

KÉPZÉSI PROGRAM

Üzletvezető

megnevezésű szakképesítés

04165006 számú Programkövetelmény

2021. május 27.

Jóváhagyta:

Csapó Gábor főigazgató
Tolna Megyei Szakképzési Centrum

Ellenőrizte:
Szabóné Kiss Erzsébet, igazgató
Tolna Megyei SZC Bezerédj István Technikum

Készítette:
Kaizer Andrea, szakmai igazgatóhelyettes
Tolna Megyei SZC Bezerédj István Technikum

1. A szakmai képzés azonosító adatai, célja, célcsoportja

1.1.	Szakmai képzés megnevezése:	Üzletvezető
1.2.	A programkövetelmény megnevezése	Üzletvezető
1.3.	A programkövetelmény nyilvántartásba vételi száma:	04165006
1.4.	Ágazat megnevezése:	Kereskedelem
1.5.	Besorolása a képzési területek egységes osztályozási rendszere (KEOR) szerinti kód alapján:	0416
1.6.	A programkövetelmény alapján szervezhető szakmai képzéssel megszerezhető szakképesítés megnevezése	Üzletvezető
1.7.	A szakképesítés besorolása az Európai Képesítési keretrendszer (EKKR) szerinti szint:	5
1.8.	A szakképesítés besorolása az Magyar Képesítési keretrendszer (MKKR) szerinti szint:	5
1.10.	A szakképesítés besorolása a Digitális Kompetencia Keretrendszer szerinti szint:	5
1.11.	A programkövetelmény alapján szervezhető szakmai képzéssel megszerezhető szakképesítés és az azzal betölthető munkakör vagy végezhető tevékenység kapcsolata, összefüggése: A szakmai képzéshez kapcsolódóan megszerezhető szakképesítés jogszabályban meghatározott képesítési követelmény munkakör betöltéséhez vagy tevékenység folytatásához. A képesítési követelményt előíró jogszabály: 21/2010. (V. 14.) NFGM rendelet az egyes ipari és kereskedelmi tevékenységek gyakorlásához szükséges képesítésekről.	
1.12.	A programkövetelmény alapján szervezhető szakmai képzéshez kapcsolódóan megszerezhető szakképesítéssel ellátható legjellemzőbb munkaterület, tevékenység vagy munkakör leírása	

	<p>Az üzletvezető ellátja a kereskedelmi egység szabályszerű működtetésével kapcsolatos feladatokat és vezetői tevékenységet. Irányítja, szervezi és ellenőrzi a kereskedelmi egységet. Biztosítja a zavartalan működéshez elengedhetetlen személyi és tárgyi feltételeket. Gondoskodik a rendelkezésre álló erőforrások hatékony felhasználásáról. Következtetéseket von le a gazdálkodására vonatkozóan a kapott információk és/vagy az általa végzett alapvető gazdasági számítások elvégzése után.</p> <p>Megszervezi és lebonyolítja a beszerzési tevékenységet, a raktározást, nyilvántartja és gazdálkodik a készletekkel. Biztosítja a kereskedelmi egységben az áru- és vagyoni védelmet.</p> <p>Megszervezi és lebonyolítja az értékesítést. Részt vesz az eladási árak meghatározó stratégiai és taktikai döntéseiben. Alkalmazza a vállalkozásokra jellemző marketing eszközöket. Ellenőrzi a számlákat, és az azokon szereplő tételek kiegyenlítését. Banki tranzakciókat végez, a jogszabályban előírtaknak megfelelően kezeli a házipénztárt.</p> <p>Betartja a fogyasztói érdekvédelem szabályait. Az előírások szerint kezeli a vásárlói panaszokat. Munkáltatói feladatokat lát el.</p>
1.13.	<p>A képzés célja:</p> <p>Az üzletvezető képzés célja, hogy a képzésben résztvevő a képzés eredményes elvégzésével képessé váljon a kereskedelmi egység szabályszerű működtetésével kapcsolatos feladatokat és vezetői tevékenységet ellátni.</p>
1.14.	<p>A képzés célcsoportja:</p> <p>Középfokú végzettséggel, szakmai előképzettséggel, minimum 1 év kereskedelemben eltöltött szakmai gyakorlattal rendelkező, az üzletvezető szakképzés iránt érdeklődő felnőttek.</p>

2. A képzés során megszerzhető kompetenciák

2.1.	<p>A szakmai képzésben résztvevő a képzés eredményes elvégzésével képes lesz:</p> <ul style="list-style-type: none"> - irányítani, szervezni és ellenőrizni a kereskedelmi egységet, - biztosítani a zavartalan működéshez elengedhetetlen személyi és tárgyi feltételeket, - gondoskodni a rendelkezésre álló erőforrások hatékony felhasználásáról, - következtetéseket levonni a gazdálkodására vonatkozóan a kapott információk és/vagy az általa végzett alapvető gazdasági számítások elvégzése után, - megszervezni és lebonyolítani a beszerzési tevékenységet, a raktározást, nyilvántartani és gazdálkodik a készletekkel, - biztosítani a kereskedelmi egységben az áru- és vagyoni védelmet, - megszervezni és lebonyolítani az értékesítést, - részt venni az eladási árak meghatározó stratégiai és taktikai döntéseiben, - alkalmazni a vállalkozásokra jellemző marketing eszközöket, - ellenőrizni a számlákat, és az azokon szereplő tételek kiegyenlítését, - banki tranzakciókat végezni, a jogszabályban előírtaknak megfelelően kezelni a házipénztárt, - betartani a fogyasztói érdekvédelem szabályait, - az előírások szerint kezelni a vásárlói panaszokat, - munkáltatói feladatokat ellátni. 		
3.1.	<table border="1"> <tr> <td>Iskolai előképzettség</td> <td>középfokú végzettség</td> </tr> </table>	Iskolai előképzettség	középfokú végzettség
Iskolai előképzettség	középfokú végzettség		

3.2.	Szakmai előképzettség	4 0416 13 02 Kereskedelmi értékesítő 04163 Barkács áruházi eladó 04163 Bútorbolti eladó 04163 Drogerista 04163 Élelmiszer-eladó 04163 Játékbolti eladó 04163 Műszaki eladó 04163 Ruházati eladó 04163 Vegyi áru eladó 02144 Virágkötő és virágkereskedő 5 0416 13 03 Kereskedő és webáruházi technikus 34 341 01 Eladó szakképesítés 35 341 02 Gyógynövény eladó szakképesítés 31 341 05 Élelmiszer-, vegyiáru eladó részszakképesítés 31 341 03 Műszakicikk – eladó részszakképesítés 31 215 01 Virágbolti eladó részszakképesítés 31 541 01 Bolti hentes részszakképesítés 54 341 01 Kereskedő 54 810 01 Fotográfus és fotótermék-kereskedő 52 726 01 Gyógyászati segédeszköz-forgalmazó
3.3.	Egészségügyi alkalmassági követelmény	szükséges
3.4.	Szakmai gyakorlat területe és időtartama	kereskedelem, minimum 1 év
3.5.	Egyéb feltételek	-

4. A képzésben való részvétel feltételei

4.1.	Részvétel követésének módja	Kontaktórák foglalkozás esetén a képzés résztvevőinek aláírásával ellátott jelenléti ív (és/vagy a képzésben résztvevővel elektronikus úton folytatott szakmai felkészítést, ellenőrzést igazoló dokumentum)
4.2.	Megengedett hiányzás	A képzésben résztvevő hiányzása tananyagegységenként nem haladhatja meg a minimális óraszám (konzultáció/kontakt óra) 20%-át.
4.3.	Egyéb feltételek	Támogatott képzések esetén a támogatási szerződésben/együtműködési megállapodásban, munkáltatói megrendelés esetén a megrendelővel kötött szolgáltatási szerződésben további feltételek szerepelhetnek.

5. Tervezett képzési idő

5.1.	A képzés teljes óraszám:	140 óra
------	--------------------------	---------

6. Tananyagegységek

	A képzés tananyagegységeinek megnevezése	A tananyagegység óraszámja (kontaktórától eltérő munkaforma is)
6.1.	Gazdálkodási ismeretek	86
6.2.	Üzletvezetői helyzetgyakorlat	54
A képzés tananyagegységeinek összes óraszámja:		140

6.1. Tananyagegység

6.1.1.	Megnevezése	Gazdálkodási ismeretek		
6.1.2.	Célja	<p>A képzésben résztvevő a tananyagegység elvégzésével képes legyen</p> <ul style="list-style-type: none"> - bevételeket, költségeket meghatározni, kiszámolni és az adózással kapcsolatos előírásokat betartani, betartatni, - összefüggésében átlátni a pénzügyi kimutatások eredményeit, a jövedelmezőségi mutatókat, abból következtetéseket levonni - árutárolási, raktározási folyamatokat megszervezni és lebonyolítani - a kereskedelmi egység méretének megfelelő készletgazdálkodásra, a készletgazdálkodással kapcsolatos mutatószámok kiszámítására - árképzés szabályait alkalmazni, fogyasztói árat kiszámolni - megszervezni az értékesítés lebonyolítását - a különböző fizetési módokat alkalmazni, banki/postai tranzakciókat végezni - a kiskereskedelemben alkalmazott digitális eszközök szerepét felmérni - az áru- és vagyonvédelmi eszközöket, megoldásokat kiválasztani, az alkalmazásukat betanítani, használatukat ellenőrizni - gondoskodni a munkahelyi balesetek megelőzéséről, a munka- és balesetvédelmi oktatásról - a hulladék és veszélyes hulladék kezelésének módjait és szabályait betartani és betartatni - szavatosság, jótállás, termékek forgalomba hozatalának szabályait betartani és betartatni - fogyasztói panaszokat kezelni 		
6.1.3.	Óraszámja	86 óra		
6.1.4.	Tanulási eredmények, amelyek kialakításához a tananyagegység érdemben hozzájárul			
	Készségek, képességek	Ismeretek	Elvárt viselkedésmódok, attitűdök	Önállóság és felelősség mértéke

	<p>Gondoskodik a rendelkezésre álló erőforrások hatékony felhasználásáról.</p> <p>Meghatározza a létszám- és bérigazgatási, valamint a költségelemzési mutatókat, a fizetendő adókat.</p>	<p>Ismeri a bevételeket és költségeket, valamint ezen tényezők profitra gyakorolt hatását. Tudja az adózással kapcsolatos előírásokat.</p>	<p>Törekszik az eredményes működésre, a profit maximalizálására.</p>	<p>Felelős döntéseket hoz a pénzügyi kockázatok csökkentése érdekében.</p> <p>Felelősen jár el az adózással kapcsolatos jogszabályi előírások betartásában.</p>
	<p>Kiszámolja és elemzi az áruforgalmi tevékenységet meghatározó mutatókat, amelyek a gazdálkodás eredményességét segítik.</p> <p>Következtetéseket von le a gazdálkodására vonatkozóan.</p>	<p>Összefüggéseiben ismeri a mutatókat, azok jelentőségét, a pénzügyi kimutatások eredményeit, a jövedelmezőségi mutatókat.</p> <p>Értelmezi és felismeri a közöttük lévő logikai kapcsolatokat, összefüggéseket.</p>	<p>Motivált a vállalkozás gazdasági és marketing stratégiájának meghatározásában.</p>	<p>Képes az önellenőrzésre és a hibák önálló javítására, hogy a mutatók a tervezett szintet hozzák az eredményes működés érdekében és az alkalmazott stratégia sikerességében.</p>
	<p>Megszervezi és lebonyolítja a készletezést.</p> <p>A kereskedelmi egység méretének megfelelően gazdálkodik a készlettel.</p>	<p>Ismeri az árutárolási, raktározási folyamatokat.</p> <p>Érti a készletgazdálkodással kapcsolatos feladatokat, a készletgazdálkodás jelentőségét, mutatószámait.</p>	<p>Elkötelezett az áruk minőségének megővésére. Szem előtt tartja a készletgazdálkodás elveinek maradéktalan betartását.</p>	<p>Beosztottait irányítva kezeli az árukészletet.</p> <p>Felelősséget vállal saját és beosztottai munkájáért.</p>
	<p>Kialakítja a fogyasztói árat.</p>	<p>Ismeri az árképzés szabályait.</p>	<p>A fogyasztói árak meghatározásánál precizitásra törekszik.</p>	<p>Önállóan határozza meg a fogyasztói árakat, képes az önellenőrzésre és a hibák önálló javítására.</p>
	<p>Megszervezi és ellenőrzi az értékesítés lebonyolítását.</p>	<p>Ismeri az értékesítési módokat, azoknak az előnyeit és hátrányait.</p>	<p>Elkötelezett az értékesítés zavartalan, a vevők igényei szerinti lebonyolításában.</p>	<p>Döntéseket hoz, az értékesítés lebonyolításával kapcsolatos kérdésekben, képes az önellenőrzésre és a hibák önálló javítására.</p>

	Felvilágosítást ad a különböző fizetési módokról az érdeklődő vevők számára. Banki/postai tranzakciókat végez.	Ismeri a különböző fizetési módokat: készpénz, bank-, hitelkártya, utalvány, mobilfizetés, banki átutalás, PayPal, Barion, SimplePay.	Nyitott az új fizetési módok elsajátítására, a kereskedelmi egységben történő alkalmazására.	Felelősséget vállal a kereskedelmi egységben történő szigorú fizetési előírások, szabályok betartására.
	Felméri a kiskereskedelemben alkalmazott digitális technológiákat és azok szerepét.	Ismeri a hagyományos digitális eszközöket.	Elkötelezett az új digitális technológiák tanulmányozása, bevezetése mellett.	Dönt a hagyományos és az új digitális technológiák alkalmazásáról, új megoldásokat kezdeményezve.
	Kiválasztja, hogy mely áru- és vagyónvédelmet szolgáló eszközöket, megoldásokat alkalmazzák az üzletben. Betanítja az eladókat, ellenőrzi az eszközök, berendezések használatát.	Ismeri az áru- és vagyónvédelmi eszközök használatának előnyeit.	Elkötelezett a kereskedelmi egység vagyónának megóvásában.	Ellenőrzi, hogy beosztottai az áru- és vagyónvédelmi eszközöket, berendezéseket rendeltetésüknek megfelelően és az utasításai szerint használják.
	Megelőzi munkahelyén a baleseteket. Gondoskodik a munka és tűzvédelmi oktatásról. Kezeli a rendkívüli eseményeket, ha bekövetkeznek.	Ismeri a veszélyforrásokat és tudja mi a teendő baleset esetén. Érti a kereskedelemben előforduló rendkívüli események kezelési módjait.	Elkötelezett a biztonságos munkavégzés mellett, törekszik a szabályok betartására. Nagyfokú precizitással végzi munkáját.	Felelős a munka- és balesetvédelmi szabályok betartásáért és betartatásáért.
	Alkalmazza a környezetvédelmi és energiagazdálkodási előírásokat.	Ismeri a hulladék és a veszélyes hulladék kezelésének módjait és szabályait.	Tevékenysége során értéként tekint a szelektív hulladékkezelésre, a környezettudatos és hatékony energiagazdálkodásra, valamint a fenntarthatóságra.	Felelős a környezetvédelmi és energiagazdálkodási előírások betartásáért és betartatásáért.
	Betartja és betartatja a fogyasztói érdekvédelem szabályait. Tájékoztatja a fogyasztókat az őket megillető jogokról. Kezeli a fogyasztói panaszokat.	Fel tudja sorolni a fogyasztókat megillető jogokat, és az áruk forgalomba hozatalának kötelező előírásait. Ismeri a szavatosság és jótállás közti különbséget.	Törekszik a vevői panaszok szakszerű, megnyugtató kezelésére.	Felelős a fogyasztóvédelmi előírások betartásáért és betartatásáért. Önállóan, a jogszabályi előírások szerint kezeli a vásárlói panaszokat.

6.1.5.	Tartalma	Tematikai egységek tartalma	Óraszám
		<p>Gazdálkodási alapismeretek</p> <p>Tartalma:</p> <p>Az áruforgalmi folyamat elemei</p> <p>Az áruk raktári elhelyezése és tárolása</p> <p>Tárolási rendszerek és tárolási módok</p> <p>A beérkezett áruk készletre vétele, a készletnagyság megállapítása</p> <p>Az áruk eladásra történő előkészítése, a fogyasztói ár megállapítása</p> <p>Az egyes értékesítési módok jellemzői, előnyei, hátrányai</p> <p>A pénzforgalom általános szabályai</p> <p>Készpénzes, készpénzkímélő és készpénz nélküli fizetési módok</p> <p>Az ellenérték elszámolásának szabályai</p> <p>Készpénzkímélő eszközök fajtái, elfogadásuk</p> <p>Nyugtaadási kötelezettség, a számla</p> <p>A pénztáros elszámoltatása</p> <p>Áru- és vagyonvédelem</p> <p>Munka-, tűzvédelem</p> <p>Környezetvédelem</p> <p>A fogyasztóvédelemmel kapcsolatos jogszabályok</p> <p>Minőséget meghatározó tényezők, jellemzők, minőségi osztályok, CE megfelelési jelölés</p> <p>A fogyasztók tájékoztatása</p> <p>Szavatosság, jótállás</p> <p>Fogyasztói panaszok kezelése</p> <p>A csomagolás fogalma, funkciói</p> <p>A csomagolóeszközökön feltüntetett áruvédelmi és veszélyességi jelölések fajtái és értelmezésük</p>	36

		<p>Kereskedelmi szakmai számítások</p> <p>Tartalma:</p> <ul style="list-style-type: none"> - árképzés: az árak felépítése, módosítása, - forgalom alakulása, - készletgazdálkodás, - leltáreredmény meghatározása - árbevétel meghatározása, - eredmény meghatározása, - adók meghatározása, - árrugalmassági mutatók számítása, - statisztikai mutatószámok számítása, - készletgazdálkodás, - létszám és munkaerő gazdálkodás, - költséggazdálkodás, - leltárelszámolás 	50
6.1.6.	Megvalósítás során alkalmazott képzési módszerek és munkaformák	<p>Munkaformák:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Kontaktóra: a képzésben részt vevő személyes jelenlétét igénylő – online – tanóra • Konzultáció: az elsajátítandó ismeret átadását, megerősítését elősegítő, a képzésben résztvevő személyek és az oktató közötti tantermi, jelenléti megbeszélés • Önálló tanulás: kontaktórától eltérő, a képzés óraszámába beszámítható munkaforma <p>Módszerek:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Előadás (online), magyarázat, megbeszélés, feladatmegoldás • Közös feladatértelmezés, feladatmegoldás, magyarázat, bemutatás, szemléltetés, projektmódszer, az önállóan szerzett ismeretek pontosítása, elmélyítése, kérdés-válasz módszer • Elektronikus tananyag oktatói iránymutatással ellátott feltöltése, gyakorló feladatok önálló feldolgozása, feladatmegoldások beküldése, digitális alkalmazások (Redmenta) 	
6.1.7.	Beszámítható óraszám <i>Kontaktórától eltérő munkaforma alkalmazása esetén, ha az a képzés óraszámába beszámítható</i>	24	
6.1.8.	A tananyagegység elvárt tanulási eredményeinek mérése és értékelése	<p>A tanítási-tanulási folyamat közben fejlesztő céllal a 8.2. pontban leírtak szerint.</p> <p>A szakmai képzés folyamatában beépített módon szummatív/minősítő céllal a 8.3. pontban a képzésben részt vevő teljesítményét értékelő rendszer leírásában meghatározott módon.</p>	

6.1.9.	A tananyagegység elvégzéséről szóló igazolás kiadásának feltétele(i)	A tananyagegység elvégzéséről nem kerül kiadásra külön igazolás. A 8.3. pontban meghatározott feltételek teljesítése esetén a képzés végén kerül kiadásra a tanúsítvány.
--------	----------------------------------------------------------------------	--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------

6.2. Tananyagegység

6.2.1.	Megnevezése	Üzletvezetői helyzetgyakorlat		
6.2.2.	Célja	<p>A képzésben résztvevő a tananyagegység elvégzésével képes legyen:</p> <ul style="list-style-type: none"> - a kereskedelmi egység szabályszerű működtetésének feltételeit biztosítani - a piackutatás, marketing-kommunikáció, értékteremtés jelentőségét felismerni és ennek eszközeit a kereskedelemre alkalmazni - a toborzás, felvételi beszélgetés különböző módjainak alkalmazásával azokat lebonyolítani, valamint teljesítményértékelést végezni - üzleti tárgyalást levezetni, üzleti protokoll, viselkedéskultúra szabályai szerint eljárni - az áruátvétel folyamatát irányítani, a bizonylatkezelést, a beszerzett tételek kiegyenlítésének módját, hibás teljesítés esetén az elvégzett teendőket ellenőrizni, - a termékek kihelyezésére, értékesítésre vonatkozó szabályokat alkalmazni - a termékek árkielvezettségét, a termék információk kihelyezését szakszerűen biztosítani, - a leltár, leltározás folyamatát, adminisztrációját irányítani és ellenőrizni - kereskedelmi egységekben használatos gépeket és berendezéseket kezelni, - gondoskodni a kötelező higiéniai, egészségügyi előírások, a vonatkozó jogszabályok betartásáról 		
6.2.3.	Óraszám	54 óra		
6.2.4	Tanulási eredmények, amelyek kialakításához a tananyagegység érdemben hozzájárul			
	Készségek, képességek	Ismeretek	Elvárt viselkedésmódok, attitűdök	Önállóság és felelősség mértéke
	Irányítja, szervezi, ellenőrzi a kereskedelmi egység tevékenységét. Delegálja a feladatokat, ellenőrzi a folyamatok és a feladatok megvalósítását.	Ismeri a kereskedelmi egység szabályszerű működtetésének feltételeit.	Elkötelezett a bolti folyamatok optimalizálásában, a jogszabályok, normák, vállalkezési és vezetési alapelvek betartásában.	Önálló döntéseket hoz, képes az önellenőrzésre és a hibák önálló javítására.

	Alkalmazza a kereskedelemre jellemző marketing eszközöket. Irányítja a különböző marketing akciókat, kampányokat, árubemutatókat.	Ismeri az értékteremtés fogalmát, a vásárláshoz vezető utat, a piackutatás jelentőségét, és az alkalmazható marketing-kommunikációs mixet.	Motivált az új trendek megismerésében a marketing területén, mint a tartalomalapú marketing, vásárlói úton alapuló kommunikáció, vagy a social media kihagyhatatlanága.	Önállóan fogalmaz meg ötleteket a hagyományos és az új technikák alkalmazására, vagy a kettő kombinációjára.
	Munkáltatói feladatokat lát el. Végrehajtja a munkaerő felvételi, megtartási és elbocsátási folyamathoz tartozó feladatokat.	Ismeri a toborzás, felvételi beszélgetés módjait. Tudja, hogyan kell ösztönözni a munkatársait. Ismeri az ellenőrzés és teljesítményértékelés módszereit, illetve elbocsátáskor ismeri a teendőket.	Elkötelezett a legjobb munkaerő felvételében, a munkakörök precíz meghatározásában, a teljesítményértékelések emberséges lebonyolításában.	Önállóan képes munkatársat felvenni, motiválni, értékelni és elbocsátani.
	Üzleti tárgyalásokat, megbeszéléseket szervez és bonyolít le. Alkalmazza az üzleti élet protokollszabályait.	Ismeri az üzleti tárgyalás megtervezésének és lebonyolításának szakaszait, az üzleti protokoll és általános viselkedéskultúra szabályait.	Törekszik a kulturált viselkedésforma szabályait alkalmazni minden helyzetben.	Önállóan képes üzleti tárgyalást, megbeszélést megtervezni és levezetni.
	Az áru átvételekor ellenőrzi a számlát, kiegyenlíti az áru/göngyöleg/be-rendezés/eszköz ellenértékét.	Ismeri az áruátvétel folyamatát, az áruátvétel során használt bizonylatokat, a beszerzett tételek kiegyenlítésének módját, illetve hibás teljesítés esetén a teendőket.	Törekszik az áru jogszabályoknak megfelelő mennyiségi és minőségi átvételére, a kísérő dokumentáció szakszerű ellenőrzésére és a számlák kiegyenlítésére.	Önállóan képes a számlát kiegyenlíteni, banki utalásokat elvégezni.
	A vásárlói szükségleteknek megfelelően kialakítja és fenntartja az üzlet belső terét és polcképét.	Ismeri a termékek kihelyezésére és az értékesítésre vonatkozó szabályokat.	Az üzlet belső terének kialakítása során a vevői igényeknek megfelelő megoldásokat előnyben részesíti.	Önállóan megtervezi és ellenőrzi a polckép kialakítását. Felelős a kiszolgálási elvek (FIFO, LIFO, HIFO, stb.) betartásáért.

	Biztosítja a termékek árkijelzettségét, a termék információk szakszerű kihelyezését és aktualizálását.	Ismeri az árucímke kötelező tartalmi elemeit, illetve a címkenyomtató használatát.	Az árucímkéket és feliratokat szabálykövetően, nagyfokú precizitással készíti és helyezi ki.	Önállóan irányítja, és ellenőrzi, a címkék és feliratok kihelyezését.
	Irányítja és ellenőrzi a leltározást, visszáru, göngyölegkezelés és a kapcsolódó adminisztrációs feladatok ellátását.	Ismeri a leltár és leltározás fogalmát, fajtáit, módjait, a folyamatát és a kapcsolódó adminisztrációs tevékenységeket.	Pontosan, precízen kezeli az árut a leltározás során. Szem előtt tartja a leltáreredmény, göngyölegkezelés, és visszáru üzleti eredményre gyakorolt hatását.	Irányítja, illetve a beosztottaival együttműködve leltároz. Felelősséget vállal a felmért, és esetenként visszaküldött áru vagy göngyöleg mennyiségéért és értékéért.
	Kezeli a szakterületének megfelelő gépeket, berendezéseket, eszközöket. Gondoskodik a kereskedelmi egységben található berendezések és eszközök karbantartásáról, fejlesztéséről.	Ismeri a kereskedelmi egységekben használatos gépeket és berendezéseket, azok kezelését.	A gépek és berendezések kezelésének ellenőrzését a munka- és balesetvédelmi szabályok betartásával, kellő gondossággal és szakértelemmel végzi.	A munka megkezdése előtt a munkaeszközök biztonságos állapotáról meggyőződik. Ellenőrzi, hogy beosztottai azokat rendeltetésüknek megfelelően és az utasításai szerint használják.
	Gondoskodik a higiéniai, egészségügyi előírások betartásáról az áruforgalmi tevékenység minden szakaszában.	Ismeri a higiéniai, egészségügyi előírásokat, a vonatkozó jogszabályokat.	Elkötelezett a kereskedelmi egység higiénijának megteremtésében.	Felelős a kereskedelmi egységben az egészségügyi előírások betartásáért és betartatásáért.
6.2.5.	Tartalma	Tematikai egységek tartalma		Óraszám
		Kereskedelmi egység működtetése Tartalma: <ul style="list-style-type: none"> - a kereskedelmi egység tevékenységének irányítása, szervezése, ellenőrzése - árak, termékinformációk feltüntetése - a kereskedelmi egységben található berendezések és eszközök használata, karbantartása, fejlesztése - higiéniai, egészségügyi előírások alkalmazása az áruforgalmi tevékenység minden szakaszában 		6

	<p>Áruátvétel folyamata Tartalma:</p> <ul style="list-style-type: none"> - az áruátvétel személyi, tárgyi feltételek meglétének ellenőrzése - áruátvétel ellátásához szükséges feladatok kijelölése - az áru szabályos mennyiségi és minőségi átvételének ellenőrzése - szállítólevél, számla kezelése 	8
	<p>Leltározás folyamata Tartalma:</p> <ul style="list-style-type: none"> - a leltározáshoz szükséges személyi és tárgyi feltételek biztosítása - leltározás feladatainak kijelölése - leltározás menetének ellenőrzése - leltárfelvételi ívek, leltárjegyzőkönyvek készítése 	8
	<p>Üzleti tárgyalás Tartalma:</p> <ul style="list-style-type: none"> - üzleti protokoll ismeretek - üzleti tárgyalás előkészítése: helyszín, időpont, szerepek, forgatókönyv - üzleti tárgyalás lebonyolítása - üzleti tárgyalás értékelése, összefoglaló készítése, következtetések levonása 	8
	<p>Munkaerőfelvétel Tartalma:</p> <ul style="list-style-type: none"> - beérkező önéletrajzok kezelése - állásinterjú időpontjának egyeztetése - felvételi beszélgetés lebonyolítása - béralku 	8
	<p>Munkaerő értékelése, megtartása Tartalma:</p> <ul style="list-style-type: none"> - motivációs eszközök alkalmazása - munkahelyi kötődés kialakítása - teljesítményértékelés 	8
	<p>Akciók, marketing Tartalma:</p> <ul style="list-style-type: none"> - az üzlet belső terének és polcképének kialakítása - árengedmény nélküli, árengedményes vásár, végkiárúsítás, árubemutató, kóstoló megszervezése és lebonyolítása - marketing eszközök tervezése, alkalmazása - POS-POP eszközök, pénztárzóna marketing hatása - körbevezetés alkalmazása 	8

6.2.6.	Megvalósítás során alkalmazott képzési módszerek és munkaformák	<p>Munkaformák:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Kontaktóra: a képzésben részt vevő személyes jelenlétét igénylő – online – tanóra • Konzultáció: az elsajátítandó ismeret átadását, megerősítését elősegítő, a képzésben résztvevő személyek és az oktató közötti tantermi, jelenléti megbeszélés • Önálló tanulás: kontaktórától eltérő, a képzés óraszámába beszámítható munkaforma <p>Módszerek:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Előadás (online), magyarázat, megbeszélés, feladatmegoldás • Közös feladatértelmezés, feladatmegoldás, magyarázat, bemutatás, szemléltetés, projektmódszer, az önállóan szerzett ismeretek pontosítása, elmélyítése, kérdés-válasz módszer • Elektronikus tananyag oktatói iránymutatással ellátott feltöltése, gyakorló feladatok önálló feldolgozása, feladatmegoldások beküldése, digitális alkalmazások (Redmenta)
6.2.7.	Beszámítható óraszama <i>Kontaktórától eltérő munkaforma alkalmazása esetén, ha az a képzés óraszámába beszámítható</i>	14
6.2.8.	A tananyagegység elvárt tanulási eredményeinek mérése és értékelése	<p>A tanítási-tanulási folyamat közben fejlesztő céllal a 8.2. pontban leírtak szerint.</p> <p>A szakmai képzés folyamatában beépített módon szummatív/minősítő céllal a 8.3. pontban a képzésben részt vevő teljesítményét értékelő rendszer leírásában meghatározott módon.</p>
6.2.9.	A tananyagegység elvégzéséről szóló igazolás kiadásának feltétele(i)	A tananyagegység elvégzéséről nem kerül kiadásra külön igazolás. A 8.3. pontban meghatározott feltételek teljesítése esetén a képzés végén kerül kiadásra a tanúsítvány.

7. Csoportlétszám

7.1.	Maximális csoportlétszám (fő) ¹	30 fő
------	--------------------------------------------	-------

8. A képzésben részt vevő teljesítményét értékelő rendszer leírása

8.1.	Előzetes tudásmérés (diagnosztikus értékelés)	A képzésre jelentkező kérésére előzetes tudásmérést kell biztosítani.
------	-----------------------------------------------	-----------------------------------------------------------------------

¹ A zárt rendszerű elektronikus távoktatás esetén nem releváns

8.2.	Képzés közbeni formatív (formáló-segítő) értékelés	<ul style="list-style-type: none">• Célja a tanulási folyamat segítése. Információt ad az oktatónak és a képzésben résztvevő személynek a tanítás és a tanulás eredményességéről, tudáselemekre, résztudásra irányul.• A képzés közbeni formatív értékelés formái: az írásbeli (interaktív), szóbeli, gyakorlati beszámoltatások.• Az ismeretek számonkérésének módjai: visszakerdezés, gyakorlati feladatmegoldás, képzésben résztvevő visszajelzései, beszélgetés, feladatlap kitöltése, házi feladat ellenőrzése, írásbeli felelet, gyakorlati projektfeladathoz kapcsolódó tevékenységek értékelése.• Számonkérés rendszeressége: az oktatási folyamatba építve folyamatos ellenőrzés, illetve az egyes tananyagegységek lezárásakor.• A számonkérés tartalma: a modulok, témakörök követelményeinek teljesítését biztosító ismeretek, készségek, képességek és kompetenciák mérésére terjed ki.
------	----------------------------------------------------	--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------

8.3.	Minősítő értékelés (teljesítménymérés)	<p>Szummatív (lezáró, minősítő) értékelés, amelynek eredménye alapján állítható ki a képzés elvégzéséről szóló tanúsítvány (9.2. pont).</p> <p>A záró értékelés során a képző intézmény meggyőződik arról, hogy a képzésben résztvevő rendelkezik a képesítő vizsga teljesítéséhez szükséges kompetenciákkal.</p> <p>A záró számonkérés</p> <ul style="list-style-type: none">• <u>ütemezése</u>: a képzési folyamatba beépített módon és a képzés végén kerül megtartásra az értékelést végző oktató(k) által meghatározott ütemezés szerint,• <u>tartalma</u>: a képzés során elsajátított elvárt tanulási eredményeket foglalja magában• <u>módja</u>: a záró számonkérés időtartama, tartalma és minősítése a képesítő vizsga időtartamát, tartalmát és minősítését figyelembe véve kerül meghatározásra és lebonyolításra. <p>Az Üzletvezető megnevezésű szakképesítésre vonatkozóan a 04165006 számú Üzletvezető megnevezésű szakképesítés megszerzésére irányuló szakmai képzéseket megalapozó programkövetelmény alapján a záró számonkérés mérési módszere: írásbeli, projektfeladat.</p> <p><u>Az írásbeli feladat leírása</u>: gazdálkodási alapismeretek és kereskedelmi szakmai számítások témakörből tanulási eredmények mérése. 20 szöveges és számítási feladat megoldása következő témakörökből: árképzés, árbevétel, eredmény, adók, árrugalmassági mutatók, statisztikai mutatószámok, készletgazdálkodás, létszám és munkaerő gazdálkodás, költséggazdálkodás, leltárelszámolás.</p> <p>Az írásbeli feladat teljesítésére rendelkezésre álló időtartam: 120 perc.</p> <p><u>Az írásbeli feladat teljesítése akkor eredményes</u>, ha a képzésben résztvevő a megszerezhető összes pontszám legalább 40%-át elérte.</p> <p><u>Az értékelés szempontjai</u>:</p> <ul style="list-style-type: none">- fogalom meghatározás 10%- feleletalkotás 5%- párosítás 10%- sorrendbe rendezés 10%- feleletválasztás 10%- igaz-hamis állítások megjelölése 10%- számítási feladatok 25%- esettanulmány értelmezése 20%
------	----------------------------------------------	--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------

8.3.	Minősítő értékelés (teljesítménymérés)	<p><u>A projektfeladat leírása:</u> Üzletvezetői helyzetgyakorlat, amely tanulási eredményeket mér vezetési ismeretek, marketing témakörökben.</p> <p>A képzésben résztvevő személy a projektfeladat teljesítése során az oktatók által összeállított hat tételből véletlenszerűen választ egyet. A tételben lévő feladatleírás alapján elvégzi a kihúzott gyakorlati feladatát és szakmai beszélgetést folytat a záró számonkérést/értékelést végző oktatóval.</p> <p>Témák:</p> <ol style="list-style-type: none">1. irányítja az áruátvétel folyamatát: ellenőrzi a feladat elvégzéséhez szükséges tárgyi és személyi feltételek meglétét, kijelöli a munkatársak számára az elvégzendő feladatokat, ellenőrzi az áru mennyiségi és minőségi átvételének szabályosságát, kezeli a szállítólevelet vagy számlát.2. irányítja a leltározást: biztosítja a feladat elvégzéséhez szükséges tárgyi és személyi feltételeket, kijelöli a munkatársak számára az elvégzendő feladatokat, ellenőrzi a leltározás menetét és a leltárfelvételi ívek tartalmának valóságát, leltárjegyzőkönyvet készít.3. üzleti tárgyalás megszervezése és lebonyolítása: előkészíti a tárgyalást, meghatározza az elérni kívánt eredményt, a résztvevőket, helyszínt és időpontot, kiosztja a szerepeket, lebonyolítja a tárgyalást és összefoglalót készít.4. munkaerő felvételi folyamat: szűri a beérkezett önéletrajzokat, ellenőrzi, hogy megfelelnek-e a meghirdetett elvárásoknak, állásinterjú időpontot egyeztet, esetenként alkalmassági vizsgálatot vezet, felvételi beszélgetést, illetve béralkut bonyolít le.5. munkaerő értékelése, megtartása: motivációs eszközöket (anyagi és nem anyagi ösztönzőket) használ, ösztönzi a munkatársak munkahelyhez való kötődésének kialakulását, értékeli a munkatársak teljesítményét mennyiségi, minőségi, formális és informális eszközökkel.6. akció (árendemény nélküli, árendeményes vásár, végkiárúsítás, árubemutató, kóstoló) megszervezése és lebonyolítása: meghatározza az akció szervezésének célját, hozzárendeli a releváns marketing kommunikációs eszközöket, megtervezi és megszervezi az akció lebonyolítását a másodlagos kihelyezések, POS - POP eszközök, pénztárhoza marketing hatásának kihasználása, illetve a körbevezetés segítségével, értékkel. <p>A projektfeladat lebonyolítása tanboltban történik. A projektfeladat teljesítésére rendelkezésre álló időtartam: 20 perc. A projektfeladat teljesítése akkor eredményes, ha a képzésben résztvevő a megszerezhető összes pontszám legalább 40%-át elérte.</p>
------	----------------------------------------------	------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------

8.3	Minősítő értékelés (teljesítménymérés)	<p><u>Az értékelés szempontjai:</u></p> <ul style="list-style-type: none"> - a munka során alkalmazott tanulási eredmények bemutatása 10%; - feladatutasítás megértése 10%; - a feladat kivitelezésének minősége, a megvalósítás lépéseinek sorrendje 15 %; - kereskedelemben használt alapidokumentumok ismerete, a dokumentumok kezelése 10%; - gépek, eszközök rendeltetésszerű használata 10%; - a munka-, tűz-, és balesetvédelmi, környezetvédelmi, és egészségügyi előírások betartása 10%; - kommunikáció minősége a vevőkkel és munkatársakkal 15%; - előre nem látható helyzetek, fellépő problémák kezelése, döntéshozás 10%; - önállóság, hatékonyság, kreativitás, igényesség 10%. <p><u>Megszerezhető minősítések:</u></p> <ul style="list-style-type: none"> • Megfelelt: a záró számonkérésen feladatonként elért 40%-os teljesítmény. • Nem felelt meg: záró számonkérésen feladatonként elért 39%-os vagy az alatti teljesítmény.
8.4	A sikertelen záró számonkérés következménye:	<p>A sikertelen záró számonkérés maximum két alkalommal ismételhető a képző által kijelölt javítási időpontokban, legkésőbb a képzés zárásának időpontjáig.</p> <p>Amennyiben a második javítási alkalommal sem sikeres a záró számonkérés a képzés elvégzéséről szóló 9.1 pontban megnevezett tanúsítvány nem állítható ki.</p>

9. A képzés elvégzéséről szóló igazolás kiadásának feltételei

9.1.	A képzés elvégzéséről szóló igazolás megnevezése	Tanúsítvány ²
9.2	A képzés elvégzéséről szóló igazolás kiadásának feltétele(i)	A 8.3. pontban a teljesítmény értékelő rendszer leírásában meghatározottak szerint „Megfelelt” minősítés megszerzése.

² A felnőttképző a képzés elvégzésének igazolására a felnőttképzés adatszolgáltatási rendszerében tanúsítványt állít ki és azt a képzésben részt vevő személy választása szerint elektronikus úton vagy papíralapon a képzésben részt vevő személy rendelkezésére bocsátja. A tanúsítvány, ha a képzéshez jogszabályban meghatározottak szerint vizsga kapcsolódik, a vizsgára jelentkezés feltétele. (2013. évi LXXVII. törvény a felnőttképzésről.13/B. §.)

10. A képzési program végrehajtásához szükséges feltételek

10.1.	Személyi feltételek	<p>Az oktatókra meghatározott feltételek:</p> <p>A szakképzésről szóló törvény végrehajtásáról szóló 12/2020. (II. 7.) Korm. rendelet 134. § (2) bekezdésében a szakképző iskolában előírt végzettséggel kell rendelkeznie. Az ágazatnak megfelelő felsőfokú végzettséggel és szakképzettséggel vagy felsőfokú végzettséggel és az ágazatnak megfelelő szakképesítéssel kell rendelkeznie.</p> <p>A gyakorlati ismereteket oktató személynek a szakképzésről szóló törvény végrehajtásáról szóló 12/2020. (II. 7.) Korm. rendelet 134. § (3) bekezdése szerint legalább érettségi végzettséggel és az ágazatnak megfelelő szakképesítéssel kell rendelkeznie.</p>
10.1.1.	Személyi feltételek biztosításának módja	Munkaszerződéssel vagy megbízási, illetve vállalkozási szerződéssel, vagy az oktató alkalmazását bizonyító más szerződéssel.
10.2.	Tárgyi feltételek	<p>A képzés helyszínén:</p> <ul style="list-style-type: none"> - a képzésben részt vevő személyek rendelkezésére álló alapterület nem lehet kevesebb, mint 1,5 m²/fő; - a képzésben részt vevő személyek és az oktatók számára asztalok, székek; - a képzés megvalósításához szükséges oktatástechnikai eszközök; - az egy időben jelen lévő résztvevői létszám figyelembevételével illemhely; <p>Eszközjegyzék:</p> <ul style="list-style-type: none"> - árutároló és bemutató berendezések, - árumozgató gépek, eszközök - mobil kódleolvasó - pénztárgép, POS terminál, kártyaleolvasó - elektronikus áruvédelmi eszközök - termékek széles választékban - számítógép - nyomtató
10.2.1.	Tárgyi feltételek biztosításának módja	<p>Tulajdonjog, vagyonekezelési jog, használati joggal, szükség esetén bérleti jogviszonnyal biztosított.</p> <p>A helyszín és eszközök duális partnerekkel együttműködési megállapodás keretében is biztosítható.</p> <p>A képzésben résztvevő személyek saját munkahelyükön végzett gyakorlata során a szükséges eszközök rendelkezésre állnak.</p>
10.3.	A képzéshez kapcsolódó egyéb speciális feltételek	nem szükségesek

10.3.1.	A képzéshez kapcsolódó egyéb speciális feltételek biztosításának módja	nem szükségesek
---------	------------------------------------------------------------------------	-----------------

11. Képesítő vizsga

11.1.	A képesítő vizsgára bocsátás feltétele	A szakmai képzés követelményeinek igazolásáról a képző intézmény által, a felnőttképzési adatszolgáltatási rendszerben kiállított tanúsítvány.
11.2.	A szakképesítés megszerzésére irányuló képesítő vizsga feltételeinek és vizsgatevékenységeinek részletes leírása	04165006 számú Üzletvezető megnevezésű szakképesítés megszerzésére irányuló szakmai képzéseket megalapozó programkövetelmény 11. pontjában leírt módon, amely megtalálható a http://szakkepzes.ikk.hu/szakkepeses honlapoldalon.
11.3.	A képesítő vizsga eredményes teljesítésével megszerezhető dokumentum	Képesítő bizonyítvány, amely államilag elismert, önálló végzettségi szintet nem biztosító szakképesítést tanúsít. ³
11.4.	A képesítő vizsga szervezése	<p>A szakmai képzéshez kapcsolódóan megszerezhető szakképesítés megszerzésére irányuló képesítő vizsgát a nemzeti akkreditálásról szóló törvény szerinti akkreditáló szerv által személytanúsító szervezetként akkreditált vizsgaközpont szervezhet.⁴</p> <p>Ha valamely szakma vagy szakképesítés tekintetében nincs szakmai vizsgát vagy képesítő vizsgát szervező akkreditált vizsgaközpont, a szakmai vizsga és képesítő vizsga megszervezéséről a szakképzésért felelős miniszter az akkreditált vizsgaközpontokra e törvényben előírt szabályok szerint gondoskodik⁵. Az erre vonatkozó információ megtalálható a http://szakkepzes.ikk.hu/vizsgakozpont honlapoldalon.</p>

³ A szakképzésről szóló 2019. évi LXXX. törvény 15. § (2)

⁴ A szakképzésről szóló 2019. évi LXXX. törvény 14.§

⁵ A szakképzésről szóló 2019. évi LXXX. törvény 125.§ (10)