valdymo programa, įskaitant elektroninio kasos aparato programinę įrangą; savitarnos kasa; savitarnos kasų konsultanto darbo vieta; savitarnos prekybos sistema, (nešiojama) savarankiškam skenavimui; kasininko darbo vietos įrangos komplektas, kompiuterinės etiketes spausdinančios svarstyklės (su operacine sistema); lustinių bankinių kortelių skaitytuvas; pinigų tikrinimo aparatas; mokomosios magnetinės kortelės, pinigai (jų pavyzdžiai). |
| Kvalifikaciniai ir kompetencijų reikalavimai mokytojams (dėstytojams) | Modulį gali vesti mokytojas, turintis:1) Lietuvos Respublikos švietimo įstatyme ir Reikalavimų mokytojų kvalifikacijai apraše, patvirtintame Lietuvos Respublikos švietimo ir mokslo ministro 2014 m. rugpjūčio 29 d. įsakymu Nr. V-774 „Dėl Reikalavimų mokytojų kvalifikacijai aprašo patvirtinimo“, nustatytą išsilavinimą ir kvalifikaciją;2) pardavėjo ar lygiavertę kvalifikaciją (išsilavinimą) arba ne mažesnę kaip 3 metų pardavimo srities profesinės veiklos patirtį.  |

**Modulio pavadinimas – „Pirkėjų aptarnavimas“**

|  |  |
| --- | --- |
| Valstybinis kodas[[3]](#footnote-3) |  |
| Modulio LTKS lygis | III |
| Apimtis mokymosi kreditais | 4  |
| Asmens pasirengimo mokytis modulyje reikalavimai (jei taikoma) | Netaikoma |
| Kompetencijos | Mokymosi rezultatai | Rekomenduojamas turinys mokymosi rezultatams pasiekti | Akademinės valandos kontaktiniam darbui |
| Teoriniam mokymui | Praktiniam mokymui | Iš viso |
| 1. Vykdyti atsiskaitymus už prekes. | 1.1. Paaiškinti mažmeninės prekybos taisykles.  | **Tema. T*eisės aktai, reglamentuojantys prekių pardavimo ir klientų aptarnavimo tvarką**** Mažmeninės prekybos taisyklės
 | 1 | 1 | 2 |
| 1.2. Paaiškintidaiktų (prekių) keitimo ir grąžinimo taisykles. | **Tema. *Norminiai teisės aktai, reglamentuojantys daiktų (prekių) keitimą ir grąžinimą**** Daiktų (prekių) keitimo ir grąžinimo taisyklės
 | 1 | 2 | 3 |
| 1.3. Atlikti prekių ir paslaugų pardavimą kasos aparatais.  | **Tema.** ***Prekių, paslaugų pardavimo registravimas kasos aparatu**** Pardavimo registravimas pagal kainas, kodus
* Kelių vienetinių ir sveriamųjų prekių registravimas
* Procentinės nuolaidos, antkainio skaičiavimas kasos aparatais
* Pinigų kupiūrų tikrinimas pinigų tikrinimo aparatu
* Įmokų už trečiųjų asmenų teikiamas paslaugas priėmimas (komunalinės paslaugos, draudimo įmokos ir kt.)
* Įmokų už mobiliojo ryšio paslaugas teikimas
 | 2 | 12 | 14 |
| **Tema.** ***Klaidų taisymas. Informacijos įvedimo ištrynimas**** Informacijos įvedimo taisymas, užregistruotos informacijos, kol neužbaigtas spausdinti kasos kvitas, taisymas
* Kasos kvito anuliavimas
 | 2 | 12 | 14 |
| **Tema.** ***Atsiskaitymas su pirkėju**** Atsiskaitymo su pirkėju būdai, kvito rekvizitai
* Prekių, paslaugų registravimas kasos sistema
* Kelių vienetinių ir sveriamų prekių registravimas kasos sistema
* Neteisingų įvedimų taisymas, kvito anuliavimas, nebaigto kvito atidėjimas
* Nuolaidos, antkainio suteikimas, stiklo taros, užstato supirkimas, užstato sistema, ženklinimas
* Sąskaitos faktūros išrašymas pagal pirkėjo kvitą
* Atsiskaitymas grynaisiais, nominalų apsaugos požymiai
* Atsiskaitymas mokėjimo kortele, atsiskaitymo iš pirkėjo sąskaitos apiforminimas
 | 6 | 12 | 18 |
|  | 1.4. Inkasuoti pinigus.  | **Tema.** ***Kasos pajamų įforminimas**** Kasos pinigų inkasavimas
* Kasos pajamų orderio išrašymas
* Inkasuotos pinigų sumos registravimas kasos aparatu
 | 5 | 6 | 11 |
|  | 1.5. Sutvarkyti elektroninį kasos aparatą darbo pabaigoje. | **Tema.** ***Darbas kasos aparatu darbo pabaigoje**** X ir Z ataskaitų spausdinimas
* X ir Z ataskaitų rekvizitai
 | 2 | 2 | 4 |
|  | 1.6. Užpildyti kasos operacijų žurnalą. | ***Tema. Kasos operacijų žurnalo pildymas**** Kasos operacijų žurnalo pildymas darbo pabaigoje
 | 2 | 4 | 6 |
| Mokymosi pasiekimų vertinimo kriterijai  | Paaiškintos mažmeninės prekybos ir daiktų (prekių) keitimo ir grąžinimo taisyklės.Teisingai atliktos prekių ir paslaugų pardavimo operacijos kasos aparatais ir kasos sistemomis; patikrintos pinigų kupiūros pinigų tikrinimo aparatu; teisingai paimtos įmokos už trečiųjų asmenų teikiamas paslaugas; teisingai paimtos įmokos už mobiliojo ryšio paslaugas; tinkamai apskaityti pinigai, išrašytas kasos pajamų orderis, atliktas inkasuotų pinigų registravimas kasos aparatu.Teisingai atspausdintos X ir Z ataskaitos, paaiškinti jų rekvizitai ir užpildytas kasos operacijų žurnalas.Pagal geros higienos praktikos reikalavimus sutvarkyta darbo vieta. |
| Reikalavimai mokymui skirtiems metodiniams ir materialiesiems ištekliams | *Mokymo(si) medžiaga:** Vadovėliai ir kita mokomoji medžiaga
* Teisės aktai, reglamentuojantys darbą su elektroniniais kasos aparatais ir kasos sistemomis

*Mokymo(si) priemonės:** Techninės priemonės mokymo(si) medžiagai iliustruoti, vizualizuoti, pristatyti
* Natūralių prekių pavyzdžiai
 |
| Reikalavimai teorinio ir praktinio mokymo vietai | Klasė ar kita mokymui(si) pritaikyta patalpa su techninėmis priemonėmis (kompiuteriu, vaizdo projektoriumi) mokymo(si) medžiagai pateikti.Praktinio mokymo klasė (patalpa), mažmeninės prekybos valdymo programa, įskaitant elektroninio kasos aparato programinę įrangą; savitarnos kasa; savitarnos kasų konsultanto darbo vieta; savitarnos prekybos sistema, (nešiojama) savarankiškam skenavimui; kasininko darbo vietos įrangos komplektas, kompiuterinės etiketes spausdinančios svarstyklės (su operacine sistema); lustinių bankinių kortelių skaitytuvas; pinigų tikrinimo aparatas; mokomosios magnetinės kortelės, pinigai (jų pavyzdžiai). |
| Kvalifikaciniai ir kompetencijų reikalavimai mokytojams (dėstytojams) | Modulį gali vesti mokytojas, turintis:1) Lietuvos Respublikos švietimo įstatyme ir Reikalavimų mokytojų kvalifikacijai apraše, patvirtintame Lietuvos Respublikos švietimo ir mokslo ministro 2014 m. rugpjūčio 29 d. įsakymu Nr. V-774 „Dėl Reikalavimų mokytojų kvalifikacijai aprašo patvirtinimo“, nustatytą išsilavinimą ir kvalifikaciją;2) pardavėjo ar lygiavertę kvalifikaciją (išsilavinimą) arba ne mažesnę kaip 3 metų pardavimo srities profesinės veiklos patirtį.  |

1. Pildoma, jei į programą įtraukiamas formaliojo profesinio mokymo modulinės programos modulis. [↑](#footnote-ref-1)
2. Pildoma, jei į programą įtraukiamas formaliojo profesinio mokymo modulinės programos modulis. [↑](#footnote-ref-2)
3. Pildoma, jei į programą įtraukiamas formaliojo profesinio mokymo modulinės programos modulis. [↑](#footnote-ref-3)