LIETUVOS DARBO RINKOS MOKYMO TARNYBA
PRIE SOCIALINES APSAUGOS IR DARBO MINISTERIJOS

PATVIRINTA
Lietuvos darbo rinkos mokymo
tarnybos direktorius
2006 m. rugsėjo mėn. 7 d.
įsakymu Nr. V(6) - 250

PREKYBOS SALĖS DARBUOTOJO MOKYMO PROGRAMA

STOCK ASSISTANT PROGRAMME

Programos kodus: 161034102
Suteikia kvalifikacija: prekybinės salės darbuotojas
Mokymo trukmė: 12 savaičių (480 val.)
Minimalus išsilavinimas: pradinis

MOKYMO PROGRAMA SUDERINTA:

(įstaigos pavadinimas)

(pareigos, vardas, pavardė, parašas)

2006 m. 08-30 d.

Darbo rinkos profesinio mokymo programų ekspertų išvados:

Prekybos salės darbuotojo mokymo programa parengta vadovaujantis darbo rinkos profesinio mokymo programų reikalavimus ir yra tinkama rengti prekybos salės darbuotojus

Ekspertai

(parasas)

(parasas)

(parasas)

(parasas)

2006 m. 11 d.
LITUVOS DARBO RINKOS MOKYMO TARNYBA
PRIE SOCIALINES APSAUGOS IR DARBO MINISTERIJOS

PATVIRINTA
Lietuvos darbo rinkos mokymo
tarnybos direktorius
2006 m. rugėjo mėn. 7 d.
įsakymu Nr. V(6) - 250

PREKYBOS SALĖS DARBUOTOJO MOKYMO PROGRAMA

STOCK ASSISTANT PROGRAMME

Programos kodas: 161034102
Suteikiamą kvalifikaciją: prekybinės salės darbuotojas
Mokymo trukmė: 12 savaičių (480 val.)
Minimalus išsilavinimas: pradinis

MOKYMO PROGRAMA SUDERINTA:

(įstaigos pavadinimas) Generalinis direktorius
Rimunadas Domarkas

(pareigos, vardas, pavardė, parašas)

2006 m. 08-50 d.

Darbo rinkos profesinio mokymo programų eksperty išvados:
Prekybos salės darbuotojo mokymo programa pareninta vadovaujantis darbo rinkos profesinio mokymo programų reikalavimus ir yra tinkama rengti prekybos salės darbuotojus

Ekspertai

(parašas) (vadovas, pavardė)

(parašas) (vadovas, pavardė)

2006 m. rugpjūčio 11 d.
<table>
<thead>
<tr>
<th>Nr.</th>
<th>PVM. ATRIMAS</th>
<th>PVM. PSL.</th>
</tr>
</thead>
<tbody>
<tr>
<td>1.</td>
<td>Programos apibūdinimas</td>
<td>3 psl.</td>
</tr>
<tr>
<td>2.</td>
<td>Profesinės veiklos sritys, kompetencijos, mokymo tikslai.</td>
<td>4 psl.</td>
</tr>
<tr>
<td>3.</td>
<td>Mokymui reikalingos sąlygos</td>
<td>7 psl.</td>
</tr>
<tr>
<td>4.</td>
<td>Mokymo planas</td>
<td>8 psl.</td>
</tr>
<tr>
<td>5.</td>
<td>Atskirų dalykų mokymo programos</td>
<td>9 psl.</td>
</tr>
<tr>
<td>5.1.</td>
<td>Prekybos darbo organizavimas</td>
<td>9 psl.</td>
</tr>
<tr>
<td>5.2.</td>
<td>Darbuotojų sauga, sveikata ir aplinkosauga</td>
<td>12 psl.</td>
</tr>
<tr>
<td>5.3.</td>
<td>Geros higienos praktika</td>
<td>14 psl.</td>
</tr>
<tr>
<td>5.4.</td>
<td>Psychologijos ir etikos pagrindai</td>
<td>16 psl.</td>
</tr>
<tr>
<td>5.5.</td>
<td>Kalbos kultūra</td>
<td>18 psl.</td>
</tr>
<tr>
<td>5.6.</td>
<td>Prekių asortimentas ir kokybė</td>
<td>19 psl.</td>
</tr>
<tr>
<td>5.7.</td>
<td>Prekybos įmonės įrengimai</td>
<td>23 psl.</td>
</tr>
<tr>
<td>5.8.</td>
<td>Apskaitos pagrindai</td>
<td>24 psl.</td>
</tr>
<tr>
<td>5.9.</td>
<td>Informacinės technologijos</td>
<td>26 psl.</td>
</tr>
<tr>
<td>5.10.</td>
<td>Teisės pagrindai</td>
<td>28 psl.</td>
</tr>
<tr>
<td>5.11.</td>
<td>Anglų kalba</td>
<td>29 psl.</td>
</tr>
<tr>
<td>5.12.</td>
<td>Vokiečių kalba</td>
<td>31 psl.</td>
</tr>
<tr>
<td>5.13.</td>
<td>Verslo organizavimo pagrindai</td>
<td>33 psl.</td>
</tr>
<tr>
<td>6.</td>
<td>Praktinis mokymas</td>
<td>35 psl.</td>
</tr>
<tr>
<td>6.1.</td>
<td>Praktinis mokymas mokymo įstaigoje</td>
<td>35 psl.</td>
</tr>
<tr>
<td>6.2.</td>
<td>Praktinis mokymas prekybos įmonėse</td>
<td>38 psl.</td>
</tr>
<tr>
<td>7.</td>
<td>Baigiamasis žinių ir mokėjimų tikrinimas</td>
<td>43 psl.</td>
</tr>
</tbody>
</table>
I. PROGRAMOS APIBŪDINIMAS

Rengiant prekybos sales darbuotojo mokymo programą atsižvelgta į darbdavių rekomendacinius pasiūlymus. Būsimasis darbuotojas dirbs prekybos įmonėje, jam teks ne tik skirstyti prekes, pildyti ekspoziciją, ruošti prekes parduotumui, tačiau prekybos salėje atlikti ir pardavėjo funkcijas – teikti pirkėjui informaciją apie prekes, padėti jam orientuotis prekybos salėje.


Programos tikslas - parengti prekybos sales darbuotoją, gebantį dirbti šiuolaikinėje savitarinės prekybos įmonėje ir atlikti prekybos sales darbuotojo veiklos funkcijas, integruotis ir išlikti darbo rinkoje.


Prekybos sales darbuotojo mokymas baigiamas kvalifikacijos egzaminu, susidedančiu iš profesinių žinių ir praktinių darbo įgūdžių tikrinimo.


Igiusieji pagrindinių ar vidurinių išsilvinimų galės siekti pardavėjo, pardavėjo-consultanto, kasininko kvalifikacijos.

Programą parengė: VŠĮ Šiaulių darbo rinkos mokymo centro vyr. profesijos mokytoja Danutė Lazutkienė
### 2. PROFESINĖS VEIKLOS SRITYS, KOMPETENCIJOS, MOKYMO TIKSLAI

#### 1. VEIKLOS SRITIS – PREKYBINĖS SALĖS DARBUOTOJO DARBO VIETOS ORGANIZAVIMAS

<table>
<thead>
<tr>
<th>Kompetencijos</th>
<th>Mokymo tikslai</th>
<th>Mokymo dalykai</th>
</tr>
</thead>
<tbody>
<tr>
<td></td>
<td>1.1.2. Supažindinti parduotuvės vidaus tvarkos taisyklėmis.</td>
<td>Geros higienos praktika.</td>
</tr>
<tr>
<td></td>
<td>1.1.3. Žinoti norminius aktus, reglamentojoančius geros higienos praktikos reikalavimus prekybos įmonėse</td>
<td>Prekių asortimentas ir kokybė.</td>
</tr>
<tr>
<td></td>
<td>1.1.4. Žinoti prekių kokybei keliamus reikalavimus ir kokybės nustatymo būdus.</td>
<td>Prekybos darbo organizavimas.</td>
</tr>
<tr>
<td></td>
<td>1.1.5.1. Supažindinti su pirkėjų aptarnavimo proceso etapais.</td>
<td></td>
</tr>
<tr>
<td></td>
<td>1.1.6. Žinoti patalpų priežiūrą keliamus reikalavimus.</td>
<td></td>
</tr>
<tr>
<td></td>
<td>1.1.7. Žinoti RVASVT sistemos tikslus, svarbūs maisto saugos etapas</td>
<td>Geros higienos praktika.</td>
</tr>
<tr>
<td></td>
<td>1.1.8. Žinoti maisto produktų parduotuvėje savikontrolės programas.</td>
<td></td>
</tr>
<tr>
<td></td>
<td>1.1.9. Žinoti sveikos mitybos pagrindus, žalingų ipročių poveikį žmogaus organizmui.</td>
<td></td>
</tr>
<tr>
<td>1.2. Gebėti paruošti darbo vietą duotai užduočiai atlikti, racionaliai planuoti ir organizuoti savo darbą.</td>
<td>1.2.1. Žinoti prekybos įmonėse naudojamų įrengimų ir inventoriaus paskirtį.</td>
<td>Prekybos įmonių įrengimai.</td>
</tr>
<tr>
<td></td>
<td>1.2.2. Mokėti saugiai dirbti parduotuvės įrengimais, prekybinių inventoriu.</td>
<td></td>
</tr>
<tr>
<td>1.3. Laikytis darbuotojų saugos ir sveikatos reikalavimų išdėstant prekes, dirbant su įrengimais ir inventoriu.</td>
<td>1.3.1. Žinoti darbuotojų saugą ir sveikatą reglamentojoančių teisės aktus.</td>
<td>Darbuotojų sauga, sveikata ir aplinkosauga.</td>
</tr>
<tr>
<td></td>
<td>1.3.2. Žinoti technologinių įrengimų naudojimo taisykles.</td>
<td>Prekybos įmonių įrengimai.</td>
</tr>
<tr>
<td></td>
<td>1.3.3. Gebėti tinkamai parinkti technologinius įrengimus užduočiai atlikti.</td>
<td>Prekybos įmonių įrengimai.</td>
</tr>
<tr>
<td></td>
<td>1.3.4. Žinoti aplinkos ir aplinkosaugos problemas.</td>
<td>Darbuotojų sauga, sveikata ir aplinkosauga.</td>
</tr>
<tr>
<td></td>
<td>1.3.5. Žinoti rizikos veiksnius prekybos salės darbuotojo darbo vietoje.</td>
<td></td>
</tr>
<tr>
<td></td>
<td>1.3.6. Žinoti priešgaisrinės saugos, elektrosaugos reikalavimus prekybos įmonėje.</td>
<td></td>
</tr>
<tr>
<td></td>
<td>1.3.7. Žinoti civilinės saugos reikalavimų pagrindus.</td>
<td></td>
</tr>
<tr>
<td>technologine dokumentacija</td>
<td>1.4.2. Supažindinti su materialinių vertybių inventorizacijos vedimo tvarka, tikslais ir uždaviniais.</td>
<td>Apskaitos pagrindai.</td>
</tr>
<tr>
<td>-----------------------------</td>
<td>-------------------------------------------------------------------------------------------------</td>
<td>----------------------</td>
</tr>
<tr>
<td>1.5. Turėti supratimą apie prekybos įmonės darbuotojo teises ir pareigas.</td>
<td>1.5.1. Supažindinti su Lietuvos Konstitucijos esme.</td>
<td>Teisės pagrindai.</td>
</tr>
<tr>
<td></td>
<td>1.5.2. Supažindinti su LR Darbo kodekso reglamentojamos darbo santykii nuostatomis.</td>
<td></td>
</tr>
<tr>
<td></td>
<td>1.5.3. Supažindinti su kolektyvinės darbo sutarties esme.</td>
<td></td>
</tr>
<tr>
<td></td>
<td>1.5.4. Supažindinti su darbo drausmės pažeidimo pasekmėmis.</td>
<td></td>
</tr>
<tr>
<td></td>
<td>1.6.2. Supažindinti su operacinės sistemos paskirtim.</td>
<td></td>
</tr>
<tr>
<td></td>
<td>1.6.3. Išgdyti įgūdžius dirbant klaviatūra ir pele.</td>
<td></td>
</tr>
<tr>
<td></td>
<td>1.6.3. Susipažinti su duomenų tvarkymo ir išsaugojimo būdais</td>
<td></td>
</tr>
<tr>
<td></td>
<td>1.6.4. Supažindinti su internetu ir jo teikiamomis paslaugomis.</td>
<td></td>
</tr>
<tr>
<td>1.7. Gebėti psichologijos, etikos ir estetikos žinias taikyti darbo praktikoje</td>
<td>1.7.1. Žinoti bendravimo būdus, reikšmę bei galimybes išvengiant konfliktų.</td>
<td>Psychologijos ir etikos pagrindai.</td>
</tr>
<tr>
<td></td>
<td>1.7.2. Žinoti neverbalinio bendravimo reikšmę pardavimo procese.</td>
<td></td>
</tr>
<tr>
<td></td>
<td>1.7.3. Žinoti moralės ir etikos reikalavimus ir gebėti taikyti juos darbe.</td>
<td></td>
</tr>
<tr>
<td>1.8. Žinoti prekybos darbuotojo kalbos etiketo reikalavimus.</td>
<td>1.8.1. Supažindinti su valstybinės kalbos įstatymu ir kitus norminius aktus, reglamentojančius valstybinę kalbos vartojimą.</td>
<td>Kalbos kultūra</td>
</tr>
<tr>
<td></td>
<td>1.8.2. Žinoti taisyklingus prekybinius terminus, prekių pavadinimus.</td>
<td></td>
</tr>
<tr>
<td>9. Žinoti sąlygas organizuojant verslo įmonę</td>
<td>1.9.1. Supažindinti su pagrindiniais ekonominiais terminais.</td>
<td>Verslo organizavimo pagrindai</td>
</tr>
<tr>
<td></td>
<td>1.9.2. Supažindinti su sąlygomis, būtinos verslui vystyti.</td>
<td></td>
</tr>
</tbody>
</table>

**2. VEIKLOS SRITIS – DARBAS ATITINKAMAME SKYRIUJE, PREKIU IŠDĖSTYMAS IR IŠDĖLIOJIMAS DARBO VIETOJE**

<table>
<thead>
<tr>
<th>Kompetencijos</th>
<th>Mokymo tikslai</th>
<th>Mokymo dalykai</th>
</tr>
</thead>
<tbody>
<tr>
<td>2.1. Žinoti prekių vartojamąsias vertes, kokybės reikalavimus, laikymo sąlygas,</td>
<td>2.1.1. Žinoti maisto naudingumą.</td>
<td>Prekių asortimentas ir kokybė.</td>
</tr>
<tr>
<td></td>
<td>2.1.2. Žinoti ne maisto prekių vartojamąsias savybes.</td>
<td></td>
</tr>
<tr>
<td></td>
<td>2.1.3. Suprasti prekių standartizacijos reikšmę.</td>
<td></td>
</tr>
</tbody>
</table>
| Klasifikavimą, ženklinimą | 2.2. Žinoti prekių paruošimo pardavimui etapus. | 2.2.1. Mokėti sudalinti fermentinius sūrius, juos išfasuoti.  
|-------------------------|--------------------------------------------------|--------------------------------------------------|--------------------------------------------------|
|                         | 2.3. Žinoti prekių išdėstymo ir išdėliojimo būdus bei principus. | 2.3.1. Mokėti išdėstyti prekes lentynose, vitrinose, ant palečių pagal grupes, termių prekių būseną, atsižvelgiant į prekių kaimynystę, gamintojus, paklausą.  
2.3.2. Supažindinti su parduotuvėje asortimento formavimu, kontrolės tiksiais ir uždaviniais | Prekybos darbo organizavimas. |
|                         | 2.4. Žinoti darbo technologiniais įrengimais įstaigų seką. | 2.4.1. Mokėti dirbti elektroninėmis svarstyklėmis, paruošti jas darbui, bei priziūrėti.  
2.4.2. Žinoti mechaninių, šaldymo įrengimų eksploataciją, saugos darbo taisykles ir laikytis dirbant jais.  
|                         | 2.5. Žinoti lankytojų aptarnavimo savitarnos įmonės įpatumus | 2.5.1. Supažindinti su pirkėjų aptarnavimo proceso etapais.  
2.5.2. Supažindinti su prekių pardavimo taisyklėmis mažmeninėje prekyboje.  
2.5.3. Supažindinti su daiktų keitimo ir gražinimo taisyklėmis.  
2.5.4. Supažindinti su prekių ženklinimu ir kainų nurodymo taisyklėmis.  
2.5.5. Supažindinti su prekybos įmonės taikomomis prekių pardavimo skatinimo priemones.  
2.5.6. Supažindinti su reklamos įstatymu ir jos tiksiais. | Prekybos darbo organizavimas |
|                         | 2.6. Teikti informaciją apie prekes lankytojams užsienio kalba | 2.6.1. Supažindinti su mandagumo frazėmis.  
2.6.2. Išmokyti pasakyti prekių skyrių pavadinimus, prekių pavadinimus, kainą. | Užsienio kalba |

Šį darbą pateikęs, primenant kurį užmokėti, užmokė

Institucijos pavadinimas

Įdaras direktorius

Revydas Domarkas

(pareigos, vardas, pavardė, parašas)
2006 m.          d.
2. MOKYMUI REIKALINGOS SĄLYGOS

1. Teoriniam mokymui reikalinga:
1.1. Mokymo kabinetas, skirtas teoriniam užsieminimams.
1.2. Vaizdumo priemonės.
1.3. Dalijamoji medžiaga.
1.4. Dalykinė ir metodinė literatūra.
1.5. Įranga ir įrengimai:
   - rašomoji lenta;
   - elektroniniai kasos aparatai;
   - elektroniniai kasos aparatai;
   - elektroninės svarstyklės;
   - asmeniniai kompiuteriai;
   - prekių ženkliniojai;
   - skaičiuotuvai.
1.6. Vaizdinių priemonių ir audio įrašų demonstravimo technika:
   - vaizdo aparatūra;
   - audio aparatūra;
   - diaprezdaktorius.

2. Praktiniam mokymui reikalinga:
2.1. Praktiniam mokymui mokymo klasėje:
   - Mokymo kabinetas.
   - Vaizdumo priemonės.
   - Dalijamoji medžiaga.
   - Dalykinė ir metodinė literatūra.
   - Įranga ir įrengimai – elektroniniai kasos aparatai, svarstyklės, prekių ženkliniojai, skaičiuotuvai.

2.2. Praktiniam mokymui prekybos įmonėje:
   - Masto, ne maisto prekės.
   - Planogramos.
   - Nemechaniniai įrengimai (vežimėliai, lentynos ir kt.).
   - Svėrimo įrengimai.
   - Šaldymo įrengimai.
   - Prekybinis inventarюs

3. Reikalavimai mokymo personalui:
Pedagogų kvalifikacija turi atitikti LR Švietimo ir mokslo ministerijos patvirtintus bendruosius kvalifikacinius reikalavimus:
1. turi turėti ne žemėsį kaip aukštesnįjį išsilavinimą;
2. turėti ne žemėsį kaip 3 metų darbo patirtį pagal igytą specialybę;
3. turėti pedagoginių, psichologinių ir metodinių žinių pagrindus.

Lietuvos darbo rinkos mokymo tarnyba prie Lietuvos Respublikos socialinės apsaugos ir darbo ministerijos yra nustatęs papildomus kvalifikacinius reikalavimus suaugusių profesinių mokymui, t.y. jie turi žinoti suaugusiųjų mokymo specifiką ir mokėtį ją taikyti. Šis profesijos mokymo parengimas gali būti įgyjamas atitinkamuose seminaruose ar kitų mokymo formų metu.

Darbo rinkos profesijos mokymo teikėjai privalo patvirtinti savo kvalifikacijos kategoriją ne vėliau kaip per vienerius metus nuo įsīardinimo mokymo įstaigoje pradžios. Profesijos mokymo teikėjai, neturintys pedagogų kvalifikacijos, igyja ją specialiuose įvadinio pedagoginio-psichologinio mokymo kursuose. Pedagogai turi būti atestuojami vadovaujantis Darbo rinkos profesijos mokymų atestacijos nuostatais.
Suteikiama kvalifikacija: prekybos salės darbuotojas  
Mokymo trukmė: 12 savaičių (480 val.)  
Minimalus išsilavinimas: pradinis

<table>
<thead>
<tr>
<th>Eil. Nr.</th>
<th>Dalyko pavadinimas</th>
<th>Skiriama valandų</th>
<th>Žinių tikrinimo forma</th>
</tr>
</thead>
<tbody>
<tr>
<td></td>
<td></td>
<td>Iš viso</td>
<td>Iš jų</td>
</tr>
<tr>
<td></td>
<td></td>
<td>teorija</td>
<td>prak.</td>
</tr>
<tr>
<td>1.</td>
<td>TEORINIS MOKYMAS</td>
<td>224</td>
<td>131</td>
</tr>
<tr>
<td>1.1.</td>
<td>Prekybos darbo organizavimas</td>
<td>40</td>
<td>25</td>
</tr>
<tr>
<td>1.2.</td>
<td>Darbuotojų sauga, sveikata ir aplinkosauga.</td>
<td>9</td>
<td>8</td>
</tr>
<tr>
<td>1.3.</td>
<td>Geros higienos praktika</td>
<td>11</td>
<td>7</td>
</tr>
<tr>
<td>1.4.</td>
<td>Psychologijos ir etikos pagrindai</td>
<td>12</td>
<td>7</td>
</tr>
<tr>
<td>1.5.</td>
<td>Kalbos kultūra.</td>
<td>6</td>
<td>4</td>
</tr>
<tr>
<td>1.6.</td>
<td>Prekių asortimentas ir kokybė</td>
<td>34</td>
<td>24</td>
</tr>
<tr>
<td>1.7.</td>
<td>Prekybos įmonės įrengimai</td>
<td>16</td>
<td>7</td>
</tr>
<tr>
<td>1.8.</td>
<td>Apskaitos pagrindai.</td>
<td>6</td>
<td>4</td>
</tr>
<tr>
<td>1.9.</td>
<td>Informacinės technologijos</td>
<td>30</td>
<td>8</td>
</tr>
<tr>
<td>1.10.</td>
<td>Užsienio kalba (anglų arba vokiečių)</td>
<td>30</td>
<td>15</td>
</tr>
<tr>
<td>1.11.</td>
<td>Teisės pagrindai</td>
<td>10</td>
<td>9</td>
</tr>
<tr>
<td>1.12.</td>
<td>Verslo organizavimo pagrindai</td>
<td>20</td>
<td>13</td>
</tr>
<tr>
<td>2.</td>
<td>PRAKTINIS MOKYMAS</td>
<td>228</td>
<td>228</td>
</tr>
<tr>
<td>2.1.</td>
<td>Praktinis mokymas mokymo įmonėje</td>
<td>60</td>
<td>60</td>
</tr>
<tr>
<td>2.2.</td>
<td>Praktinis mokymas prekybos įmonėje</td>
<td>168</td>
<td>168</td>
</tr>
<tr>
<td>3.</td>
<td>KONSULTACIJOS</td>
<td>12</td>
<td>12</td>
</tr>
<tr>
<td>4.</td>
<td>KVALIFIKACIJOS EGZAMINAS</td>
<td>16</td>
<td>8</td>
</tr>
<tr>
<td>5.</td>
<td>VISIO</td>
<td>480</td>
<td>151</td>
</tr>
</tbody>
</table>
5. ATSKIRŲ DALYKŲ MOKYMO PROGRAMOS

5.1. PREKYBOS DARBO ORGANIZAVIMAS

1. Dalyko paskirtis – supažindinti būsimuosius prekybos salės darbuotojus su LR Vyriausybės norminiais aktais, reglamentuojančiais prekybos įmonių darbą, prekybos įmonių darbo specifika, pirkėjų aptarnavimo standartais, prekių pateikimo prekybos įmonėje ypatumais.


4. Mokymo tikslai, dalyko turinys, valandų skaičius

<table>
<thead>
<tr>
<th>Mokymo tikslai</th>
<th>Dalyko mokymo uždaviniai</th>
<th>Temos (potėmės) pavadinimas</th>
<th>Skiriama valandų</th>
</tr>
</thead>
<tbody>
<tr>
<td>1.2.1. Supažindinti su prekybos įmonės išplanavimui</td>
<td>Supažindinti su parduotuvės įrengimo technologiniais reikalavimais. Supažindinti su patalpį išplanavimu bei būtina įranga.</td>
<td>2. Parduotuvės įrengimo technologiniais reikalavimais. Parduotuvės išplanavimas bei įranga.</td>
<td>2</td>
</tr>
<tr>
<td>1.3.2. Supažindinti su asortimento formavimu parduotuvėje, kontrolės tikslais ir uždaviniais.</td>
<td>Supažinti su asortamento struktūra, asortamento vietais, tipologija, kaita. Supažindinti su asortimento formavimu bei kontrole.</td>
<td>3. Asortimento politika. Asortimento politikos tikslai ir valdymas.</td>
<td>4</td>
</tr>
<tr>
<td>1.1.2. Supažindinti parduotuvės vidaus tvarkos taisyklėmis.</td>
<td>Supažinti su parduotuvės darbo režimu. Supažindinti su prekybos įmonėje darbo organizavimo principais.</td>
<td>4. Parduotuvės vidaus tvarkos taisyklės.</td>
<td>2</td>
</tr>
<tr>
<td>1.1.3. Žinoti norminius aktus, reglamentuojančius geros higienos praktikos reikalavimus prekybos įmonėse</td>
<td>Supažindinti su prekių priemimo taisyklėmis. Supažindinti su geros higienos praktikos taisyklėmis priimant prekes. Supažindinti su atsargų sudarymo uždaviniais,</td>
<td>5. Prekių priemimo taisykles. Geros higienos praktika priimant prekes. 6. Prekių atsargų klasifikavimas, jų</td>
<td>2</td>
</tr>
<tr>
<td>1.2.2.</td>
<td>Supažindinti su reikalavimais įrengiant darbo vietą įvairiems technologiniams procesams atlikti.</td>
<td>Išmokty paruošti darbo vietą darbu atlikti tam tikrą technologinę operaciją. Išmokty įvertinti rizikos veiksnius ir darbo metu ju išvengti. Išmokty darbo vietą, įrangą ir inventorių prižiūrėti, prisilaikant geros higienos praktikos taisyklių.</td>
<td>2</td>
</tr>
</tbody>
</table>

| 1.1.6 | Žinoti patalpų priežiūrą bei keliamus reikalavimus. 1.3.1. Mokėti išdėstyti prekes lentynose, vitrinose, ant palečių pagal grupes, termių prekių būseną, atsižvelgiant į prekių kaimynystę, gamintojus, paklausa. | Išmokty, atsižvelgiant tam tikrus požymius (prekės termių būseną, kaimynus, prekės dydį ir išmatavimus, prekių grupės, pačios prekės vertingumą, paklausa, vartotojų tikslines grupes ir kita) išdėstyti prekes prekybos salėje. | 6 | 4 | 2 |

| 2.3.2. | Supažindinti su parduotuvėje asortimento formavimu, kontrolės tikslais ir uždaviniais | Išmokty prekybos salėje stebėti prekių asortimentą ir laiku ji papildyti. | 9 | Prekybos salės asortimento stebėjimas ir pildymas. | 2 | 1 | 1 |

| 2.5.1. | Supažindinti su pirkėjų aptarnavimo proceso etapais. | Supažindinti su pirkėjų aptarnavimo proceso etapais. Išmoktyi aptarnauti pirkėją. | 10 | Prekių pardavimo procesas, jo ypatumai ir sudėtiniai elementai. Pirkėjų aptarnavimo standartas. | 4 | 2 | 2 |

| 2.5.2. | Supažindinti su prekių pardavimo taisykliu mažmeninėje prekyboje. Supažindinti su prekybos salės darbuotojo teisėmis ir pareigomis, pirkėjo teisėmis ir pareigomis. | Supažindinti su prekių pardavimo taisykliu mažmeninėje prekyboje. | 11 | Prekių pardavimo taisykles mažmeninėje prekyboje. | 2 | 1 | 1 |

| 2.5.3. | Supažindinti su daiktų keitimo ir gražinimo taisykliu | Supažindinti su daiktų keitimo ir gražinimo taisykliu. | 12 | Daiktų keitimo ir gražinimo taisykles. | 2 | 1 | 1 |
5. Vertinimo forma ir vertinimo kriterijai:
5.1. Baigus dalyko mokymąsi, mokinių žinios tikrinamos tarpinio egzamino metu.
5.2. Vertinimo kriterijai:
   - Supranta prekybos vaidmenį ir funkcijas, prekybinės veiklos turinį.
   - Moka apibūdinti sąvokas: asortimento struktūra, asortimento vienetai, matai, tipologiją, platumas, gilumas, kaita.
   - Žino parduotuvės vidaus tvarkos taisykles.
   - Supranta prekių priėmimo pagal kiekį ir kokybę esmę.
   - Žino prekių laikymui keliaus reikalavimus.
   - Žino pirkėjų aptarnavimo standartus ir jų svarbą prekybos įmonėi.
   - Moka įvertinti požymius pagal kuriuos išdėstomos prekės prekybos salėje, pagalbinėse patalpose.
   - Moka kontroluoti prekių tinkamumo naudoti terminus.
   - Žino naudojamų lojalumo programų svarbą.
   - Žino prekių pardavimo taisykles mažmeninėje prekybos įmonėje.
   - Žino prekybinės salės darbuotojo teises ir pareigas.
   - Žino daiktų keitimo ir grąžinimo taisykles.
   - Moka perskaityti ženklinimo etiketėje pateiktą informaciją.

6. Reikalingi materialieji ištekliai:
6.1. Mokymo klasė.
6.2. Techninių mokymo priemonių bei įrengimų sąrašas:
   6.2.1. Diaprojektorius.
   6.2.2. Multimedia.
   6.2.3. Prekybinis inventorių.
   6.2.4. Mokymo, mokymosi bei vaizduo priemonės:
      - LR Reklamos įstatymas.
      - Prekių pardavimo taisykles mažmeninėje prekyboje.
      - Daiktų keitimo ir grąžinimo taisykles.
      - Prekių ženklinimo ir kainų nurodymo taisykles.
- Prekių priėmimo aktų pavyzdžiai.
- Prekės lydymų dokumentų pavyzdžiai.
- Kokybės pažymėjimų pavyzdžiai.
- Prekybos įmonės vidaus tvarkos taisyklę pavyzdžiai.
- Darbuotojų pareigybinių instrukcijų pavyzdžiai.
- Prekių išdėstymo planogramos.
- Skaidrološ pagal atskirias temas.
- Konspektai.
- Probleminės situacijos.
- Savarankiško darbo užduotys.
- Kontrolinės užduotys.

6.3. Rekomenduojamų literatūros sąrašas:
- Damulienė A. Paslaugų marketingas,- Vilnius 1996.
- Pajuodis A. Prekybos marketingas,- Vilnius 2002.
- Laikraštis “Vyriausybės žinios”.

Programą parengė: Danutė Lazutkienė

---

5.2. DARBUOTOJŲ SAUGA, SVEIKATA IR APLINKOSAUGA

1. Dalyko paskirtis: supažindinti būsimuosius prekybos salės darbuotojus su LR įstatymu, reglamentuojančiu saugų darbą, darbuotojų saugos pagrindinius kriterijus, rizikos veiksniais realioje darbo vietoje, aplinkosaugą.

2. Dalyko ryšys su programos tikslais: skirstydamas prekes, pildymas ekspoziciją, ruošdamas prekes pardavimui prekybos salės darbuotojai privalo laikytis saugaus darbo taisyklių.

3. Dalyko ryšys su kitais dalykais: atlikdamas tam tikras technologines operacijas, dirbdamas atitinkama įranga, įrengimais būtinos darbuotojų saugos, sveikatos ir aplinkosaugos žinios.

4. Mokymo tikslai, dalyko turinys, valandų skaicius:

<table>
<thead>
<tr>
<th>Mokymo tikslai</th>
<th>Dalyko mokymo uždaviniai</th>
<th>Temos (potėmės) pavadinimas</th>
<th>Skiriama valandų</th>
<th>Iš viso</th>
<th>Teorija</th>
<th>Praktinai užsiėmimai</th>
</tr>
</thead>
<tbody>
<tr>
<td>1.3.1. Žinoti darbuotojų saugą ir sveikatą reglamentuojančius teisės aktus.</td>
<td>Supažindinti su darbuotojų saugos ir sveikatos įstatymu. Supažindinti su darbuotojo teisėmis ir pareigomis darbo vietoje.</td>
<td>1. Darbuotojų saugos ir sveikatos įstatymas. Darbuotojų sauga ir jos svarba. Darbų saugos instruktažai.</td>
<td>1</td>
<td>1</td>
<td></td>
<td></td>
</tr>
<tr>
<td>1.3.5. Žinoti rizikos veiksnius prekybos</td>
<td>Supažindinti su esama risikos veiksniai prekybos sales darbuotojo darbo vietose. Supažindinti apsaugos priemonėmis. Išmoktyti saugiai dirbti darbo vietose.</td>
<td>2. Ergonomika ir prekybinės sales darbuotojo darbo vieta. Apsaugos priemonės.</td>
<td>2</td>
<td>1</td>
<td>1</td>
<td></td>
</tr>
<tr>
<td>1.3.6. Žinoti priešgaisrinės saugos, elektrosaugos reikalavimus prekybos įmonėje.</td>
<td>Supažindinti su elektrosauga darbo vietose ir išmoktyti saugiai dirbti su elektros įrengimais esančiais darbo vietose. Supažindinti su priešgaisrinės saugos reikalavimais prekybos įmonėje.</td>
<td>3. Elektrosauga darbo vietoje. Priešgaisrinė sauga ir priemonės.</td>
<td>1</td>
<td>1</td>
<td></td>
<td></td>
</tr>
<tr>
<td>1.3.4. Žinoti aplinkos ir aplinkosaugos problemas.</td>
<td>Supažindinti su aplinkos saugos įstatymu, aplinkos teršimu. Supažindinti su asmenine žmogaus atsakomybė už aplinkosaugą.</td>
<td>4. Aplinkos saugos įstatymas. Asmeninė žmogaus atsakomybė už aplinkosaugą.</td>
<td>2</td>
<td>2</td>
<td></td>
<td></td>
</tr>
</tbody>
</table>

| Tarpinis egzaminas | 1 | 1 |
| Iš viso | 9 | 8 | 1 |

5. Vertinimo forma ir vertinimo kriterijai:
5.1. Baigus dalyko mokymąsi, mokinių žinios tikrinamos tarpinio egzamino metu.
5.2. Vertinimo kriterijai:
- Žinio LR Vyriausybės darbų saugos įstatymo pagrindines nuostatas.
- Žinio prekybinės sales darbuotojo darbo vietose esančius rizikos veiksnius.
- Žinio apsaugos priemones
- Žinio darbo elektros įrengimais saugaus darbo taisykles.
- Žinio priešgaisrinės saugos reikalavimus ir priemones.
- Žinio aplinkosaugos įstatymo pagrindines nuostatas.
- Žinio personalinę žmogaus atsakomybę už aplinkosaugą.

6. Reikalingi materialieji ištekliai:
6.1. Mokymo klasė.
6.2. Techninių mokymo priemonių bei įrengimų sąrašas:
6.2.1. Diaprojektorius.
6.2.2. Multimedia.
6.2.3. Darbuotojų asmeninės apsaugos priemonės.
6.2.4. Mokymo, mokymosi bei vaizduo priemonės:
   - Instruktažų registravimo žurnalo pavyzdys.
   - Nelaimingų atsitikimų darbe tyrimo ir apskaitos dokumentai.
   - Tipinė instrukcija - prekybos salės darbuotojo saugos ir sveikatos instrukcija.
   - Elektros įrengimų eksploatavimo saugos taisyklės.
   - Priešgaisrinės saugos taisyklės.
   - Savarankišką darbų užduotys.
   - Kontroliinių darbų užduotys.
   - Probleminės situacijos.

6.3. Rekomenduojamos literatūros sąrašas:
   - Aplinkos saugos įstatymas.
   - Bendrosios priešgaisrinės saugos taisykles.
   - Darbuotojų aprūpinimo asmeninėmis apsaugos priemonėmis nuostatai.
   - Pirmoji pagalba (knyga išversta iš norvegų kalbos).

Programą parengė: Danutė Lazutkienė

5.3. GERA HIGIENOS PRAKTIKA

1. Dalyko paskirtis: supažindinti mokinius su maisto produktų rizikos veiksniais, išmokytį juos identifikuoti, stebėti ir valdymo rezultatus registruoti. Žinoti sveikos gyvensenos svarbą žmogaus savijautai, pirmosios pagalbos suteikimo pagrindus.

2. Dalyko ryšys su programos tiksliai: maisto produktų rizikos veiksniai stebimi ir kontroliuojami, todėl atliekant tam tikras technologines operacijas, būtina prisišaityti geros higienos praktikos taisyklių.

3. Dalyko ryšys su kitais dalykais: parduodamų maisto produktų kokybė, patrauklus prekybinės įmonės įvaizdis priklauso nuo prekybos salės darbuotojo turimų geros higienos praktikos žinių.

4. Mokymo tiksliai, dalyko turinys, valandų skaičius:

<table>
<thead>
<tr>
<th>Mokymo tiksliai</th>
<th>Dalyko mokymo uždaviniai</th>
<th>Temos (potėmės) pavadinimas</th>
<th>Skiriama valandų</th>
</tr>
</thead>
<tbody>
<tr>
<td></td>
<td></td>
<td>Iš viso</td>
<td>Iš jų</td>
</tr>
<tr>
<td></td>
<td></td>
<td>Teorija</td>
<td>Praktiniai užsiėmimai</td>
</tr>
</tbody>
</table>

14
| 1.1.3. Žinoti norminius aktus, reglamentuojančius geros higienos praktikos reikalavimus prekybos įmonėse | Supažindinti su norminiais aktais ir jų pagrindinėmis nuostatomis, užtikrinančiomis maisto produktų saugą ir kokybę. | 1. Norminiai aktai, reglamentuojantys geros higienos praktikos reikalavimus. | 2 | 2 |
| 1.1.7. Žinoti RVASVT sistemos tikslus, svarbus maisto saugos etapus | Supažindinti su RVASVT reišmė, rizikos veiksniais, jų analizės reikšmė. Supažindinti su svarbiausiais valdymo taškais, kritinėmis ribomis, jų stebėsenos tikslais ir reikšmė. | 2. RVASVT programa, jos tikslas. Programos vaidmuo prekybos sales darbuotojo darbe. Svarbiausieji valdymo taškai, kritinės ribos. Svarbiausių valdymo taškų stebėsena, tikslai ir reikšmė. | 2 | 2 |
| 1.1.9. Žinoti sveikos mitybos pagrindus, žalingų įpročių poveikį žmogaus organizmui. | Supažindinti su sveikos gyvensenos svarba žmogaus sveikatai. | 4. Sveikos mitybos, gyvensenos principai. Žalingi įpročiai ir žmogaus sveikata. | 2 | 1 | 1 |

| Tarpinių egzaminas | 1 | 1 |
| Iš viso | 11 | 7 | 4 |

5. Vertinimo forma ir vertinimo kriterijai:
5.1. Baigus dalyko mokymąsi, mokinių žinios tikrinamos tarpinio egzamino metu.
5.2. Vertinimo kriterijai:
- Žino norminius aktus, reglamentuojančius maisto saugą.
- Moka įvertinti maisto produktų rizikos veiksnius.
- Moka stebėti rizikos veiksnius.
- Žino maisto produktų laikymo temperatūras ir sąlygas.
- Žino ir moka naudotis plovimo ir dezinfekavimo priemonėmis.
6. Reikalingi materialieji įstekliai:
6.1. Mokymo klasė.
6.2. Techninių mokymo priemonių bei įrengimų sąrašas:
6.2.1. Diaprezkitorių.
6.2.2. Multimedia.
6.2.3. Darbuotojų asmeninės apsaugos priemonės.
6.2.4. Mokymo, mokymosi bei vaizduomo priemonės:
   - Maisto produktų ir žaliavų laikymo žurnalas.
   - Maisto produktų ir žaliavų šaldymo žurnalas.
   - Maisto produktų šaldymo bei žalikybos laikotarpis.
   - Plovimio ir dezinfekavimo priemonių planas.
   - Rankų plovimio ir dezinfekavimo instrukcija. Reikalavimai darbo
   - SVT sprendimų medis.
   - Savarankiškų darbų užduotys.
   - Kontroliinių darbų užduotys.
   - Skaidriožės pagal atitinkamas temas ir potėmes.
6.3. Rekomenduojamos literatūros sąrašas:
   - Maisto gamyba, prekyba, viešajų maitinimą reglamentuoja tarpinių įstatymai ir noriniai
   - Vilnius, 2002.
   - Maisto saugą reguliuoja įrengimų teisės aktų rinkinys. Kaunas, 2006
   - Mikalauskaitė D. Profilaktinė mityba: Straipsnių rinkinys profilaktinės mitybos
   - Venskutonis R. Rizikos veiksninių analizės svarbiųjų valdymo taškų (RVASVT) sistemų

Programą parengė: Danutė Lazutkienė

5.4. PSIKHOLOGIJOS IR ETIKOS PAGRINDAI

1. Dalyko paskirtis: supažindinti mokinius su pirkėjų tipais, jų aptarnavimo ypatumais,
   konfliktinėmis situacijomis ir jų valdymu, bei skatinti pozityvų save vertybų vertinimą.
2. Dalyko ryšys su programos tikslais: prekybos salės darbuotojas yra prekybos proceso
   dalyvis, todėl turi suprasti, jog bendravimas yra viena iš svarbiausių jo profesinės veiklos
   sudėtinių dalių.
3. Dalyko ryšys su kitaiais dalykais: prekybos salės darbuotojo bendravimas su pirkėju,
   pastarajam turi būti naudingas, suteikiantis žinio apie pardavodamų prekių asortimentą jo ypatumus,
   bei pardavimo kainas. Antrą vertus, pirkėjas žiūri į prekybos darbuotoją kaip į pateją konkretių
   prekei įsikūrį.
4. Mokymo tikslai, dalyko turinys, valandų skaičius:

<table>
<thead>
<tr>
<th>Mokymo tikslai</th>
<th>Dalyko mokymo uždaviniai</th>
<th>Temos (potemės) pavadinimas</th>
<th>Skiriama valandų</th>
</tr>
</thead>
<tbody>
<tr>
<td></td>
<td>Iš viso</td>
<td>Iš jų</td>
<td></td>
</tr>
<tr>
<td>1.7.1. Žinoti bendravimo būdus, reikšmę bei galimybės išvengiant konfliktų.</td>
<td>Supažindinti su prekybos psichologijos tiksliais, uždaviniais. Žinotų asmenybės tipologijos ypatumus.</td>
<td>Teorija</td>
<td>Praktiniai užsiėmimai</td>
</tr>
<tr>
<td></td>
<td>1. Prekybos psichologiška ir jos uždaviniai. Asmenybės psichologinė charakteristika. Temperamentas. Darbo stilis.</td>
<td>2</td>
<td>1</td>
</tr>
<tr>
<td></td>
<td>Supažindinti su bendravimo psichologiniais ypatausiais.</td>
<td>2. Bendravimas, jo ypatausai. Bendravimas - svarbiausia profesinės veiklos sudėtinė dalis.</td>
<td>2</td>
</tr>
<tr>
<td>1.7.2. Žinoti neverbalinio bendravimo reikšmę pardavimo procese.</td>
<td>Supažindinti su neverbaliniu bendravimu.</td>
<td>3. Neverbalinis bendravimas. Psichologinė pirkimo-pardavimo proceso pusė.</td>
<td>2</td>
</tr>
<tr>
<td></td>
<td>Supažindinti su bendravimo stiliais įsmokti išvengti konfliktinių situacijų.</td>
<td>4. Prekybinės salės darbuotojo ir pirkėjo santykiai. Konfliktai, jų tipai bei konfliktų išvengimo būdai.</td>
<td>2</td>
</tr>
<tr>
<td></td>
<td>Supažindinti su klausymosi svarba pardavimo procese.</td>
<td>5. Klausymasis, jo stiliai, trukdžiai ir barjerai.</td>
<td>2</td>
</tr>
<tr>
<td>1.7.3. Žinoti moralės ir etikos reikalavimus ir gebėti taikyti juos darbe</td>
<td>Suprasti kolektyvo psichologinių ir etinių santykių svarbą.</td>
<td>6. Psichologiniai santykiai kolektyve. Etika ir etiketas.</td>
<td>1</td>
</tr>
</tbody>
</table>

Diferencijuota įskaita: 1 1

Viso: 12 7 5

5. Vertinimo forma ir vertinimo kriterijai:
5.1. Baigus dalyko mokymą, mokinių Žinios tikrinamos diferencijuota įskaita.
5.2. Vertinimo kriterijai:
   - Žino prekybos psichologijos pagrindinius principus.
   - Žino pirkėjų tipus.
   - Žino psichologinius bendravimo ypatausius.
   - Supranta neverbalinio bendravimo svarbą prekybos procese.
   - Moka išvengti konfliktinių situacijų.
   - Moka pirkėjų išklaustyti, Žinoti klausymosi stiliaus, trukdžius ir barjerus.
   - Žino moralės ir etikos pagrindinius principus.

6. Reikalingi materialieji ištekliai:
6.1. Mokymo klasė.
6.2. Techninių mokymo priemonių bei įrengimų sąrašas:
6.2.1. Diaprojektorius.
6.2.2. Multimedia.
6.2.3. Vaizdo ir garso aparatūra.
6.2.4. Mokymo, mokymosi bei vaizdumo priemonės:
   - Testai.
   - Situacinių žaidimai.
   - Savarankiško darbo užduotys (individualiam ir grupiniam darbui).

6.3. Rekomenduojamos literatūros sąrašas:

Programą parengė: Danutė Lazutkienė

---

### 5.5. KALBOS KULTŪRA

1. **Dalyko paskirtis:** supažindinti būsimus prekybos salės darbuotojus su kalbos kultūros reikalavimais.

2. **Dalyko ryšys su programos tikslais:** prekybos salės darbuotojas bendraudamas su pirkėjais turi mokėti taisyklingai kalbėti bei žinoti kalbos etiketo reikalavimus.

3. **Dalyko ryšys su kitaik dalykais:** darbuotojui ir pirkėjui bendraujant lietuvių kalba, prekių pavadinimai, prekybiniai terminai turi būti teisingi ir atitikti numatytus ir leistinus valstybinės kalbos inspekcijos.

4. **Mokymo tikslai, dalyko turinys, valandų skaičius:**

<table>
<thead>
<tr>
<th>Mokymo tikslai</th>
<th>Dalyko mokymo uždaviniai</th>
<th>Temos (potėmės) pavadinimas</th>
<th>Skiriama valandų</th>
</tr>
</thead>
<tbody>
<tr>
<td>----------------</td>
<td>------------------------</td>
<td>-----------------------------</td>
<td>------------------</td>
</tr>
<tr>
<td></td>
<td></td>
<td></td>
<td>2</td>
</tr>
</tbody>
</table>

<table>
<thead>
<tr>
<th>Įskaita</th>
<th>IŠ viso</th>
</tr>
</thead>
<tbody>
<tr>
<td>3</td>
<td>1</td>
</tr>
<tr>
<td>6</td>
<td>4</td>
</tr>
<tr>
<td></td>
<td>2</td>
</tr>
</tbody>
</table>

5. Vertinimo forma ir vertinimo kriterijai:  
5.1. Baigus dalyko mokymą, mokinių žinios tikrinamos įskaita.  
5.2. Vertinimo kriterijai:  
- Žino kalbos etiketo esmę.  
- Žino taisyklingus prekių pavadinimus bei vartotinus prekybinius terminus.

6. Reikalingi materialieji ištekliai:  
6.1. Mokymo klase.  
6.2. Techninių mokymo priemonių bei įrengimų sąrašas:  
6.2.1. Diaprojektorius.  
6.2.2. Multimedia.  
6.2.3. Vaizdo ir garso aparatūra.  
6.2.4. Mokymo, mokymosi bei vaizduo priemonės:  
- Testai.  
- Dalijamoji medžiaga (taisyklingo žodžių vartojimo pavyzdžiai, taisyklingi prekių pavadinimai).  
- Kontroliuotis ir savarankiškų darbų užduotys.

6.3. Rekomenduojamos literatūros sąrašas:  

5.6. PREKIŲ ASORTIMENTAS IR KOKYBĖ

1. Dalyko paskirtis: supažindinti būsimuosius prekybos salės darbuotojus su prekių ženklinimu bei pagal šalies, Europos Sąjungos standartus prekių kokybei keliamais reikalavimais.

2. Dalyko ryšys su programos tikslais: išdėstant prekes įrengimuose darbuotojus turi vadovautis prekių klasifikavimu pagal tam tikrus požymius, konsultuojant pirkėjų būtinos žinios apie prekių paskirtį, sudėtį, kokybę.

3. Dalyko ryšys su kitaiais dalykais: konsultuojant pirkėjų reikalavimus prekybos psychologijos ir profesines etikos bei kalbos kultūros dalykų žinios.

4. Mokymo tikslai, dalyko turinys, valandų skaičius:

<table>
<thead>
<tr>
<th>Mokymo tikslai</th>
<th>Dalyko mokymo uždaviniai</th>
<th>Temos (potėmės) pavadinimas</th>
<th>Skiriama valandų</th>
<th>IŠ jų</th>
</tr>
</thead>
<tbody>
<tr>
<td></td>
<td></td>
<td></td>
<td>IŠ viso</td>
<td>Teorija</td>
</tr>
</tbody>
</table>

19
| 2.1.1. Žinoti maisto naudingumą. | Supažindinti su maisto produktų chemine sudėtimi. Supažindinti su maisto produktų naudingumu. | 1. Maisto produktų cheminė sudėtis. Maisto produktų naudingumas. | 2 | 2 |
| 2.1.2. Žinoti ne maisto prekių vartojamąsias savybes. | Supažindinti su ne maisto prekių vartojamosiomis savybėmis. | 2. Ne maisto prekių vartojamosios savybės. | 1 | 1 |
| 2.1.3. Suprasti prekių standartizacijos reikšmę. | Supažindinti su techniniais normatyviniais dokumentais. | 3. Prekių standartizacija ir sertifikavimas. | 1 | 1 |
| 1.1.4. Žinoti prekių kokybei keliamus reikalavimus ir kokybės nustatymo būdus. | Supažindinti su prekių kokybės įvertinimo būdais. | 4. Prekių kokybės vertinimo būdai ir kriterijai. | 1 | 1 |
| 2.1.5. Žinoti prekių klasifikavimo požymius ir ženklinimo rekvizitus. | Supažindinti su prekių klasifikavimo požymiais. Supažindinti su prekių ženklinimo rekvizitais. | 5. Prekių klasifikavimas. Prekių ženklinimas. | 3 | 1 | 2 |
| 2.1.6. Žinoti maisto produktų asortimentą, jų ypatumus. | Supažindinti su miltų, kruopų, makaronų, duonos ir pyrago gaminių asortimentu. Supažindinti su kokybės reikalavimais grūdų perdirbimo produktams. | 6. Miltai, kruopos, makaronai. Duonas ir pyrago gaminiai. | 2 | 1 | 1 |
| | Supažindinti su konditerijos prekių, cukraus, krakmolo, medaus asortimentu. Supažindinti su kokybės reikalavimais. | 7. Milčinės, cukrinės konditerijos prekės. Cukrus, krakmolas, medus. | 2 | 1 | 1 |
| | Supažindinti su vaisių, uogų, daržovių, grybų asortimentu. Supažindinti su kokybės reikalavimais. | 8. Šviežus vaisiai, uogos, daržovės, grybai. | 2 | 1 | 1 |
| | Supažindinti su skonio prekių asortimentu. Supažindinti su kokybės reikalavimais. | 9. Skonio prekių grupė. | 3 | 2 | 1 |
| | Supažindinti su mėsos ir jos produktų asortimentu. Supažindinti su kokybės reikalavimais. | 10. Mėsa ir mėsos produktai. | 2 | 1 | 1 |
| Supažindinti su žuvies ir jos produktų asortimentu. Supažindinti su kokybės reikalavimais. | 11. Žuvis ir žuvies produktai. | 2 | 1 | 1 |
| Supažindinti su pieno ir pieno produktų, kiaušinių asortimentu. Supažindinti su kokybės reikalavimais. | 12. Ienas ir pieno produktai. Kiaušiniai. | 2 | 1 | 1 |
| Supažindinti su tekstilės prekių asortimentu. Supažindinti kokybės reikalavimais. | 13. Tekstilės prekių asortimentas. Natūralūs ir sintetiniai pluoštai. Siūtos ir trikotažo prekės. Dydžių nustatymas. | 2 | 1 | 1 |
| Supažindinti su avalynės prekių asortimentu. Supažindinti su kokybės reikalavimais. | 14. Avalynė, jos dydžių nustatymas. | 1 | 1 |
| Supažindinti su parfumerijos, kosmetikos, galanterijos prekių asortimentu. | 15. Parfumerija, kosmetika, galanterija. | 2 | 2 |
| Supažindinti su buitinės stiklo, keramikos, chemijos, prekių iš plastikų, elektros prekių asortimentu. | 16. Buitinės stiklo, keramikos, chemijos, prekės iš plastikų, elektros prekės. | 2 | 2 |
| Supažindinti su kultūrinių prekių, žaislių asortimentu. | 17. Kultūrinės prekės, žaislai. | 1 | 1 |
| Supažindinti su sporto ir žvejybos prekių asortimentu. | 18. Sporto ir žvejybos prekės. | 1 | 1 |
| Supažindinti su laikrodžių asortimentu. | 19. Laikrodžiai. | 1 | 1 |

**Tarpinis egzaminas**
1  1

**Viso**  34  24  10

### 5. Vertinimo forma ir vertinimo kriterijai:
1. Baigus dalyko mokymą, mokinių žinios tikrinamos tarpinio egzamino metu.
2. Vertinimo kriterijai:
   - Žino maisto produktų cheminę sudėtį.
   - Suvokia ne maisto prekių vartojamąjų savybių svarbą, pristatant prekes pirkėjui.
   - Moka pagal pateiktus požymius klasifikuoti prekes.
   - Žino prekių ženklinimo rekvizitus.
   - Žino jasliminius prekių kokybę vertinimo rodiklius.

### 6. Reikalingi materialieji ištekliai:
1. Mokymo klasė.
2. Techninių mokymo priemonių bei įrengimų sąrašas:
3. Diaprojektorius.
6.2.2. Multimedia.
6.2.3. Vaizdo ir garso aparataūra.
6.2.4. Mokymo, mokymosi bei vaizdumo priemonės:
   - Dalijamoji medžiaga (prekių klasifikavimas, prekių laikymo sąlygos, prekių ženklinimo etiketė, cheminė maisto produktų sudėtis, vartojamosios ne maisto prekių savybės).
   - Testat.
   - Kontrolinės užduotys.
   - Natūralūs prekių pavyzdžiai.

6.3. Rekomenduojamos literatūros sąrašas:
   - Pučinskas S. Šiuolaikinė žūklė.- Vilnius, 2002.
5.7. PREKYBOS ĮMONĖS IRENGIMAI

1. Dalyko paskirtis: supažindinti mokinius su prekybos įmonėse naudojamų įrengimų ir inventoriaus paskirtimis, eksploatacija ir priežiūra.

2. Dalyko ryšys su programos tikslais: įgytos žinios apie šaldymo, sverimo, šiluminio apdorojimo įrengimus, nemechaninę įrangą būsimam darbuotojui padės tinkamai naudotis ir prižiūrėti įrengimus.

3. Dalyko ryšys su kitais dalykais: nuošiandar darbu, dirbant, priziūrėtint prekybos įrengimus bei įrangą būtinos darbuotojų saugos, elektrosaugos, geros higienos praktikos žinios.

4. Mokymo tikslai, dalyko turinys, valandų skaičius:

<table>
<thead>
<tr>
<th>Mokymo tikslai</th>
<th>Dalyko mokymo uždaviniai</th>
<th>Temos (potemės) pavadinimas</th>
<th>Skiriama valandų</th>
</tr>
</thead>
<tbody>
<tr>
<td></td>
<td></td>
<td>Iš viso</td>
<td>Teorija</td>
</tr>
<tr>
<td>1.2.1. Žinoti prekybos įmonėse naudojamų įrengimų ir inventoriaus paskirtį.</td>
<td>Supažindinti su prekybos įmonėse naudojamų įrengimų ir inventoriaus klasifikavimu, bei paskirtimi.</td>
<td>1. Prekybos įmonėse naudojamų įrengimų klasifikavimas, jų paskirtis.</td>
<td>1</td>
</tr>
<tr>
<td>1.2.2. Mokėti saugiai dirbti parduotuvės įrengimais, prekybinio inventoriumi.</td>
<td>Supažindinti su prekybinio inventoriaus paskirtimi, saugų darbu, priežiūra.</td>
<td>3. Prekybinis inventorius, paskirtis, eksploatacija, priežiūra.</td>
<td>2</td>
</tr>
<tr>
<td>Išmokytų dirbtis elektroninėmis svarstyklėmis.</td>
<td>4. Elektroninės svarstyklės, klasifikavimas. Svarstyklų paruošimas darbai, Darbo elektroninėmis svarstyklėmis seka.</td>
<td>4</td>
<td>1</td>
</tr>
<tr>
<td>Supažindinti su parduotuvėse naudojamais elektroniniai kasos aparatais. Supažindinti su prekių registracija, daugyba, pinigų apskaitymu.</td>
<td>5. Elektroninių kaso aparatų rūšys ir kategorijos. EKA sudėtinės dalyys. Pagrindinės prekybinės operacijos.</td>
<td>4</td>
<td>1</td>
</tr>
<tr>
<td>Supažindinti su parduotuvėse naudojamais šaldymo įrengimais.</td>
<td>6. Šaldymo įrengimai, klasifikavimas, Šaldymo įrengimų</td>
<td>2</td>
<td>1</td>
</tr>
<tr>
<td>Išmoktyti</td>
<td>prižiūrėti</td>
<td>priežiūra.</td>
<td></td>
</tr>
<tr>
<td>-----------</td>
<td>-----------</td>
<td>-----------</td>
<td></td>
</tr>
<tr>
<td>šaldymo įrengimus.</td>
<td></td>
<td></td>
<td></td>
</tr>
<tr>
<td>Diferencijuota įskaita</td>
<td>1</td>
<td>1</td>
<td></td>
</tr>
<tr>
<td>Viso</td>
<td>16</td>
<td>7</td>
<td>9</td>
</tr>
</tbody>
</table>

5. Vertinimo forma ir vertinimo kriterijai:
5.1. Baigus dalyko mokymąsi, mokinių žinios tikrinamos diferencijuotos įskaitos metu.
5.2. Vertinimo kriterijai:
- Žino prekyboje naudojamų įrengimų paskirtį.
- Moka dirbti ir prižiūrėti šaldymo įrangą.
- Moka naudotis ir prižiūrėti inventorių.
- Moka dirbti, paruošti darbui ir prižiūrėti svarstyklės.
- Žino elektroninių kasos aparatų paskirtį.

6. Reikalingi materialieji ištekliai:
6.1. Mokymo klase.
6.2. Techninių mokymo priemonių bei įrengimų sąrašas:
6.2.1. Diaprojektorius.
6.2.2. Multimedia.
6.2.3. Elektroniniai kasos aparatai.
6.2.4. Elektroninės svarstyklės.
6.2.5. Mokymo, mokymosi bei vaizdumo priemonės:
   - Savarankiškų darbų užduotys.
   - Kontroliinių darbų užduotys.
   - Dalijamoji medžiaga: darbo elektroninėmis svarstyklėmis seka; darbo elektroniniais kasos aparatais seka.
   - Skaidruolės pagal atitinkamas temas ir potemės.
   - Įrengimų katalogai.
6.3. Rekomenduojamos literatūros sąrašas:
   - Elektroninių svarstyklės vartotojo instrukcijos.
   - Elektroninių kasos aparatų vartotojo instrukcijos.
   - Klecovienė B. Kasininko vadovas,- Vilnius, 2003
   - Derkač O. Kasininko atmintinė,- Vilnius, 2004
   - Pociūtė D. Maitinimo įmonių įrengimai., Vilnius 2002

5.8. APSKAITOS PAGRINDAI

1. Dalyko paskirtis: supažindinti būsimuosius prekybos salės darbuotojus su materialinių vertybių apskaitos svarba prekybos įmonėje.
2. Dalyko ryšys su programos tikslais: žinodamas materialinių vertybių apskaitos esmę, būsimasis darbuotojas atsakingai elgsis su jam patikėtomis materialinėmis vertybėmis.
3. Dalyko ryšys su kitais dalykais: netinkamai elgiantis su prekėmis, pinigais ir t.t. darbuotojas turės atlyginti įmonei padarytą žalą. Materialinių vertybių apskaitą palengvina informacinės technologijos, elektroniniai kasos aparatai.
4. Mokymo tikslai, dalyko turinys, valandų skaičius:

<table>
<thead>
<tr>
<th>Mokymo tikslai</th>
<th>Dalyko mokymo uždaviniai</th>
<th>Temos ( potėmės ) pavadinimas</th>
<th>Skiriama valandų</th>
</tr>
</thead>
<tbody>
<tr>
<td>Iš viso</td>
<td>Teorija</td>
<td>Praktiniai užsiėmimai</td>
<td></td>
</tr>
</tbody>
</table>

24
1.4.1. Supažindinti su materialinių vertybių apskaita prekybos įmonėje.

<table>
<thead>
<tr>
<th></th>
<th></th>
<th></th>
</tr>
</thead>
<tbody>
<tr>
<td>1</td>
<td>2</td>
<td>2</td>
</tr>
</tbody>
</table>

1.4.2. Supažindinti su materialinių vertybių inventorizacijos vedimo tvarka, tikslais ir uždaviniais.

<table>
<thead>
<tr>
<th>2. Inventorizacija, jos vykdymas.</th>
</tr>
</thead>
<tbody>
<tr>
<td>1</td>
</tr>
</tbody>
</table>

<table>
<thead>
<tr>
<th>Įskaita</th>
<th>1</th>
<th>1</th>
</tr>
</thead>
<tbody>
<tr>
<td>Iš viso</td>
<td>6</td>
<td>4</td>
</tr>
</tbody>
</table>

5. Vertinimo forma ir vertinimo kriterijai:
5.1. Baigus dalyko mokymąsi, mokinių žinios tikrinamos įskaita.
5.2. Vertinimo kriterijai:
- Suvokia materialinių vertybių apskaitos esmę.
- Žino prekes lydimuosius dokumentus.
- Supranta prekių inventorizacijos esmę.

6. Reikalingi materialieji ištekliai:
6.1. Mokymo klasė.
6.2. Techninių mokymo priemonių bei įrengimų sąrašas:
6.2.1. Diaprojektorius.
6.2.2. Multimedia.
6.2.3. Skaičiavutuvai.
6.2.4. Mokymo, mokymosi bei vaizdumo priemonės:
- Prekes lydimųjų dokumentų pavyzdžiai.
- Materialinės atsakomybės sutarčių pavyzdžiai.
- Savarankiškų kontrolinių darbų užduotys.

6.3. Rekomenduojamos literatūros sąrašas:
- Knyvienė I. Pirminiai apskaitos dokumentai: Mokomoji knyga.- Kaunas.
5.9. INFORMACINĖS TECHNOLOGIJOS

1. **Dalyko paskirtis:** Įsmokytį būsimajį prekybinęs salės darbuotoją naudotis asmeninio kompiuteriui, įvesti į kompiuterio duomenis ir naudotis Jame sukauptais duomenimis, surasti reikiamą informaciją internete.

2. **Dalyko ryšys su programos tikslais:** Įvestą ir sukauptą informaciją apie prekes, jų kainas esant reikalui rasti kompiuterių, perskaitytį ir naudoti į darbinėje veikloje.

3. **Dalyko ryšys su kitais dalykais:** Sukurti IT sprendimai prekybą (darbo kasos aparatais, buhalterinės apskaitos, lojalumo programos) yra paremti darbo prekybos įmonėje principais bei ypatumais.

4. **Mokymo tikslai, dalyko turinys, valandų skaičius.**

<table>
<thead>
<tr>
<th>Mokymo tikslai</th>
<th>Dalyko mokymo uždaviniai</th>
<th>Temos (potemės) pavadinimas</th>
<th>Skiriama valandų</th>
<th>Iš viso</th>
<th>Iš jų</th>
<th>Praktiniai užsiėmimai</th>
</tr>
</thead>
<tbody>
<tr>
<td>1.6.1. Supažindinti su asmeninio kompiuterio panaudojimo galimybėmis.</td>
<td>Supažindinti su asmeninio kompiuterio panaudojimo galimybėmis. Išaiškinti klaviatūros klavišų tipus, paskirtį ir funkcijas; įsmokytį dirbti klaviatūra ir pele.</td>
<td>1. Asmeninio kompiuterio panaudojimas. 2. Darbas klaviatūra ir pele.</td>
<td></td>
<td>6</td>
<td>1</td>
<td>5</td>
</tr>
<tr>
<td>1.6.2. Supažindinti su operacines sistemos paskirtimi. 1.6.3. Susipažinti su duomenų tvarkymo ir išsaugojimo būdais.</td>
<td>Supažindinti su MS Word darbo aplinka, įrankių juostomis. Paaškinti, kaip surinkti ir suformuoti tekstą, redaguoti ir išsaugoti dokumentą. Supažindinti su lentelių sudarymo ir formatavimo komandomis.</td>
<td>4. MS Word darbo aplinka. Įrankių juostos. 5. Teksto rašymas, redagavimas, formatavimas. 6. Pastraipų, puslapių formatavimas. 7. Lentelių kūrimas.</td>
<td></td>
<td>2</td>
<td>1</td>
<td>1</td>
</tr>
</tbody>
</table>

26
<table>
<thead>
<tr>
<th></th>
<th>Supažindinti su MS Excel programos darbo aplinka. Išmokytı sudaryti lenteles, įvesti duomenis, keisti formatą ir išsaugoti.</th>
<th>8. MS Excel duomenų įvedimas, tvarkymas, formato keitimas, išsaugojimas.</th>
<th>6</th>
<th>2</th>
<th>4</th>
</tr>
</thead>
<tbody>
<tr>
<td>1.6.4. Supažindinti su internetu ir jo teikiamomis paslaugomis.</td>
<td>Išmokytı surasti ir keistis informacija internete.</td>
<td>9. Internetas Informacijos paieška.</td>
<td>2</td>
<td>1</td>
<td>1</td>
</tr>
<tr>
<td></td>
<td></td>
<td>10. Elektroninis paštas, laiškų siuntimas.</td>
<td>1</td>
<td>1</td>
<td></td>
</tr>
<tr>
<td><strong>Diferencijuota įskaita</strong></td>
<td></td>
<td></td>
<td>1</td>
<td>1</td>
<td></td>
</tr>
<tr>
<td><strong>Viso</strong></td>
<td></td>
<td></td>
<td>30</td>
<td>8</td>
<td>22</td>
</tr>
</tbody>
</table>

5. **Vertinimo forma ir vertinimo kriterijai:**
5.1. Baigus dalyko mokymą, mokinių žinios tikrinamos diferencijuota įskaita.
5.2. Vertinimo kriterijai:
   - Žino asmeninio kompiuterio galimybes bei darbo principus.
   - Moka dirbti klaviatūra ir pele.
   - Moka naudotis įrankių juostomis.
   - Moka dirbti OS languose

6. **Reikalingi materialieji ištekliai:**
6.1. Mokymo klasė.
6.2. Techninių mokymo priemonių bei įrengimų sąrašas:
   6.2.1. Diaprojektorius.
   6.2.2. Multimedia.
   6.2.3. Asmeniniai kompiuteriai.
   6.2.4. AK techninė ir programinė įranga.
6.2.5. Mokymo, mokymosi bei vaizdumo priemonės:
   - Konspektai.
   - Savarankiškų darbų užduotys.
   - Kontrolinių darbų užduotys.
   - Kompiuterinės įrangos pavyzdžiai 9 kietieji, lankstūs, kompaktiniai diskai, plokštės, toneriai ir rašalo kasetės ir t.t.).
6.3. **Rekomenduojamos literatūros sąrašas:**
### 5.10. TEISĖS PAGRINDAI

1. **Dalyko paskirtis:** supažindinti būsimus prekybos salės darbuotojus su darbo teisės pagrindais, dirbančiųjų teisėmis.

2. **Dalyko rūšys su programos tikslais:** būsimam darbuotojui šios žinios yra svarbios sudarant ir nutraukiant darbo sutartis, keičiantis darbo sąlygoms.

3. **Dalyko rūšys su kitaiais dalykais:** mokiniai žinios ne tik savo kaip darbuotojo teises bet ir atsakomybę už darbo drausmęs, saugaus darbo, priešgaisrinės apsaugos, aplinkosaugos pažeidimus ir už įmonei padarytą žalą.

4. **Mokymo tikslai, dalyko turinys, valandų skaičius:**

<table>
<thead>
<tr>
<th>Mokymo tikslai</th>
<th>Dalyko mokymo uždaviniai</th>
<th>Temos (potemės) pavadinimas</th>
<th>Skiriama valandų</th>
<th>Iš viso</th>
<th>Teorija</th>
<th>Praktiniai užsiėmimai</th>
</tr>
</thead>
<tbody>
<tr>
<td>1.5.1. Supažindinti su Lietuvos Konstitucijos esme.</td>
<td>Supažindinti su LR Konstitucijos pagrindinių uždaviniai.</td>
<td>1. LR Konstitucija – pagrindinė šaltis įstatymas.</td>
<td>2</td>
<td>2</td>
<td></td>
<td></td>
</tr>
<tr>
<td>1.5.2. Supažindinti su LR Darbo kodekso reglementuojamą darbo santykius esme.</td>
<td>Supažindinti su pagrindinėmis Darbo įstatymo nuostatomis.</td>
<td>2. LR Darbo kodekso reglementuojami darbo santykiai. 2. Darbo įstatymo laikymosi kontrolė.</td>
<td>2</td>
<td>2</td>
<td></td>
<td></td>
</tr>
<tr>
<td>1.5.3. Supažindinti su kolektyvinės darbo sutarties esme.</td>
<td>Supažindinti su kolektyvinės darbo sutarties pagrindinėmis nuostatomis.</td>
<td>3. Darbo sutartis, darbo sutarties nutraukimas. Garantijos, išeitinės išmokos. Kolektyvinė sutartis.</td>
<td>2</td>
<td>2</td>
<td></td>
<td></td>
</tr>
<tr>
<td>1.5.4. Supažindinti su darbo drausmės pažeidimo pasekmėmis.</td>
<td>Supažindinti su darbo drausmės, vidaus tvarkos taisyklėmis. Drausmės, nuobaudų skyrimo tvarka.</td>
<td>4. Vidaus tvarkos taisyklės prekybos įmonėse. Teisinė atsakomybė už prekybos taisyklių pažeidimus.</td>
<td>2</td>
<td>2</td>
<td></td>
<td></td>
</tr>
<tr>
<td>1.4.1. Supažindinti su materialinių vertybių apskaita</td>
<td>Supažindinti su materialinės atsakomybės esme ir svarba.</td>
<td>5. Materialinė atsakomybė. Žalos atlyginimas.</td>
<td>1</td>
<td>1</td>
<td></td>
<td></td>
</tr>
<tr>
<td>Įskaita</td>
<td></td>
<td></td>
<td>1</td>
<td>1</td>
<td></td>
<td></td>
</tr>
</tbody>
</table>

28
5. Vertinimo forma ir vertinimo kriterijai:
5.1. Baigus dalyko mokymąsi, mokinių žinios tikrinamos įskaita.
5.2. Vertinimo kriterijai:
   - Žino LR Konstitucijos pagrindines nuostatas.
   - Žino ir svokia kolektyvinių, darbo santykiių esmę įmonėje.
   - Žino savo kaip darbuotojo teises.
   - Žino teisingę atsakomybę už įvairius pažeidimus.

6. Reikalingi materialieji ištekliai:
6.1. Mokymo klase.
6.2. Techninių mokymo priemonių bei įrengimų sąrašas:
6.2.1. Diaprojektorius.
6.2.2. Multimedia.
6.2.3. Mokymo, mokymosi bei vaizdumo priemonės:
   - Kolektyvinės darbo sutarties pavyzdys.
   - Darbo sutarties pavyzdys.
   - Materialinės atsakomybės sutarčių pavyzdžiai.
   - Apklausos testai.
6.2. Rekomenduojamos literatūros sąrašas:
   - Lietuvos Respublikos administracinių teisės pažeidimų kodeksas.
   - Lietuvos Respublikos baudžiamasis kodeksas.

5.11. ANGLŲ KALBA

1. Dalyko paskirtis: išmokytų būsimają darbuotoją suprasti anglis kan kalbančio pirkėjo pageidavimus ir suteikti jam reikalingą informaciją apie prekes, jų buvimo vietą.
2. Dalyko ryšys su programos tikslais: dirbantieji prekybos salėje turi suprasti anglis kan kalbančių klientų pageidavimus.
3. Dalyko ryšys su kitais dalykais: anglis kan prekių, prekybinės salės skyrių pavadinimai, mandagaus aptarnavimo pagrindines frazės padės dirbančiam orentuotis darbinėje situacijoje.
4. Mokymo tikslai, dalyko turinys, valandų skaičius:

<table>
<thead>
<tr>
<th>Eil. Nr.</th>
<th>Mokymo tikslai</th>
<th>Dalyko mokymo uždaviniai</th>
<th>Temos (potėmės) pavadinimas</th>
<th>Skiriama valandų</th>
<th>Iš viso</th>
<th>Teoria</th>
<th>Praktika</th>
<th>Užsiėmimai</th>
</tr>
</thead>
<tbody>
<tr>
<td>1.</td>
<td>1.1. Supažindinti su mandagumo frazėmis.</td>
<td>Išmokytų dažniausiai vartojamas mandagumo frazes, pasisveikinimas, atsisveikinimas, padėkojimas.</td>
<td>1. Susipažinimas. Mandagumo frazes. Meeting people. Formulars of politeness.</td>
<td>2</td>
<td>1</td>
<td>1</td>
<td></td>
<td></td>
</tr>
<tr>
<td>-----</td>
<td>-------------------------------------------</td>
<td>------------------------------------------------</td>
<td>------------------------------------------------------------------</td>
<td>-----------------------------------------------------------------</td>
<td>-----------------------------------------------------------------</td>
<td>---------------------------------</td>
<td>------------------------------------------------</td>
<td>------------------------------------------------</td>
</tr>
<tr>
<td></td>
<td></td>
<td></td>
<td></td>
<td></td>
<td></td>
<td></td>
<td></td>
<td></td>
</tr>
<tr>
<td></td>
<td></td>
<td></td>
<td></td>
<td></td>
<td></td>
<td></td>
<td></td>
<td></td>
</tr>
</tbody>
</table>

|     |                                           |                                                 |                                                                 |                                                                 |                                                                 |                                                  |                                                  |                                                  |                                                  |                                                  |                                                  |                                                  |                                                  |                                                  |                                                  |

Iš viso 30 15 15
5. Vertinimo forma ir vertinimo kriterijai:
5.1. Baigus dalyko mokymąsi, mokinių žinios tikrinamos diferencijuota įskaita.
   - Žino maisto produktų pavadinimus.
   - Žino kasdieninės paklausos ne maisto prekių pavadinimus.
   - Moka mandagiai nukreipti pirkėją į pageidaujama kryptimi.
   - Moka padėkoti, palinkėti geros dienos.
   - Supranta pirkėjo pageidavimus.

6. Reikalingi materialieji ištekliai:
6.1. Mokymo klasė.
6.2. Techninių mokymo priemonių bei įrengimų sąrašas:
   6.2.1. Diaprojektorius.
   6.2.2. Multimedia.
   6.2.3. Garso ir vaizdo aparataūra.
   6.2.4. Mokymo, mokymosi bei vaizduo priemonės:
       - Vaizdo ir garso įrašai.
       - Įvairios tematikos testai.
       - Klausimai pokalbiams.
       - Užduotys savarankiškam darbui.
       - Kontrolinės užduotys.

6.3. Rekomenduojamos literatūros sąrašas:

5.12. VOKIEČIŲ KALBA

1. Dalyko paskirtis: išmokytų būsimai darbuotoją suprasti vokiškai kalbančio pirkėjo pageidavimus ir suteikti jam reikalingą informaciją apie prekes, jų buvimо vietą.
2. Dalyko ryšys su programos tikslais: dirbantieji prekybos sažėje turi suprasti vokiškai kalbančių klientų pageidavimus.
3. Dalyko ryšys su kitais dalykais: vokiški prekių, prekybos sažės skyrių pavadinimai, mandagaus aptarnavimo pagrindinės frazės padės dirbančiamajam orientuotis darbinėje situacijoje.
4. Mokymo tikslai, dalyko turinys, valandų skaičius:

<table>
<thead>
<tr>
<th>Mokymo tikslai</th>
<th>Dalyko mokymo uždaviniai</th>
<th>Temos (potemės) pavadinimas</th>
<th>Skiriami valandų</th>
</tr>
</thead>
<tbody>
<tr>
<td>Įsakymai</td>
<td>Erkundigung nach dem Weg, Richtungen im Geschäfte</td>
<td></td>
<td></td>
</tr>
<tr>
<td>----------</td>
<td>--------------------------------------------------</td>
<td></td>
<td></td>
</tr>
<tr>
<td>Išmokytį pasakyti pagrindinių supermarketo skyrių pavadinimus.</td>
<td>4. Supermarketas: skyria ir kryptys. Der Supermarket: Abteilungen und Richtungen.</td>
<td>2</td>
<td>1</td>
</tr>
<tr>
<td>Išmokytį maisto produktų pavadinimus.</td>
<td>5. Maisto produktai. Die Lebensmittel.</td>
<td>2</td>
<td>1</td>
</tr>
<tr>
<td>Išmokytį pieno skyrius produktų pavadinimus.</td>
<td>6. Pieno produktų skyrius. In der Milchabteilung.</td>
<td>2</td>
<td>1</td>
</tr>
<tr>
<td>Išmokytį žuvies produktų pavadinimus.</td>
<td>7. Žuvies produktų skyrius. In der Fischabteilung.</td>
<td>2</td>
<td>1</td>
</tr>
<tr>
<td>Išmokytį mėsos produktų pavadinimus.</td>
<td>8. Mėsos produktai. Die Fleischprodukte.</td>
<td>2</td>
<td>1</td>
</tr>
<tr>
<td>Išmokytį vaisių, daržovių pavadinimus.</td>
<td>9. Vaisių ir daržovių skyrius. In der Abteilung für Obst und Gemüse.</td>
<td>2</td>
<td>1</td>
</tr>
<tr>
<td>Išmokytį darbužių pavadinimus, dydžius.</td>
<td>10. Gataus drabužių skyrius. Die Konfektion.</td>
<td>2</td>
<td>1</td>
</tr>
<tr>
<td>Išmokytį ūkinį, galanterijos, parfumerijos, kosmetikos prekių pavadinimus.</td>
<td>11. Kitos prekės. Andere Waren.</td>
<td>4</td>
<td>2</td>
</tr>
<tr>
<td>Išmokytį pagrindinės pardavėjo frazes mandagiai aptarnaujant pirkėjus.</td>
<td>12. Klientų aptarnavimas. Der Kundendienst.</td>
<td>2</td>
<td>1</td>
</tr>
<tr>
<td>Išmokytį mandagiai atsakymų klientui skundus.</td>
<td>13. Klientų skundai. Beschwerden der kunden.</td>
<td>3</td>
<td>1</td>
</tr>
</tbody>
</table>

| Diferencijuota įskaita | 1 | 1 |
| **Iš viso** | **30** | **15** | **15** |

**5.Vertinimo forma ir vertinimo kriterijai:**

5.1.Baigus dalyko mokymą, mokinių žinios tikrinamos diferencijuota įskaita.
5.2. Vertinimo kriterijai:

- Žino maisto produktų pavadinimus.
- Žino kasdieninės paklausos ne maisto prekių pavadinimus.
- Geba mandagiai nukreipi pirkėjąjo pageidaujama kryptimi.
- Geba padėkoti, palinkėti geros dienos.
- Supranta pirkėjo pageidavimus.
6. Reikalingi materialieji ištekliai:
6.1. Mokymo klasė.
6.2. Techninių mokymo priemonių bei įrengimų sąrašas:
6.2.1. Diaprojektoriūs.
6.2.2. Multimedia.
6.2.3. Garso ir vaizdo aparaturė.
6.2.4. Mokymo, mokymosi bei vaizdumo priemonės:
   - Garso ir video įrašai.
   - Įvairios tematikos testai.
   - Klausimai pokalbiams.
   - Užduotys savarankiškam darbui.
   - Kontrolinės užduotys.
6.3. Rekomenduojamos literatūros sąrašas:

5.13. VERSLO ORGANIZAVIMO PAGRINDAI

1. Dalyko paskirtis: supažindinti būsimus prekybinės sales darbuotojus su įmonės veiklos organizavimu, rinkos tyrimo būdais, vadybos ir personalo vadybos pagrindais, marketingu, verslo finansavimo galimybėmis.
2. Dalyko ryšys su programos tikslais: prekybos įmonės sėkmingas darbas priklauso nuo komercinės veiklos organizavimo, marketingo, personalo valdymo.
3. Dalyko ryšys su kitais dalykais: mokantis verslo organizavimo pagrindų reikalingos darbo teisės, apskaitos pagrindų žinios.
4. Mokymo tikslai, dalyko turinys, valandų skaičius:

<table>
<thead>
<tr>
<th>Mokymo tikslai</th>
<th>Dalyko mokymo uždaviniai</th>
<th>Temos (potėmės) pavadinimas</th>
<th>Skiriama valandų</th>
</tr>
</thead>
<tbody>
<tr>
<td>1.9.1. Supažindinti su pagrindiniais ekonominiais terminais.</td>
<td>Supažindinti su pagrindiniais ekonominiais terminais.</td>
<td>1. Pagrindinės ekonominės sąvokos.</td>
<td>Iš viso</td>
</tr>
<tr>
<td>1.9.2. Supažindinti su sąlygomis, būtinomis verslui vystyti.</td>
<td>Supažindinti su pasiūlymu vystymo sąlygomis</td>
<td>2. Verslo samprata. Verslo vystymo sąlygos Lietuvoje.</td>
<td>Iš viso</td>
</tr>
<tr>
<td></td>
<td>Supažindinti su verslo įmonės tipais, nuosavybės formomis, įmonių steigimo tvarka.</td>
<td>3. Verslo įmonė, tipai, nuosavybė. Verslo liūdijimas.</td>
<td></td>
</tr>
<tr>
<td></td>
<td>Supažindinti su įmonės vidaus ir išorės aplinka, įmonių rinkai, jos tyrimo.</td>
<td>4. Įmonės aplinka. Rinkos samprata, jos tyrimas.</td>
<td></td>
</tr>
<tr>
<td></td>
<td>Išmokti apibūdinti</td>
<td>5. Rinkodaros</td>
<td>2</td>
</tr>
<tr>
<td>Preke, jos kainą, patiekimo vietą ir rėmimą rinkodaros prasme.</td>
<td>Kompleksas.</td>
<td></td>
<td></td>
</tr>
<tr>
<td>---</td>
<td>---</td>
<td>---</td>
<td>---</td>
</tr>
<tr>
<td>Supažindinti su pagrindinėmis vadybos koncepcijomis, tikslais ir funkcijomis.</td>
<td>6. Valdymo sąprata. Valdymo tikslai ir funkcijos.</td>
<td>2</td>
<td>1</td>
</tr>
<tr>
<td>Supažindinti su personalo vadybos pagrindinėmis nuostatomis.</td>
<td>7. Personalio vadyba.</td>
<td>2</td>
<td>1</td>
</tr>
<tr>
<td>Supažindinti su reikalavimais keliamais pinigams, jų funkcijomis, vertybinių popierių vaidmenių rinkoje.</td>
<td>8. Pinigai. Jų funkcijos. Reikalavimai pinigams. Vertybiniai popieriai.</td>
<td>2</td>
<td>1</td>
</tr>
<tr>
<td>Supažindinti su bankų vaidmenių ekonomikoje, verslo finansavimo šaltiniais.</td>
<td>9. Bankai, vaidmuo, funkcijos, palūkanos. Verslo finansavimo galimybės.</td>
<td>2</td>
<td>1</td>
</tr>
<tr>
<td>Supažindinti su kapitalo formomis, įvertinimu, formavimo šaltiniais.</td>
<td>10. Įmonės kapitalas: Pagrindiniai, apyvartinis ir t.t.</td>
<td>1</td>
<td>1</td>
</tr>
<tr>
<td>Supažindinti su pajamų ir pelno skirtumais.</td>
<td>11. Verslo pajamos ir pelnas.</td>
<td>-1</td>
<td>-1</td>
</tr>
<tr>
<td>Supažindinti su įmonių išlaidų sąprata, klasifikavimu.</td>
<td>12. Verslo išlaidos</td>
<td>1</td>
<td>1</td>
</tr>
<tr>
<td><strong>Diferencijuota įskaita</strong></td>
<td></td>
<td></td>
<td></td>
</tr>
<tr>
<td><strong>Iš viso</strong></td>
<td></td>
<td>20</td>
<td>13</td>
</tr>
</tbody>
</table>

5. Vertinimo forma ir vertinimo kriterijai:
5.1. Baigus dalyko mokymąsi, mokinių žinios tikrinamos diferencijuota įskaita.
5.2. Vertinimo kriterijai:
- Žino pagrindinius ekonominius terminus.
- Žino laisvos rinkos ekonomikos sistemos esminius bruožus.
- Žino verslo įmonių tipus.
- Suvokia ką yra verslo įmonė.
- Žino pagrindines sąvokas susijusias su vadyba.
- Žino pinigų funkcijas, bei reikalavimus keliamais jiems.
- Supranta bankų vaidmenį ir funkcijas laisvoje rinkoje.
- Skiria įmonės pajamas nuo pelno.
- Žino įmonės išlaidas ir jų įtaką įmonės pelnui.
6. Reikalingi materialieji ištekliai:
6.1. Mokymo klasė.
6.2. Techninių mokymo priemonių bei įrengimų sąrašas:
6.2.1. Diaprojektorius.
6.2.2. Multi media.
6.2.3. Garso ir vaizdo aparata.
6.2.4. Mokymo, mokymosi bei vaizduomo priemonės:
   - Garso ir video įrašai.
   - Sutarčių pavyzdžiai.
   - Akcinio bendrovių įstatų pavyzdžiai.
   - Turto klasifikavimo schema.
   - Marketingo dalių schemos.
   - Finansinių ataskaitų pavyzdžiai.
   - Testai.
   - Savarankiško darbo ir kontrolinės užduotys
6.2. Rekomenduojamos literatūros sąrašas:

---

6. PRAKTNIS MOKYMAS

6.1. PRAKTNIS MOKYMAS MOKYMO ĮSTAIGOJE

1. **Dalyko paskirtis** – teorinio mokymo metu igytas žinias taikyti praktinių mokėjimų ugdymui ir formuoti prekybinės salės darbuotojui reikalingus darbo išgūdžius.

2. **Dalyko ryšys su programos tikslais** – mokymo klasėje formuojami pirminiai darbo išgūdžiai, kuriuos prekybos salės darbuotojas realioje darbo vietoje tobulins.

3. **Dalyko ryšys su kitais dalykais** – be atskirų dalykų teorinio mokymo, būtų neįmanoma suformuoti pirminius darbo išgūdžius.

4. **Mokymo tikslai, dalyko turinys, valandų skaičius**.

<table>
<thead>
<tr>
<th>Mokymo tikslai</th>
<th>Praktinio mokymo turinys</th>
<th>Kompetencijų vertinimas</th>
<th>Valandų skaičius</th>
</tr>
</thead>
<tbody>
<tr>
<td>Supažindinti su praktinio mokymo mokymo įmonėje vykdymo eiga, darbų saugos ir sveikatos darbo vietoje, bei priešgaisrinės saugos</td>
<td>Įvadas.</td>
<td>Žino praktinio mokymo programą, vidaus tvarkos taisykles.</td>
<td>4</td>
</tr>
<tr>
<td></td>
<td>Praktinio mokymo vykdymo eiga mokymo klasėje. Vidaus tvarkos taisykles.</td>
<td></td>
<td></td>
</tr>
<tr>
<td></td>
<td>Pirminis darbo vietoje darbų saugos ir sveikatos instruktažas.</td>
<td>Žino darbo vietoje rizikos veiksnius. Žino apsaugos priemones.</td>
<td></td>
</tr>
<tr>
<td></td>
<td>Priešgaisrinės saugos instruktažas.</td>
<td>Žino priešgaisrinės saugos reikalavimus.</td>
<td></td>
</tr>
<tr>
<td>-------------------------------------------------</td>
<td>---------------------------------------------------</td>
<td>--------------------------------------------------</td>
<td></td>
</tr>
<tr>
<td>Supažindinti su prekių grupavimo požymiais, ženklinimo rekvisitais</td>
<td>Prekių asortimentas, ženklinimas.</td>
<td>Maisto produktų, kasdieninės paklausos ne maisto prekių asortimentas,</td>
<td>Moka prekes suskirstyti pagal tam tikrus požymius. Maisto produktų, ne maisto prekių ženklinimas.</td>
</tr>
<tr>
<td>Supažindinti su pirkėjų aptarnavimo standartu.</td>
<td>Pirkėjų aptarnavimo standartas.</td>
<td>Žino pirkėjų aptarnavimo standarto svarbą, pardavimo procese.</td>
<td>Pirkėjo sutikimas ir paklausos išsiaiškinimas</td>
</tr>
<tr>
<td></td>
<td></td>
<td></td>
<td>Pirkėjo išklausytojai</td>
</tr>
<tr>
<td>Supažindinti su prekių keitimo ir gražinimo taisyklėmis.</td>
<td>Prekių keitimo ir gražinimo tvarka parduotuviėje.</td>
<td>Prekių keitimo ir gražinimo taisyklės.</td>
<td>Žino tinkamos kokybės maisto, ne maisto prekių keitimo ir gražinimo tvarką.</td>
</tr>
<tr>
<td>-------------------------------------------------------------</td>
<td>-----------------------------------------------------</td>
<td>-----------------------------------------------------</td>
<td>-------------------------------------------------------------------------------------------------</td>
</tr>
<tr>
<td>Išmokti atrinkti prekes perkainavimui, išpardavimui kitoms akcijoms, jas paruošti, ženklini tai ir išdėstyti.</td>
<td>Prekių išpardavimas, perkainavimas, akcijos. Prekių ženklinimas ir išdėstymas.</td>
<td>Prekių perkainavimas, išpardavimas, akcijos. Prekių ženklinimas ir išdėstymas.</td>
<td>Moka paruošti prekes išpardavimui, perkainavimui ir kitoms akcijoms. Žino minėtų prekių ženklinimo ir išdėstymo reikalavimus.</td>
</tr>
</tbody>
</table>

| Tarpinis egzaminas | 4 |
| Iš viso | 60 |

5. **Vertinimo forma ir vertinimo kriterijai:**

5.1. Baigus praktinį mokymą prekybos įmonėje, įgytos mokinių žinios tikrinamos tarpinio egzamino metu.

5.2. Vertinimo kriterijai:

- Atliekdamas atitinkamas technologines operacijas laikosi geros higijenos praktikos, saugus darbo taisyklių.
- Moka ženklinimo etiketėje pateiktą informaciją perskaityti.
- Moka dirbti prekių ženklinotu, markiruodamas prekes laikosi markiravimui keliamų reikalavimų.
- Moka dirbti elektroninėmis svarstyklėmis, jas paruošti darbui bei prižiūrėti.
- Moka dirbti šaldymo įrenginiais, juos prižiūrėti.
- Žino pirkojų aptarnavimo standartus ir jų ir jų svarbą prekių pardavimo proceso.
- Žino tinkamos ir netinkamos kokybės prekių keitimo ir gražinimo taisykles parduotuviėje.
- Moka atrinkti prekes perkainavimui, akcijoms, jas markiruoti bei išdėstyti.
- Moka paruošti prekes inventorizacijai.
6.2. PRAKTINIS MOKYMAS PREKYBOS ĮMONĖJE

1. Dalyko paskirtis: toliau lavinti ir formuoti teorinio mokymo metu įgytus mokėjimus ir reikalingus darbo igūdžius.

2. Dalyko ryšys su programos tikslais: formuojami reikalingi darbo igūdžiai ir įgyjamos kompetencijos realioje darbo vietoje atliekant konkrečius darbus.

3. Mokymo tikslai, dalyko turinys, valandų skaičius:

<table>
<thead>
<tr>
<th>Mokymo tikslai</th>
<th>Praktinio mokymo turinys</th>
<th>Kompetencijų vertinimas</th>
<th>Valandų skaičius</th>
</tr>
</thead>
<tbody>
<tr>
<td></td>
<td>Temų pavadinimas</td>
<td>Darbų užduotys</td>
<td>Vertinimas</td>
</tr>
<tr>
<td>Supažindinti su praktinio mokymo vykdymo eiga. Supažindinti su darbų saugos ir sveikatos darbo vietoje, bei priešgaisrinės saugos instruktažais, su geros higienos praktikos, naudojimosi spec. apranga taisyklėmis.</td>
<td>Įvadas</td>
<td>Praktinio mokymo vykdymo eiga.</td>
<td>Žinio praktinio mokymo programą, mokinių praktikos įsibudymo pildymo tvarką.</td>
</tr>
<tr>
<td></td>
<td></td>
<td></td>
<td></td>
</tr>
<tr>
<td></td>
<td></td>
<td></td>
<td>Prasidėjus darbo vietoje darbų saugos ir sveikatos instruktažas.</td>
</tr>
<tr>
<td></td>
<td></td>
<td></td>
<td></td>
</tr>
<tr>
<td></td>
<td></td>
<td></td>
<td>Priešgaisrinės saugos instruktažas.</td>
</tr>
<tr>
<td></td>
<td></td>
<td></td>
<td></td>
</tr>
<tr>
<td></td>
<td></td>
<td></td>
<td>Geros higienos praktika pardavotuvėje.</td>
</tr>
<tr>
<td></td>
<td></td>
<td></td>
<td></td>
</tr>
<tr>
<td></td>
<td></td>
<td></td>
<td>Darbo rūbų gavimo tvarka ir naudojimosi taisyklės.</td>
</tr>
<tr>
<td>Supažindinti su parduotuves įspėjamu, prekių pardavimo formomis, darbo režimu, vidaus tvarkos taisyklėmis, darbo sąlygomis.</td>
<td>Šventinės įmonės darbo organizavimas.</td>
<td>Žinio šventinės vidaus tvarkos taisyklės. Darbo režimas.</td>
<td>Žino Šventinės vidaus tvarkos taisyklės, darbo režimą.</td>
</tr>
<tr>
<td></td>
<td></td>
<td></td>
<td></td>
</tr>
<tr>
<td></td>
<td></td>
<td></td>
<td>Parduotuves tipas. Prekybinės salės ir pagalbinį patalpų įspėjamuosius ir jų tarpuvandos ryšys</td>
</tr>
<tr>
<td>Darbas prekybos įrengimais, inventoriumi, darbo įgūdžių formavimas ir ugdymas dirbant į jais.</td>
<td>Žino parduotuvėje taikoma prekių pardavimo forma ir jos ypatumus.</td>
<td>Moka prekes markiruoti prekių ženklintojų. Žino prekių markiravimui keliamus reikalavimus.</td>
<td>20</td>
</tr>
<tr>
<td>---</td>
<td>---</td>
<td>---</td>
<td>---</td>
</tr>
<tr>
<td>Darbo įgūdžių ugdymas dirbant prekių ženklintojų.</td>
<td>Moka dirbti prekių transportavimo įranga, laikosi saugaus darbo taisyklių perveždamas prekes.</td>
<td>Šaldymo įrengimų priežiūra.</td>
<td>Moka prižiūrėti šaldymo įrengimus, prisilaiko elektrosaugos, saugaus darbo, geros higienos praktikos taisyklių.</td>
</tr>
<tr>
<td>Išmokti dirbti prekybos įrengimais ir inventoriumi - transportavimo, ženklintojų ir kt., reikalingais prekių paruošimui pardavimui. Ugyti darbo jais įgūdžius.</td>
<td>Šaldymo įrengimų priežiūra.</td>
<td>Darbo įgūdžių ugdymas dirbant prekių transportavimo įranga.</td>
<td>Šaldymo įrengimų priežiūra.</td>
</tr>
<tr>
<td>Supažindinti su parduotuvėje parduodamu prekių asortimentu, prekių laikymo sąlygomis. Išmokytı prekių ženklinimo etiketėse pateiktą informaciją panaudoti, konsultuojant pirkėjus.</td>
<td>Prekių asortimentas, laikymo sąlygos, ženklinimas.</td>
<td>Vaisių, daržovių, uogų, grybų, kiaušinių, asortimentas. Laikymo sąlygos, ženklinimas.</td>
<td>Duonos ir pyrago gaminių, konditerijos produktų asortimentas. Laikymo sąlygos, ženklinimas.</td>
</tr>
<tr>
<td>---</td>
<td>---</td>
<td></td>
<td></td>
</tr>
<tr>
<td>Supažindinti su prekių keitimo ir gražinimo tvarka parduotuvėje. Išmokti tuo klausimu teikti kvalifikuotą informaciją pirkėjui.</td>
<td>Prekių keitimo ir gražinimo tvarka parduotuvėje.</td>
<td>Prekių keitimo ir gražinimo tvarka parduotuvėje.</td>
<td>Žino prekių keitimo ir gražinimo tvarką parduotuvėje.</td>
</tr>
</tbody>
</table>

Iš viso 168

5.Vertinimo forma ir vertinimo kriterijai:
Baigus praktinį mokymą prekybos įmonėje, įgytos mokinių žinios tikrinamos bandomojo kvalifikacijos egzamino metu.
5.2. Vertinimo kriterijai:
- Atlikdamas atitinkamas technologines operacijas laikosi geros higienos praktikos, saugaus darbo taisykių.
- Moka ženklinimo etiketėje pateiktą informaciją perskaityti.
- Moka įvertinti prekybinių įrengimų vertinumo zonas bei prekei išdėstyti skirtą ekspozicinį plotą.
- Moka pagal pateiktą planogramą išdėstyti prekes.
- Moka stebėti prekių asortimentą ir laiku ji papildyti.
- Moka kontroliuoti prekių tinkamumo naudoti terminus.
- Moka dirbti elektroninėmis svarstyklėmis, jas paruošti darbai bei prižiūrėti.
- Moka dirbti šaldymo, pjaustymo, fasavimo įrengimais, juos prižiūrėti.
- Moka dirbti atitinkamame skyriuje.
- Žino pirkėjų aptarnavimo standartus ir jų prisilaiko dirbdamas prekybinėje salėje.
- Geba išklausyti pirkėją.
- Moka suteikti informaciją apie prekių buvimo vietą.
- Žino tinkamos ir netinkamos kokybės prekių keitimo ir grąžinimo taisykles parduotuvėje.
- Moka atrinkti prekes perkainavimui, akcijoms, jas markiruoti bei išdėstyti.
- Suvokia prekių apskaitą parduotuvėje.
- Moka paruošti prekes inventorizacijai.
7. BAIGIAMASIS ŽINIŲ IR MOKĖJIMŲ TIKRINIMAS IR VERTINIMAS

Baigiamasis besimokančiųjų žinių patikrinimas ir įvertinimas vykdomas kvalifikacijos egzamino forma.

Kvalifikacijos egzaminas organizuojamas ir vykdomas pagal nustatytą kvalifikacinių egzaminų vykdymo tvarką. Kvalifikacijos egzaminas sudarytas iš dviejų dalių:

- Bandomojo kvalifikacijos darbo prekybos įmonėje (baigiantis praktiniam mokymui prekybos įmonėse);
- Teorijos egzaminas (pokalbio ar testo forma) iš šių dalykų:
  - Prekybos darbo organizavimas.
  - Geros higienos praktika.
  - Darbuotojų sauga, sveikata ir aplinkosauga.
  - Prekių asortimentas ir kokybė.


Kvalifikacijos egzaminą leidžiama laikyti mokiniui, turinčiam žinių iš kiekvieno programos dalyko įvertinimą (mokymo plane nurodytos tikriniimo formos), ir atlikusiam praktinį mokymą prekybos įmonėje.

Mokinių žinios ir gebėjimai yra vertinami dešimties balų sistema.

Teorijos egzaminas vyksta pokalbio ar testo forma, vertinant atskirai kiekvieną egzamino dalyką ir išvedant bendrą vidurkį, kuris rašomas į baigiamojo egzamino komisijos protokolą, kaip teorijos žinių įvertinimo rezultatas.

Bandomojo kvalifikacijos darbo metu mokinys turi pademonstruoti kompetencijas:
- pagal pateiktą planogramą išdėsto prekes;
- įvertina nurodytų prekių tinkamumą vartojimui;
- pademonstruoja gebėjimą produktus pasverti, supjaustyti, išfasuoti.

Kvalifikacijos egzamino rezultatą registruojami protokole.

Sėkmingai išlaikę kvalifikacijos egzaminą asmenys įgyja prekybinės salės darbuotojo kvalifikaciją, ir jiems išduodamas kvalifikacijos pažymėjimas (lygmuo 1500).