**NEFORMALIOJO PROFESINIO MOKYMO PROGRAMA**

**1. PROGRAMOS APIBŪDINIMAS**

1.1. Programos pavadinimas lietuvių kalba

|  |
| --- |
| Pirkėjų konsultavimo ir aptarnavimo neformaliojo profesinio mokymo programa |

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

|  |
| --- |
| N43041601 |

1.3. Švietimo sritis

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

1.4. Švietimo posritis / posričiai

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

1.5. Programos apimtis mokymosi kreditais

|  |
| --- |
| 20 |

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

|  |
| --- |
| 360 akademinės valandos kontaktiniam darbui, iš kurių 108 akademinių valandų skiriamos teoriniam mokymui, 252 akademinės valandos – praktiniam mokymui. |

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

|  |
| --- |
| Vidurinis 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 |
| Identifikuoti pirkėjo poreikius | Pardavėjas konsultantas, LTKS IV | Prekybos sektoriaus profesinis standartas, PSG01 |
| Konsultuoti pirkėjus apie prekes | Pardavėjas konsultantas, LTKS IV | Prekybos sektoriaus profesinis standartas, PSG01 |
| Vykdyti atsiskaitymus už prekes | Pardavėjas konsultantas, LTKS IV | 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 tarnybos 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** |
| Pirkėjų aptarnavimas (404160007) | IV | Identifikuoti pirkėjo poreikius. | Apibūdinti reklaminės medžiagos apie prekes, nuolaidas, akcijas naudojimo tradicinėje prekybos įmonėje ir elektroninėje parduotuvėje tikslingumą.  Išsiaiškinti pirkėjo poreikius, laikantis kokybiško klientų aptarnavimo proceso etapų.  Paaiškinti parduodamų prekių savybes, taikant į pirkėją orientuotą pardavimo strategiją.  Suformuoti elektroninės prekybos asortimentą.  Organizuoti maisto prekių degustavimo akciją. | 20 | 108 | 252 | 360 |
| Konsultuoti pirkėjus apie prekes. | Apibūdinti prekių klasifikavimo požymius.  Paaiškinti prekių ženklinimo simbolius.  Taikyti elektroninės prekybos sistemos teisės norminius aktus konsultuojant pirkėjus.  Identifikuoti pagrindines maisto ir ne maisto prekių žaliavas, vartojamąsias ir naudojamąsias prekių savybes, klasifikavimą.  Informuoti klientus apie prekių keitimo ir grąžinimo sąlygas, gamintojo garantinius įsipareigojimus.  Demonstruoti techniškai sudėtingų prekių veikimą.  Taikyti etiško, taisyklingo verbalinio ir neverbalinio bendravimo tiesiogiai ir internetu metodus, konsultuojant pirkėjus. |
| Vykdyti atsiskaitymus už prekes. | Išmanyti kasos aparatų naudojimo taisykles ir sandarą.  Išmanyti prekių pristatymo ir atsiskaitymo už prekes būdus elektroninėje prekyboje.  Atlikti operacijas kasos aparatu.  Pildyti kasos apskaitos dokumentus.  Atlikti užsakymų priėmimą ir registravimą elektroninėje erdvėje.  Sudaryti elektroninės prekybos pirkimo ir pardavimo sutartis, apskaičiuojant pirkinio vertę ir numatant atsiskaitymo terminą.  Vykdyti prekių realizavimo ir atsiskaitymo elektroninėje parduotuvėje stebėseną.  Vykdyti atsiskaitymo už prekes, įsigytas išperkamosios nuomos būdu, terminų kontrolę. |

**3. MODULIŲ APRAŠAI**

**Modulio pavadinimas – „Pirkėjų aptarnavimas“**

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Valstybinis kodas[[2]](#footnote-2) | (404160007) | | | | | |
| Modulio LTKS lygis | IV | | | | | |
| Apimtis mokymosi kreditais | 20 | | | | | |
| Asmens pasirengimo mokytis modulyje reikalavimai (jei taikoma) |  | | | | | |
| Kompetencijos | Mokymosi rezultatai | Rekomenduojamas turinys mokymosi rezultatams pasiekti | Akademinės valandos kontaktiniam darbui | | | |
| Teoriniam mokymui | | Praktiniam mokymui | Iš viso |
| 1. Identifikuoti pirkėjo poreikius. | 1.1. Apibūdinti reklaminės medžiagos apie prekes, nuolaidas, akcijas naudojimo tradicinėje prekybos įmonėje ir elektroninėje parduotuvėje tikslingumą. | **Tema. *Reklamos priemonės prekybos įmonėje***   * Reklamos tikslai * Reklamos priemonių klasifikavimas * Reklamos priemonių rūšys, pasirinkimas * Reklamos būdai pardavimo vietoje * Prekybos įmonės reklaminių akcijų tikslai * Naujų produktų pristatymas * Įvaizdžio formavimas * Informuojantis skatinimas * Stimuliuojantis skatinimas * Akcijos * Nuolaidos | 3 | 6 | | 9 |
| **Tema. *Reklamos priemonės elektroninėje parduotuvėje***   * Interaktyvios rinkodaros privalumai * Elektroninės prekybos sistemoje skelbiama informacija apie renginius, nuolaidas, akcijas * Reklama elektroniniu paštu, naudojant kaičiąją reklamą, kitas interneto priemones * Elektroninės parduotuvės techniniai sprendimai reklamuojant prekes, nuolaidas, akcijas | 3 | 6 | | 9 |
| 1.2. Išsiaiškinti pirkėjo poreikius, laikantis kokybiško klientų aptarnavimo proceso etapų. | **Tema.** ***Pagrindiniai pirkėjų aptarnavimo principai***   * Subjektyvūs veiksniai, darantys įtaką pirkėjų aptarnavimo kokybei * Objektyvūs veiksniai, darantys įtaką pirkėjų aptarnavimo kokybei | 3 | 3 | | 6 |
| **Tema.** ***Rinkos dalyviai, jų pažinimas, pirkėjų poreikio nustatymas***   * Vartotojų rinkos segmentavimas * Pagrindiniai parduotuvės pirkėjai * Pirkėjų poreikių nustatymas laikantis kokybiško klientų aptarnavimo proceso etapų | 3 | 6 | | 9 |
| **Tema.** ***Pradiniai klientų aptarnavimo etapai***   * Kontakto su klientu užmezgimas * Argumentavimo etapas išsiaiškinant kliento poreikius, finansines galimybes, sprendimo priėmimo tvarką | 3 | 9 | | 12 |
| 1.3. Paaiškinti parduodamų prekių savybes, taikant į pirkėją orientuotą pardavimo strategiją | **Tema.** ***Prekių klasifikavimas pagal savybes ir vartojimo terminus***   * Prekių artikulai * Prekių standartizacija * Prekių sertifikavimas * Maisto prekių maistinė, biologinė, fiziologinė, energetinė vertė * Ne maisto prekių socialinės, funkcinės, patikimumo, estetinės, ergonominės, saugaus vartojimo, ekonominės savybės | 3 | 3 | | 6 |
| **Tema.** ***Prekybos vartotojų konsultavimas***   * Bendravimas su vartotojais ir tiekėjais * Konfliktų analizė ir valdymas * Specialybės užsienio žinių taikymas | 3 | 9 | | 12 |
| **Tema. *Elektroninės prekybos vartotojų konsultavimas***   * Bendravimas su vartotojais ir tiekėjais elektroninėje erdvėje * Bendravimo internete ypatumai * Konsultuoti pirkėjus apie maisto prekių savybes ir ne maisto prekių ypatumus elektroninėje erdvėje | 3 | 6 | | 9 |
| 1.4. Suformuoti elektroninės prekybos asortimentą. | **Tema. *Elektroninės prekybos asortimento formavimas***   * Asortimento formavimo ypatumai * Asortimento parametrai * Prekių asortimento kaita * Susijusių produktų pardavimas elektroninėje parduotuvėje | 3 | 6 | | 9 |
| **Tema.** ***Elektroninės prekybos asortimento formavimas naudojantis informacinėmis technologijomis***   * El. parduotuvės asortimento formavimo ir išdėstymo strategija * Asortimento medžio formavimas * Asortimento duomenų sąsajos su tiekėjais * Informacijos paieškos sistemos * Internetinių katalogų sistemos * Darbas taikomosiomis sistemomis | 3 | 8 | | 11 |
| 1.5. Organizuoti maisto prekių degustavimo akciją. | **Tema. *Maisto prekių degustacija***   * Degustacijos tikslai * Pasyvi maisto produktų degustacija * Aktyvi maisto produktų degustacija * Degustavimo meniu parinkimas * Prekės pateikimas ir pristatymas * Bendravimo su klientai lietuvių ir užsienio kalba ypatumai degustacijos metu | 3 | 6 | | 9 |
| 2. Konsultuoti pirkėjus apie prekes. | 2.1. Apibūdinti prekių klasifikavimo požymius. | **Tema. *Prekių klasifikavimas***   * Bendravalstybinis prekių klasifikavimas * Prekybinis prekių klasifikavimas * Mokomasis prekių klasifikavimas | 2 | 4 | | 6 |
| **Tema. *Prekių kodavimas***   * Brūkšninis prekių kodavimas * Brūkšninis kodas ir jo patikrinimas * Skaitmeninis prekių kodavimas * EAN kodo prasmė, struktūra | 2 | 4 | | 6 |
| **Tema. *Prekių klasifikavimas pagal bendriausius požymius***   * Pagrindinės prekių klasifikavimo taisyklės * Prekių klasifikavimo hierarchinė schema * Prekių klasifikavimas pagal naudojimo ilgaamžiškumo laipsnį * Prekių klasifikavimas pagal paklausos pobūdį * Prekių klasifikavimas pagal prekės funkciją | 3 | 4 | | 7 |
| **Tema. *Maisto prekių klasifikavimas pagal įvairius požymius***   * Klasifikavimas pagal pagrindinės žaliavos kilmę, cheminę sudėtį, paskirtį * Prekybinis maisto prekių klasifikavimas * Atskirų prekių grupių klasifikavimas nuo bendriausių iki siaurai prekių grupei būdingų požymių | 3 | 4 | | 7 |
| **Tema. *Ne maisto prekių klasifikavimas pagal įvairius požymius***   * Prekybinis ne maisto prekių klasifikavimas * Prekių grupių klasifikavimas pagal žaliavą, gamybos būdą, paskirtį, apdailą ir kitus prekių grupei aktualius požymius | 3 | 4 | | 7 |
| 2.2. Paaiškinti prekių ženklinimo simbolius. | **Tema. *Prekių ženklinimas***   * Prekių ženklo sąvoka * Instrukcinė, informacinė, perspėjamoji ženklinimo prasmė * Reikalavimai, keliami ženklinimo rekvizitams * Visoms prekėms būtini ženklinimo rekvizitai * Ženklinimo rekvizitai, nustatyti tam tikrų prekių normatyvinių dokumentų ir teisės norminių aktų * Charakteristikos, informacija dėl saugaus vartojimo * Piktogramos ir abreviatūros * Tekstilės gaminių priežiūros ženklų simboliai * Tauriųjų metalų, brangakmenių ir jų gaminių prabos ženklai * Aplinkosauginis ženklinimas * Maisto prekių ir maisto prekių pakuotės ženklai * Alkoholinių gėrimų ir tabako gaminių pakuotės ženklinimas banderolėmis | 3 | 8 | | 11 |
| 2.3. Taikyti elektroninės prekybos sistemos teisės norminius aktus konsultuojant pirkėjus. | **Tema. *Elektroninės prekybos sistemos teisinė bazė***   * Elektroninės prekybos sistemos teisės aktai * Elektroninės prekybos taisyklės * Prekių ir paslaugų e. pirkimo-pardavimo sutartys * Atsiskaitymas už prekes ir paslaugas iš karto ir (ar) atsiimant prekę arba išperkamosios nuomos būdu, sutarčių vykdymo terminai, kontrolė * Prekių keitimo ir grąžinimo taisyklės * Klientų duomenų apsauga * Vartotojų teisės, jų apsauga * Garantiniai įsipareigojimai | 3 | 6 | | 9 |
| 2.4. Identifikuoti pagrindines maisto ir ne maisto prekių žaliavas, vartojamąsias ir naudojamąsias prekių savybes, klasifikavimą. | **Tema. *Prekių identifikavimas***   * Pagrindinės prekės identifikavimo priemonės (ženklas, vardas, simbolis) * Prekės ženklo nuosavybė * Prekių žymėjimo sprendimai * Prekių ir pakuotės ženklinimas | 2 | 5 | | 7 |
| **Tema. *Pagrindinės maisto prekių žaliavos, maistinės, vartojamosios savybės***   * Maisto produktų cheminė sudėtis * Maisto produktų vertės | 2 | 4 | | 6 |
| **Tema. *Maisto prekių klasifikavimas***   * Grūdai, jų perdirbimo produktai * Daržovės, vaisiai, riešutai, grybai * Cukrus, medus, krakmolas * Konditerijos prekės * Kiaušiniai ir jų produktai * Maistiniai riebalai * Maisto koncentratai * Pienas ir jo produktai * Žuvys ir jų produktai * Mėsa ir jos gaminiai * Tabakas ir jo gaminiai | 3 | 12 | | 15 |
| **Tema. *Pagrindinės ne maisto prekių žaliavos, paskirtis, naudojimo ypatumai, klasifikavimas***   * Audiniai * Siūtos prekės ir kailių prekės * Trikotažo prekės ir kilimai * Avalynės prekės * Galanterijos ir juvelyrinės prekės * Parfumerijos ir kosmetikos prekės * Buitinės elektros prekės * Buitinės stiklo prekės * Buitinės keramikos prekės * Ūkinės metalo prekės * Ūkinės plastmasės prekės * Buitinės chemijos prekės * Statybinės medžiagos * Rašymo, raštinės, žaislų prekės * Radijo-elektronikos, foto, sporto prekės | 3 | 12 | | 15 |
| 2.5. Informuoti klientus apie prekių keitimo ir grąžinimo sąlygas, gamintojo garantinius įsipareigojimus. | **Tema. *Daiktų keitimo ir grąžinimo taisyklės***   * Prekių keitimo ir grąžinimo sąlygos * Prekių keitimo ir grąžinimo terminai * Prekių gamintojų garantiniai įsipareigojimai * Grąžintos prekės kokybės įvertinimas * Klientų duomenų apsauga * Vartotojų teisės, jų apsauga | 2 | 6 | | 8 |
| 2.6. Demonstruoti techniškai sudėtingų prekių veikimą. | **Tema. *Techniškai sudėtingų prekių pardavimas***   * Techniškai sudėtingų prekių instrukcijos * Asmeninis techniškai sudėtingų prekių pardavimas * Pirkėjo konsultavimas apie prekės paskirtį, funkcijas, prijungimą prie maitinimo šaltinio, saugos reikalavimus * Pagrindinių prekės funkcijų, veikimo demonstravimas | 2 | 6 | | 8 |
| 2.7. Taikyti etiško, taisyklingo verbalinio ir neverbalinio bendravimo tiesiogiai ir internetu metodus, konsultuojant pirkėjus. | **Tema. *Pirkėjų konsultavimo etika***   * Pirkėjų aptarnavimo procesas * Pardavimo pokalbis. AIDA metodo taikymas * Pirkėjų asmenybės tipai * Temperamento ir charakterio įtaka parenkant pirkėjų konsultavimo strategiją * Etiški konfliktinės situacijos sprendimai * Verbalinis bendravimas. Klausymasis. Pozityvi aplinka * Neverbalinis bendravimas. Pagrindiniai gestai, naudojami klientų aptarnavime * Kalbos etiketas. Kalbos mandagumo formos | 3 | 12 | | 15 |
| **Tema. *Pirkėjų konsultavimas internetu***   * Vartotojų elgsena virtualioje aplinkoje, ją lemiantys veiksniai * Komunikacijos formos * Konfliktinių situacijų su klientais valdymas * Dalykinio susirašinėjimo internetu etikos taisyklės * Asmeninis pardavimas * Maisto ir ne maisto prekių vartojamosios savybės * Informacija apie prekių įsigijimo tvarką ir atsiskaitymą už jas | 3 | 12 | | 15 |
| 3. Vykdyti atsiskaitymus už prekes. | 3.1. Išmanyti kasos aparatų naudojimo taisykles ir sandarą. | **Tema. *Kasos aparatų diegimas ir naudojimas***   * Darbo kasos aparatu bendrosios nuostatos * Kasos darbo organizavimo ir kasos operacijų atlikimo taisyklės * Kaso aparato įsigijimas, diegimas, registravimas ir techninė priežiūra * Kasos aparatų dokumentai * Kasininko atsakomybė | 3 | 3 | | 6 |
| **Tema. *Kasos aparato sandara***   * Kasos aparato fiziniai komponentai, jų atliekamos funkcijos * Kasos aparato sudedamosios dalys ir jų svarba * Kasos aparato programinė dalis * Ryšys tarp buhalterinės apskaitos ir kompiuterinės kasos sistemos POS darbo programų | 2 | 3 | | 5 |
| 3.2. Išmanyti prekių pristatymo ir atsiskaitymo už prekes būdus elektroninėje prekyboje. | **Tema. *Prekių pristatymo tvarka elektroninėje prekyboje***   * Prekių pristatymo galimybės, būdai, terminai, sąlygos. * Tiekimo grandinės sudarymas. * Prekių judėjimo apskaita * Pirkėjų ir pardavėjų teisės ir pareigos | 3 | 4 | | 7 |
| **Tema. *Atsiskaitymas už prekes elektroninėje prekyboje***   * Atsiskaitymo už prekes ir paslaugas būdai ir formos * Nominalų apsaugos požymiai * Mokėjimo kortelių tipai * Atsiskaitymas banko kortele, kitomis priemonėmis * Atsiskaitymas per elektroninę bankininkystę, bankiniu pavedimu | 3 | 6 | | 9 |
| 3.3. Atlikti operacijas kasos aparatu. | **Tema. *Prekių, paslaugų registravimo kasos aparatu būdai***   * Prekių registravimas pagal kainas * Depozito sistema * Prekės ir užstato registravimas * Prekės registravimas pagal kodus * Brūkšniniai kodai | 3 | 5 | | 8 |
| **Tema. *Kasos operacijos***   * Atsiskaitymo už prekes ir paslaugas formos * Nominalų apsaugos požymiai, mokėjimo kortelių tipai * Įdėtų pinigų į kasos aparato kasą įtraukimas į pinigų apskaitą kasos aparatu * Išimtų pinigų iš kasos aparato kasos įtraukimas į apskaitą kasos aparatu * Pinigų grąžinimas klientui už jo grąžintą prekę * Užregistruotos informacijos taisymas | 3 | 10 | | 13 |
| **Tema. *Darbas pamainos metu***   * Fiskalinių kasos aparatų ir kompiuterinės kasos sistemos (POS) paruošimas darbui * Kasos aparato kasos įplaukų ir išlaidų registravimas kasos aparatu * Kasos aparato sutvarkymas po darbo dienos | 2 | 6 | | 8 |
| **Tema. *Savitarna***.   * Savitarnos kasų tipai, privalumai ir trūkumai * Savitarnos kasos veikimo principas * Atsiskaitymo būdai savitarnos kasoje | 2 | 6 | | 8 |
| 3.4. Pildyti kasos apskaitos dokumentus. | **Tema.** ***Kasos apskaitos dokumentai***   * Techninis pasas * Kasos operacijų žurnalas * Kasos aparato kontrolinė ataskaita (juosta) * Bendroji dienos finansinė fiskalinė ataskaita * Suminė (periodinė) fiskalinė ataskaita | 3 | 10 | | 13 |
| 3.5. Atlikti užsakymų priėmimą ir registravimą elektroninėje erdvėje. | **Tema**. ***Prekių užsakymas ir registravimas elektroninėje erdvėje***   * Užsakymų priėmimas elektroninėje erdvėje * Užsakymų registravimas elektroninėje erdvėje * Reikiamų dokumentų prekių pristatymui rengimas | 3 | 8 | | 11 |
| 3.6. Sudaryti elektroninės prekybos pirkimo ir pardavimo sutartis, apskaičiuojant pirkinio vertę ir numatant atsiskaitymo terminą. | **Tema**. ***Elektroninės prekybos prekių pirkimo ir pardavimo sutartis***   * Prekių pirkimo-pardavimo sutarties sudarymas * Sutarčių atsisakymo (nutraukimo), prekių grąžinimo tvarka * Garantijos nekokybiškų prekių atveju | 3 | 6 | | 9 |
| **Tema**. ***Pirkinio vertės apskaičiavimas ir atsiskaitymo terminas***   * Pirkinio vertės apskaičiavimas * Atsiskaitymo už pirkinį termino nustatymas | 2 | 4 | | 6 |
| 3.7. Vykdyti prekių realizavimo ir atsiskaitymo elektroninėje parduotuvėje stebėseną. | **Tema**. ***Prekių realizavimo ir atsiskaitymo elektroninėje parduotuvėje stebėjimas***   * Užsakytų prekių realizavimo stebėjimas * Atsiskaitymo už prekes stebėjimas | 2 | 4 | | 6 |
| 3.8. Vykdyti atsiskaitymo už prekes, įsigytas išperkamosios nuomos būdu, terminų kontrolę. | **Tema. *Atsiskaitymo* *už prekes, įsigytas išperkamosios nuomos būdu, terminų* *kontrolė***   * Išperkamosios nuomos sutartis * Atsiskaitymo terminų kontrolė už prekes, įsigytas išperkamosios nuomos būdu | 2 | 6 | | 8 |
| Mokymosi pasiekimų vertinimo kriterijai | Apibūdintas reklaminės medžiagos apie prekes, nuolaidas, akcijas naudojimo tradicinėje prekybos įmonėje ir elektroninėje parduotuvėje tikslingumas. Išsiaiškinti pirkėjo poreikiai, laikantis kokybiško klientų aptarnavimo proceso etapų. Paaiškintos parduodamų prekių savybės, taikant į pirkėją orientuotą pardavimo strategiją. Suformuotas elektroninės prekybos asortimentas. Organizuota maisto prekių degustavimo akcija. Apibūdinti prekių klasifikavimo požymiai. Paaiškinti prekių ženklinimo simboliai. Paaiškinti elektroninės prekybos sistemos teisės norminiai aktai konsultuojant pirkėjus. Identifikuotos pagrindinės maisto ir ne maisto prekių žaliavos, vartojamosios ir naudojamosios prekių savybės, klasifikavimas. Informuoti klientai apie prekių keitimo ir grąžinimo sąlygas, gamintojo garantinius įsipareigojimus. Demonstruotas techniškai sudėtingų prekių veikimas. Taikyti etiško, taisyklingo verbalinio ir neverbalinio bendravimo tiesiogiai ir internetu metodai, konsultuojant pirkėjus. Paaiškintos kasos aparatų naudojimo taisyklės ir sandarą. Paaiškinti prekių pristatymo ir atsiskaitymo už prekes būdai elektroninėje prekyboje. Atliktos operacijos kasos aparatu. Užpildyti kasos apskaitos dokumentai. Atliktas užsakymų priėmimas ir registravimas elektroninėje erdvėje. Sudaryta elektroninės prekybos pirkimo ir pardavimo sutartis, apskaičiuojant pirkinio vertę ir numatant atsiskaitymo terminą. Vykdyta prekių realizavimo ir atsiskaitymo elektroninėje parduotuvėje stebėsena. Vykdyta atsikaitymo už prekes, įsigytas išperkamosios nuomos būdu, terminų kontrolė. | | | | | |
| Reikalavimai mokymui skirtiems metodiniams ir materialiesiems ištekliams | *Mokymo(si) medžiaga:*   * Vadovėliai kita mokomoji medžiaga * Lietuvos Respublikos elektroninės prekybos įstatymas * Alkoholio kontrolės įstatymas * Daiktų grąžinimo ir keitimo taisyklės * Darbuotojų saugą ir sveikatą reglamentuojantys teisės aktai * Prekių ženklinimo ir kainų nurodymo taisyklės * Techniškai sudėtingų prekių naudojimo instrukcijos * Mažmeninės prekybos taisyklės * Kasos aparatų naudojimo taisyklės * Kiti prekybą reglamentuojantys teisės aktai   *Mokymo(si) priemonės:*   * Techninės priemonės mokymo(si) medžiagai iliustruoti, vizualizuoti, pristatyti * Mokomoji elektroninė parduotuvė | | | | | |
| Reikalavimai teorinio ir praktinio mokymo vietai | Klasė ar kita mokymui(si) pritaikyta patalpa su techninėmis priemonėmis (kompiuteriu, vaizdo projektavimo įranga, lenta) mokymo(si) medžiagai pateikti.  Praktinio mokymo klasė (patalpa), aprūpinta reikalinga technologine įranga ir kitomis darbo priemonėmis: kasos aparatais, kompiuterinėmis kasos sistemomis, kompiuteriais su elektroninės parduotuvės programine įranga, interneto prieiga, natūraliais prekių pavyzdžiais, spausdintuvu. | | | | | |
| 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 pardavėjo 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)