



ÜZLETVEZETŐ

(Programkövetelmény azonosító: 04165006)

(140+40 óra)

Felnőttképzési program

2022. március 16.

KÉPZÉSI PROGRAM

A képzési program készítésekor hatályos szakképzési és felnőttképzési szabályozási rendszer szerinti **szakmai képzés a(z)** Fktv.¹ és Szkt.² szerint.

1. A képzési program

| | | | |
|------|---|---|---|
| 1.1. | A képzés megnevezése | Üzletvezető <i>(felnőttképzést kiegészítő tevékenységgel, amennyiben a finanszírozó előírja)</i> | |
| 1.2. | Ágazat megnevezése | Kereskedelem | |
| 1.3. | Besorolása a képzési területek egységes osztályozási rendszere (KEOR) szerinti kód alapján: | 0416 Nagy és kiskereskedelem | |
| 1.4. | A szakmai képzéssel megszerezhető szakképesítés megnevezése | Üzletvezető | |
| 1.5. | A szakképesítés besorolása | Európai Képesítési Keretrendszer szerint | 5 |
| | | Magyar Képesítési Keretrendszer szerint | 5 |
| | | Digitális Kompetencia Keretrendszer szerint | 5 |
| 1.6. | A szakképesítés és az azzal betölthető munkakör vagy végezhető tevékenység kapcsolata, összefüggése | A szakmai képzéshez kapcsolódóan megszerezhető szakképesítéshez szükséges kompetenciákkal szakmajegyzékben szereplő szakma körébe vonható munkaterület, tevékenység vagy munkakör magasabb szinten gyakorolható, vagy a szakmai képzés szakmajegyzékben szereplő szakma képzési és kimeneti követelményeiben meg nem határozott speciális szakmai ismeretek és szakmai készségek megszerzésére irányul. | |
| 1.7. | A szakképesítéshez szükséges képzési tartalom szabadalmi vagy szerzői jogi oltalom alatti állása | nem releváns | |
| 1.8. | A képzés célja | Azoknak a kiskereskedelmi ismereteknek és kompetenciáknak a megszerzése, melyekkel a képzés elvégzése után kiskereskedelmi egységben az üzletvezetői feladatokat a képzésben résztvevő az elvárható színvonalon képes ellátni. Ennek érdekében a 2. pontban részletezett kompetenciák elsajátítása a közvetlen cél. | |
| 1.9. | A képzés célcsoportja | Azok a munkavállaló korú természetes személyek, akik megfelelnek a tevékenység végzéséhez jogszabályban meghatározott egészségügyi alkalmassági követelményeknek, és ezen a területen szeretnének elhelyezkedni vagy vállalkozni, és ennek érdekében el akarják sajátítani az ehhez szükséges ismereteket és képességeket. | |

¹ Fktv.: 2013. évi LXXVII. törvény a felnőttképzésről

² Szkt.: 2019. évi LXXX. törvény a szakképzésről

2. A képzés során megszerezhető kompetenciák

| | |
|------|---|
| 2.1. | <p>A szakmai képzéshez kapcsolódóan megszerezhető szakképesítéssel ellátható legjellemzőbb munkaterület, tevékenység vagy munkakör leírása (a programkövetelményből):</p> <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. 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> <p>A szakképesítéssel rendelkező képes:</p> <ul style="list-style-type: none">• ellátni a kereskedelmi egység szabályszerű működtetésével kapcsolatos feladatokat és vezetői tevékenységet,• 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 gazdálkodni a készletekkel,• biztosítani a kereskedelmi egységben az áru- és vagyoni védelmet,• megszervezni és lebonyolítani az értékesítést,• közreműködni az eladási árakkal kapcsolatos meghatározó stratégiai és taktikai döntéseiben,• alkalmazni a vállalkozásokra jellemző marketing eszközöket,• ellenőrizni a számlákat, és az azokon szereplő tételek kiegyenlítését,• banki tranzakciókat végezni, és a jogszabályban előírtaknak megfelelően kezelni a házipénztárt,• betartani a fogyasztói érdekvédelem szabályait,• az előírások szerint kezelni a vásárlói panaszokat,• munkáltatói feladatokat ellátni. |
|------|---|

| | | | | |
|----------|---|--|---|--|
| 2.2. | A szakmai követelmények leírása (a programkövetelményből): | | | |
| 2.2.1 | Üzletvezető | | | |
| | Képességek, készségek | Tudás (ismeretek) | Elvárt viselkedésmódok, attitűdök | Önállóság és felelősség mértéke |
| 2.2.1.1. | <p>Irányítja, szervezi, ellenőrzi a kereskedelmi egység tevékenységét. Delegálja a feladatokat, ellenőrzi a folyamatok és a feladatok megvalósítását.</p> | <p>Ismeri a kereskedelmi egység szabályszerű működtetésének feltételeit.</p> | <p>Elkötelezett a bolti folyamatok optimalizálásában, a jogszabályok, normák, vállalkezési és vezetési alapelvek betartásában.</p> | <p>Önálló döntéseket hoz, képes az önellenőrzésre és a hibák önálló javítására.</p> |
| 2.2.1.2. | <p>Gondoskodik a rendelkezésre álló erőforrások hatékony felhasználásáról. Meghatározza a létszám- és bérigazdálkodási, 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. Felelősen jár el az adózással kapcsolatos jogszabályi előírások betartásában.</p> |
| 2.2.1.3. | <p>Kiszámolja és elemzi az áruforgalmi tevékenységet meghatározó mutatókat, amelyek a gazdálkodás eredményességét segítik. Következtetéseket von le a gazdálkodására vonatkozóan.</p> | <p>Összefüggéseiben ismeri a mutatókat, azok jelentőségét, a pénzügyi kimutatások eredményeit, a jövedelmezőségi mutatókat. 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> |
| 2.2.1.4. | <p>Alkalmazza a kereskedelemre jellemző marketing eszközöket. Irányítja a különböző marketing akciókat, kampányokat, árubemutatókat.</p> | <p>Ismeri az értékteremtés fogalmát, a vásárláshoz vezető utat, a piackutatás jelentőségét, és az alkalmazható marketing-kommunikációs mixet.</p> | <p>Motivált az új trendek megismerésében a marketing területén, mint a tartalomalapú marketing, vásárlói úton alapuló kommunikáció, vagy a social media kihagyhatatlansága.</p> | <p>Önállóan fogalmaz meg ötleteket a hagyományos és az új technikák alkalmazására, vagy a kettő kombinációjára.</p> |

| | | | | |
|----------|---|---|---|---|
| 2.2.1.5. | Munkáltatói feladatokat lát el. Végrehajtja a munkaeő felvételi, megtartási és elbocsátási folyamathoz tartozó feladatokat. | Ismeri a toborzás, felvételi beszélgetés módjait. Tudja, hogyan kell ösztönözni a munkatársait. Ismeri az ellenőrzés és teljesítmény értékel és módszereit, illetve elbocsátáskor ismeri a teendőket. | Elkötelezett a legjobb munkaeő felvételében, a munkakörök precíz meghatározásában, a teljesítményért ékelések emberséges lebonyolításában. | Önállóan képes munkatársat felvenni, motiválni, értékelni és elbocsátani. |
| 2.2.1.6. | 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. |
| 2.2.1.7. | Az áru átvételek ellenőrzi a számlát, kiegyenlíti az áru / göngyöleg / berendezés / 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. |
| 2.2.1.8. | Megszervezi és lebonyolítja a készletezést. A kereskedelmi egység méretének megfelelően gazdálkodik a készlettel. | Ismeri az árutárolási, raktározási folyamatokat. Érti a készletgazdálkodással kapcsolatos feladatokat, a készletgazdálkodás jelentőségét, mutatószámait. | Elkötelezett az áruk minőségének megővésére. Szem előtt tartja a készletgazdálkodás elveinek maradéktalan betartását. | Beosztottjait irányítva kezeli az árukészletet. Felelősséget vállal saját és beosztottjai munkájáért. |
| 2.2.1.9. | Kialakítja a fogyasztói árat. | Ismeri az árképzés szabályait. | A fogyasztói áruk meghatározásánál precizitásra törekszik. | Önállóan határozza meg a fogyasztói árat, képes az önellenőrzésre és a hibák önálló javítására. |

| | | | | |
|-----------|---|---|--|--|
| 2.2.1.10. | 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. |
| 2.2.1.11. | Biztosítja a termékek árkijelzettségét, a termék információk szakszerű kihelyezését és aktualizálását. | Ismeri az árucímke kötelező tartalmi elemeit, illetve a címkenyomatató használatát. | Az árucímkéket és feliratokat szabálykövetően, nagyfokú precizitással készíti és helyezi ki. | Önállóan irányítja, és ellenőrzi, a címkék és feliratok kihelyezését. |
| 2.2.1.12. | Megszervezi és ellenőrzi az értékesítés lebonyolítását. | Ismeri az értékesítési módokat, azoknak az előnyeit és hátrányait. | Elkötelezett az értékesítés zavartalan, a vevők igényei szerinti lebonyolításában. | Döntéseket hoz, az értékesítés lebonyolításával kapcsolatos kérdésekben, képes az önellenőrzésre és a hibák önálló javítására. |
| 2.2.1.13. | 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. |
| 2.2.1.14. | 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 beosztottjaival együttműködve leltároz. Felelősséget vállal a felmért, és esetenként visszaküldött áru vagy göngyöleg mennyiségéért és értékéért. |
| 2.2.1.15. | Felméri a kiskereskedelembe nem 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. |

| | | | | |
|-----------|---|--|--|---|
| 2.2.1.16. | 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 beosztottjai azokat rendeltetésüknek megfelelően és az utasításai szerint használják. |
| 2.2.1.17. | Kiválasztja, hogy mely áru- és vagyonvédelmet szolgáló eszközöket, megoldásokat alkalmazzák az üzletben. Betanítja az eladókat, ellenőrzi az eszközök, berendezések használatát. | Ismeri az áru- és vagyonvédelmi eszközök használatának előnyeit. | Elkötelezett a kereskedelmi egység vagyonának megóvásában. | Ellenőrzi, hogy beosztottjai az áru- és vagyonvédelmi eszközöket, berendezéseket rendeltetésüknek megfelelően és az utasításai szerint használják. |
| 2.2.1.18. | 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. |
| 2.2.1.19. | 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. |
| 2.2.1.20. | 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. |

| | | | | |
|-----------|--|--|---|--|
| 2.2.1.21. | 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. |
|-----------|--|--|---|--|

3. A képzésbe történő belépés feltételei

| | | |
|------|---|--|
| 3.1. | Iskolai végzettség: | középfokú végzettség |
| 3.2. | Szakmai előképzettség | Az alábbi szakképesítések valamelyikének megléte: 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. | Foglalkozás-egészségügyi alkalmassági vizsgálat | szükséges |
| 3.4. | Pályaalkalmassági vizsgálat | - |
| 3.5. | Szakmai gyakorlat területe és időtartama | kereskedelem, minimum 1 év |
| 3.6. | Előzetesen elvárt ismeretek | - |

| | | |
|------|------------------|--|
| 3.7. | Egyéb feltételek | Betöltött tankötelezettségi kor. A felnőttképzésről szóló 2013. évi LXXVII. törvény (Fktv.) által meghatározott tartalmú felnőttképzési szerződés megkötése. <i>A képzésre jelentkezők kérése alapján történik az előzetesen megszerzett tudás beszámítása, valamint az előzetes tudásmérés. (részletesen a 9.3. pontban).</i> |
|------|------------------|--|

4. A képzésben való részvétel feltételei

| | | |
|------|-----------------------------|--|
| 4.1. | Részvétel követésének módja | A felnőttképzési törvény 16. §-ában előírt feltételek teljesítése szerint, személyes jelenléti képzés esetén kiemelten: haladási napló, jelenléti ív. <i>Nem személyes jelenléti képzés esetén a jelenlét és haladás követése a jogszabályokban meghatározott kereteken belül (pl. online oktatás esetén képernyőkép) történik.</i> |
| 4.2. | Megengedett hiányzás | A megengedett hiányzás az óraszám maximum 20 %-a. <i>(Irányadó érték melytől pályázati kiírás, és egyéni mérlegelési szempontok figyelembevételével a felnőttképzési szerződésben rögzített módon el lehet térni.)</i> |
| 4.3. | Egyéb feltételek | A felnőttképzési szerződésben foglalt résztvevői kötelezettségek betartása. Együttműködés a tanítás-tanulás folyamatában. |

5. A képzés óraszámja

| | | |
|-------|---|--|
| 5.1. | Összes óraszám | 140 óra (+ 40 óra felnőttképzést kiegészítő tevékenység, amennyiben a finanszírozó előírja) |
| 5.1.1 | Ebből beszámítható, kontaktórától eltérő munkaforma óraszámja | Alapesetben 40 DE a körülményektől (pl. pándémiás helyzet) és/vagy a képzésben résztvevők összetételétől (pl. magasabb iskolai végzettséggel rendelkezők) függően legfeljebb 70 <i>(az esetleges felnőttképzési kiegészítő tevékenység esetében maximum 40 óra a fenti körülmények esetén)</i> |

6. A képzés formájának (egyéni felkészítés, vagy csoportos képzés, vagy távoktatás) meghatározása

| | | |
|------|---------------------------|--|
| 6.1. | A képzés javasolt formája | Elsődlegesen csoportos jelenléti képzés. <i>(Beleértve ebbe, hogy a képzés egyes részei valós idejű online oktatás formájában is teljesíthetők a felnőttképzési törvény 2. §-ának 8. pontjának megfelelően.)</i> Ha a személyes jelenlét nem biztosítható a képzés teljes időtartamában (pl. pándémiás helyzet), akkor a képzés egyes részei, a körülményektől függően valós idejű online oktatás, távoktatás, egyéni konzultáció, egyéni felkészülés formájában is teljesíthetők. |
|------|---------------------------|--|

A szakmai képzés megszervezhető kizárólag távoktatásban? (A megfelelő válasz aláhúzendó.) igen/nem

Jelen képzési program távoktatásban történő megvalósítást ír elő? (A megfelelő válasz aláhúzendó.) igen/nem

7. A tananyagegységek

| | A tananyagegység/tematikai egység megnevezése | Teljes óraszama | Ebből kontaktórától eltérő beszámítható óraszám* |
|------|---|-----------------|--|
| 7.1. | Üzletvezető | 140 | 40 (70)* |
| 7.2. | Felnőttképzést kiegészítő tevékenység** | 40 | 0 (40)* |
| 7.3. | Összesen: | 100 + 40 | 40 + 0 (70+40)* |

* Ha a személyes jelenlét nem biztosítható a képzés teljes időtartamában, vagy résztvevők összetétele lehetővé teszi akkor a képzés egyes részei, a körülményektől és lehetőségektől függően valós idejű online oktatás, távoktatás, egyéni konzultáció, egyéni felkészülés formájában is teljesíthetők. (Lásd 5.1.1. pont)

** Amennyiben a finanszírozó előírja.

7.1. Tananyagegység

- A tananyagegység tanulási eredményeinek elérését biztosító tanítási-tanulási út

| 7.1.1. | Megnevezése | Üzletvezető | | | |
|----------|-----------------------------------|---|--------------------|---|--|
| 7.1.2. | Célja | A képzésben résztvevő legyen képes a kiskereskedelmi egységben az üzletvezetői feladatokat az elvárható színvonalon ellátni! A képzésben résztvevő sajátítsa el a 2.2.1. pontban leírt kompetenciákat! | | | |
| 7.1.3. | Tartalma | | | | |
| | Tananyagegység tematikai egységei | Tematikai egység témakörei | Fogl. óraszám a | Ebből kontaktórától eltérő besz. órasz. | A tanulási eredmények fejlesztését szolgáló módszerek és munkaformák |
| 7.1.3.1. | Kereskedelmi alapismeretek | | 40 24+16 | 10 (20+0)* | Részletesen a 7.1.7-8. pontokban |
| | | Áruforgalmi folyamat fogalma, elemei | | | |
| | | Beszerezés fogalma, folyamata | | | |
| | | Áruátvétel gyakorlata bizonylatai | | | |
| | | Áruátvétel során tapasztalt hibás teljesítés esetén követendő eljárások | | | |
| | | A kereskedelmi egységekben használatos gépek és berendezések, és kezelésük | | | |
| | | Raktárak, tárolási módok | | | |
| | | Leltározási ismeretek | | | |
| | | Árfeltüntetés módjai, eszközei | | | |

| | | | | |
|----------|--|--|--------------------|----------------------|
| | | Az árucímke kötelező tartalmi elemei és a címkenyomtató használata | | |
| | | Készletgazdálkodási ismeretek | | |
| | | Készletgazdálkodás szempontjai | | |
| | | Tárolás és értékesítés során keletkező veszteségek kezelése | | |
| | | A termékek kihelyezésére és az értékesítésre vonatkozó szabályok | | |
| | | Nyilvántartó programok, mobil eszközök | | |
| | | Selejtezés szabályai, bizonylatolás | | |
| | | Leltározás szabályai bizonylatolás | | |
| 7.1.3.2. | Termékismeret és áruforgalmazás | | 40 24+16 | 10 (20+0)* |
| | | Árufőcsoportok | | |
| | | Termékismeret | | |
| | | Csomagolás és jelölés | | |
| | | Termékkihelyezés | | |
| | | Árukezelés | | |
| | | Fogyasztóvédelmi előírások | | |
| | | Áruforgalmazás bizonylatai és dokumentumai, szakmai számítások | | |
| | | Kiskereskedelemben alkalmazott értékesítési módok, azok előnyei és hátrányai | | |
| | | Online értékesítéshez kapcsolódó áruházi műveletek | | |
| | | Az áruforgalmazás mechanikus és digitális eszközei | | |
| 7.1.3.3. | Pénztárgépkezelési ismeretek | | 10 6+4 | 0 (0+0)* |
| | | Pénztárgépek működtetése | | |
| | | Pénzkezelés szabályai, bizonylatai | | |
| | | Számla, nyugtaadás szabályai | | |

| | | | | |
|---------|--|--|--------------------|----------------------|
| | | Fizetési eszközök fajtái, elfogadásuk, kezelésük (készpénz, bank-, hitelkártya, utalvány, mobilfizetés, banki átutalás, PayPal, Barion, SimplePay) | | |
| | | Pénztár elszámolás szabályai, feladatai | | |
| 7.1.3.4 | Kommunikáció és marketing | | 25 15+10 | 10 (15+0)* |
| | | Panaszkezelés | | |
| | | Értékesítési technikák és eladásösztönzés | | |
| | | Fogyasztói trendek | | |
| | | A marketing mix elemei | | |
| | | A rugalmassági mutatók és összefüggéseik | | |
| | | A piackutatás alapjai | | |
| | | A vásárlói döntések háttere, és befolyásolási lehetőségei | | |
| | | Munkahelyi viselkedési szabályok | | |
| | | Etikai és illemszabályok az üzleti életben | | |
| | | Tárgyalástechnika | | |
| | | Humán erőforrás gazdálkodás | | |
| | | A munkatársak kiválasztásának irányelvei | | |
| | | A munkatársak ösztönzésének, motiválásának lehetőségei | | |
| 7.1.3.5 | Kereskedelmi egység működtetése | | 25 15+10 | 10 (15+0)* |
| | | Kereskedelmi egység jogszerű működtetése | | |
| | | A kiskereskedelmi tevékenységhez kapcsolódó adózási szabályok | | |
| | | Munkajogi alapismeretek (munkaerő felvétel, munkáltatói és munkavállalói jogok, elbocsátás szabályai) | | |
| | | Munka és tűzvédelem | | |

| | | | | |
|----------|---|---|--|--|
| | | Higiéniai, egészségügyi előírások, és a vonatkozó jogszabályok, szabványok | | |
| | | Környezetvédelem és veszélyes hulladékok kezelése | | |
| | | Áru és vagyonvédelem | | |
| | | Gazdaságossági számítások (bevétel, kiadás, eredmény stb.) és kapcsolódó fogalmi, mutatói. | | |
| | | A gazdálkodási tevékenységgel kapcsolatos gazdasági mutatók, összefüggéseik és számításuk | | |
| | | Az ár képzés szabályai, árak számítása | | |
| | | Az akciókra vonatkozó ár képzési szabályok és számítások | | |
| | | A beszerzett termékek ellenértékének kiegyenlítése | | |
| 7.1.4. | Terjedelme/foglalkozások száma összesen | 140 óra | | |
| 7.1.5. | Elméleti órák száma | 84 óra <i>(csak irányadó érték)</i> | | |
| 7.1.5.1 | Ebből beszámítható, kontaktórától eltérő munkaforma óraszám | alapesetben 40 óra DE legfeljebb 70 óra <i>(az 5.1.1. pontban jelzett esetekben)</i> | | |
| 7.1.6. | Gyakorlati órák száma | 56 óra <i>(csak irányadó érték)</i> | | |
| 7.1.6.1. | Ebből beszámítható, kontaktórától eltérő munkaforma óraszám | alapesetben 0 óra DE legfeljebb 0 óra <i>(az 5.1.1. pontban jelzett esetekben)</i> | | |
| 7.1.7. | Képzés módszerei kontaktóras munkaforma esetében | <i>Prezentációval kísért előadás, magyarázat Prezentációval kísért online előadás, magyarázat Tevékenységek bemutatása Feladatlap/tesztek kitöltése Kérdés-válasz módszer Önálló feladatmegoldás Csoportos feladatmegoldás Gyakorlati jellegű tevékenység oktatói iránymutatással Szituációs gyakorlatok Feladatok közös értékelése</i> | | |

| | | |
|--------|--|--|
| 7.1.8. | Kontaktórától eltérő munkaformák esetében alkalmazott módszerek | <i>Prezentációval kísért online előadás, magyarázat és/vagy önálló tanulás elektronikusan megküldött (szöveg, kép, esetleg videó) vagy papír alapon átadott (szöveg, kép) tananyag segítségével online és/vagy telefonos konzultáció</i> |
| 7.1.9. | A tananyagegység elvégzéséről szóló igazolás kiadásának feltételei | A képzésben résztvevő a képzés végén a tananyagegységben meghatározott készségek, képességek és ismeretek elsajátítási szintjéről együttesen ad számot írásbeli és gyakorlati (projekt feladat) formában. <i>Tartalma azonos a 9.2 pontban leírtakkal.</i> Sikeres tananyagegység zárásról a résztvevő kérésére igazolás állítható ki. |

* Ha a személyes jelenlét nem biztosítható a képzés teljes időtartamában, vagy résztvevők összetétele lehetővé teszi akkor a képzés egyes részei, a körülményektől és lehetőségektől függően valós idejű online oktatás, távoktatás, egyéni konzultáció, egyéni felkészülés formájában is teljesíthetők. (Lásd 5.1.1. pont)

8. Csoportlétszám

| | | |
|------|---|----|
| 8.1. | Maximális csoportlétszám (fő) (csak kontaktórák jelenléti képzésnél) | 34 |
|------|---|----|

9. A képzésben részt vevő teljesítményét értékelő rendszer leírása

| | |
|--|--|
| 9.1. A képzés közben értékelés (formatív értékelés) | |
| A tananyagegység során folyamatos (formatív) értékelés egyéni visszajelzéssel, változatos mérési eszközök rendszeres alkalmazásával (teszt, szóbeli/gyakorlati feladat, csoportmunka, stb.), a felnőtt motivációjának elősegítésére. Előírt és kötött formája nincs. Célja: visszajelzés a képzésben résztvevő számára, hogy megfelelően elsajátította-e a tananyagot, visszacsatolás az oktatóknak, hogy megfelelő ütemben és módon kerül átadásra a tananyag. | |
| 9.2. A tananyagegységek teljesítményértékelése (záró/szummatív értékelés) | |
| Az összegző értékelés tananyagegységzáró formájában történik az alábbiak szerint. | |
| A számonkérés formája | Szóbeli és/vagy írásbeli és/vagy gyakorlati (projekt feladat) tananyagegységzáró |
| A tananyagegységzáró ütemezése | A tananyagegységzáró a tananyagegység végén történik. |
| A tananyagegységzáró helyszíne | A képzési program 11.2 pontjában feltüntetett tárgyi feltételeknek és a tananyagegységzáró formájának megfelelő helyszínen. |
| A tananyagegységzáró tevékenység tartalma | A tananyagegységben meghatározott készségek, képességek és ismeretek elsajátítását mérő írásbeli és/vagy gyakorlati és/vagy szóbeli tevékenység, melyet a képző állít össze az oktatók segítségével. |
| Megszerezhető minősítés | Megfelelt, illetve Nem felelt meg |
| Megszerezhető minősítésekhez tartozó követelményszintek | Megfelelt: legalább 40 % -ot elérő teljesítmény Nem megfelelt: 40 % alatti teljesítmény |
| Sikertelen teljesítés következménye | Tananyagegységzáró ismétlése (tanúsítvány nem adható ki) |

| | |
|---|--|
| A tananyagegység elvégzését igazoló okirat kiadásának feltételei | Teljesített tananyagegységzáró |
| A tananyagegységzáró szervezése és lebonyolítása | A szóbeli és/vagy írásbeli és/vagy gyakorlati tananyagegységzáró tevékenység vizsgafeladatait a programkövetelményekkel összhangban a szakmai képzést folytató intézmény állítja össze, szervezi és bonyolítja le. |
| Tananyagegységzáró tevékenységek (egyúttal a képzést záró értékelés) | <p>1. Üzletvezető</p> <p>írásbeli tananyagegységzáró: A feladatsor 20 szöveges és számítási feladatból áll és tanulási eredményeket mér a következő témakörben: kereskedelmi szakmai számítások (árképzés, árbevétel, eredmény, adók, árrugalmassági mutatók, statisztikai mutatószámok, készletgazdálkodás, létszám és munkaerő gazdálkodás, költséggazdálkodás, leltárelszámolás) Az alábbi feladattípusok jelenjenek meg a feladatsorban:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Fogalommeghatározás: az alapfogalmak pontos definiálása. - Feleletalkotás: szöveg kiegészítése, a megadott vagy ismert tartalmakkal való mondat kiegészítése. A mondatok között nem feltétlenül van összefüggés. - Párosítás: szakmailag összetartozó fogalmakat / kifejezéseket / képeket kell párosítani, pl. fogalom és meghatározása. - Sorrendbe rendezés: folyamatok, időbeli struktúrák reprodukálása. - Feleletválasztás: legalább három megadott lehetőség közül kell megjelölni a helyeset. - Igaz-hamis állítások megjelölése: meg kell jelölni, hogy az adott állítás igaz, vagy hamis. - Számítási feladatok: az árak felépítése, módosítása, forgalom alakulása, készletgazdálkodás, leltáreredmény meghatározása témakörökre épülő egyszerű feladatok. - Esettanulmány értelmezése: A feladatlap által meghatározott gyakorlatorientált esetismertetéshez kapcsolódóan kell válaszolnia a kérdésekre. A válaszadási lehetőségek zártak, illetve számolásigényesek is lehetnek. <p><i>időtartam: 120 perc</i> <i>megfelelt szint: minimum 40%</i></p> <p>projekt feladat tananyagegységzáró:</p> <ul style="list-style-type: none"> - A vizsgatevékenység tanműhelyben vagy bolti környezetben történik, és tanulási eredményeket mér a következő témakörökben: vezetési ismeretek, marketing. - A vizsgázó a megadott témákból elkészített, minimum hat tételből álló tételsorból húz egyet. A tételben lévő feladatleírás alapján elvégzi a kihúzott gyakorlati feladatát és szakmai beszélgetést folytat a vizsgabizottsággal: <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 |

| | |
|---|---|
| | <p>leltárfelvételi ívek tartalmának valóságát, leltárjegyzőkönyvet készít.</p> <p>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.</p> <p>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.</p> <p>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.</p> <p>6) akció (árengedmény nélküli, árengedményes 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> <p><i>időtartam: 20 perc</i> <i>megfelelt szint: minimum 40%</i></p> <p>A tananyagegységről (illetve a képzésről) akkor állítható ki a tanúsítvány, ha mindkét feladat esetében teljesítette a képzésben résztvevő a megfelelő szintet, azaz mindkét feladat esetében elérte 40%-os szintet.</p> |
| <p>A tananyagegységzáró dokumentálása</p> | <p>A tananyagegységzáró vizsgák időtartama a képzési alkalmak időkeretét terhelik.</p> <p>Írásbeli tananyagegységzáró dokumentációja:</p> <ul style="list-style-type: none"> - írásbeli feladatlap és megoldás, javított írásbeli feladatlapok <p>Gyakorlati (projekt feladat) tananyagegységzáró dokumentációja:</p> <ul style="list-style-type: none"> - gyakorlati tananyagegységzáró tételsor - a gyakorlati feladatok értékelő lapjai <p>A tananyagegységzáró dokumentációjának helye:</p> <ul style="list-style-type: none"> - egységes dokumentáció |
| <p>9.3. Az előzetesen megszerzett tudás beszámítása, előzetes tudásmérés (diagnosztikus értékelés)</p> | |
| <p>Az előzetesen megszerzett tudás beszámítása, előzetes tudásmérés módja</p> | <p>A képzésre jelentkezők kérése alapján elvégezzük az alábbi tevékenységeket:</p> <p>Előzetesen megszerzett tudás beszámítása: a képzésre jelentkező – dokumentummal igazolt – tanulmányainak beszámítása, amelynek eredményeként a tananyagegység elsajátítására irányuló képzési rész alól a képzésre jelentkezőt fel lehet menteni.</p> <p>A képzésben résztvevő kérése és nyilatkozata alapján történik az előzetes tudásmérés és beszámítás. Az előzetes tudásmérés és értékelés a tananyagegységzáró értékelés követelményrendszerével történik. A képzésben résztvevő a tananyagegységzáróval azonos szintű értékelő eszközt kap (írásbeli/szóbeli/gyakorlati), melyet legalább 60%-ban kell teljesítenie a tananyagegység látogatása alóli felmentéshez.</p> <p>Felmentés csak a teljes tananyagegység látogatása alól adható.</p> |

9.4. A képesítő vizsgára bocsátás feltétele

A tananyagegységzáró(k) sikeres teljesítéséről szóló tanúsítvány.

9.5 A képesítő vizsga tartalma

(Ez a pont nem kötelező része a képzési programnak, csak tájékoztató jellegű, hogy milyen kimeneti követelményekre kell felkészíteni a képzésben résztvevőket.)

A képesítő vizsgára való jelentkezés a képzés befejezését igazoló tanúsítvány birtokában lehetséges. A vizsgát bármely akkreditált vizsgaközpontban le lehet tenni.

A képesítő vizsga vizsgatevékenységei (programkövetelmény alapján):

A képesítő vizsga írásbeli és projektfeladat részből áll.

Írásbeli vizsgatevékenység:

A vizsgatevékenység megnevezése: **Gazdálkodási ismeretek**

A vizsgatevékenység, vagy részeinek leírása:
számítógép alkalmazását igénylő vizsgatevékenység

A feladatsor 20 szöveges és számítási feladatból áll és tanulási eredményeket mér a következő témakörben: kereskedelmi szakmai számítások (árképzés, árbevétel, eredmény, adók, árrugalmassági mutatók, statisztikai mutatószámok, készletgazdálkodás, létszám és munkaerő gazdálkodás, költséggazdálkodás, leltárelszámolás)

Az alábbi feladattípusok jelenjenek meg a feladatsorban:

- Fogalommeghatározás: az alapfogalmak pontos definiálása.
- Feleletalkotás: szöveg kiegészítése, a megadott vagy ismert tartalmakkal való mondat kiegészítése. A mondatok között nem feltétlenül van összefüggés.
- Párosítás: szakmailag összetartozó fogalmakat / kifejezéseket / képeket kell párosítani, pl. fogalom és meghatározása.
- Sorrendbe rendezés: folyamatok, időbeli struktúrák reprodukálása.
- Feleletválasztás: legalább három megadott lehetőség közül kell megjelölni a helyeset.
- Igaz-hamis állítások megjelölése: meg kell jelölni, hogy az adott állítás igaz, vagy hamis.
- Számítási feladatok: az árak felépítése, módosítása, forgalom alakulása, készletgazdálkodás, leltáreredmény meghatározása témakörökre épülő egyszerű feladatok.
- Esettanulmány értelmezése: A feladatlapon által meghatározott gyakorlatorientált esetismertetéshez kapcsolódóan kell válaszolnia a kérdésekre. A válaszadási lehetőségek zártak, illetve számolásigényesek is lehetnek.

A vizsgatevékenység végrehajtására rendelkezésre álló időtartam: 120 perc

A vizsgatevékenység aránya a teljes képesítő vizsgán belül: 50%

Az írásbeli vizsgatevékenység feladatainak és javítási-értékelési útmutatójának elkészítéséről a vizsgaszervező a szakmai vizsga nyelvén gondoskodik.

Az értékelés javítási-értékelési útmutató előírásai alapján történik. Az egyes kérdésekre és feladatokra adható pontszámokat a javítási-értékelési útmutató tartalmazza. Teljes pontszám csak a hibátlan feladatmegoldásért adható.

A javítás során részpont adható, de az útmutatóban meghatározott pontszám tovább nem bontható. Ha a feladaton többféle megoldás lehetséges, akkor a javítási útmutatóban közölt eljárástól eltérő megoldások is lehetnek teljes értékűek.

Az egyes feladattípusok aránya és értékelése a teljes vizsgafeladaton belül:

| | |
|---------------------|-----|
| Fogalommeghatározás | 10% |
| Feleletalkotás | 5% |

| | |
|----------------------------------|-----|
| Párosítás | 10% |
| Sorrendbe rendezés | 10% |
| Feleletválasztás | 10% |
| Igaz-hamis állítások megjelölése | 10% |
| Számítási feladatok | 25% |
| Esettanulmány értelmezése | 20% |

A vizsgatevékenység akkor eredményes, ha a vizsgázó a megszerezhető összes pontszám legalább 40 %-át elérte.

Projektfeladat:

A vizsgatevékenység megnevezése: **Üzletvezetői helyzetgyakorlat**

A vizsgatevékenység, vagy részeinek leírása:

- A vizsgatevékenység tanműhelyben vagy bolti környezetben történik, és tanulási eredményeket mér a következő témakörökben: vezetési ismeretek, marketing.
- A vizsgázó a megadott témákból elkészített, minimum hat tételből álló tételsorból húz egyet. A tételben lévő feladtleírás alapján elvégzi a kihúzott gyakorlati feladatát és szakmai beszélgetést folytat a vizsgabizottsággal:
 - 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 (árengedmény nélküli, árengedményes vásár, végkiárusítás, 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, pénztárhoz marketing hatásának kihasználása, illetve a körbevezetés segítségével, értékeli.

A vizsgatevékenység végrehajtására rendelkezésre álló időtartam: 20 perc

A vizsgatevékenység aránya a teljes képesítő vizsgán belül: 50%

A vizsgatevékenység értékelésének szempontjai:

- a munka során alkalmazott tanulási eredmények bemutatása
- feladatutasítás megértése;
- a feladat kivitelezésének minősége, a megvalósítás lépéseinek sorrendje;
- kereskedelemben használt alapidokumentumok ismerete, a dokumentumok kezelése;
- gépek, eszközök rendeltetésszerű használata;
- a munka-, tűz-, és balesetvédelmi, környezetvédelmi, és egészségügyi előírások betartása;

- kommunikáció minősége a vevőkkel és munkatársakkal;
- előre nem látható helyzetek, fellépő problémák kezelése, döntéshozás;
- önállóság, hatékonyság, kreativitás, igényesség.

A vizsgatevékenység akkor eredményes, ha a vizsgázó a megszerezhető összes pontszám legalább 40 %-át elérte.

A vizsgatevékenységek lebonyolításához **szükséges személyi feltételek:**

Az írásbeli vizsga befejezése után a nyomtatás és mentés során a vizsgaszervező által megbízott rendszergazda vagy technikus.

A Projektfeladat, az „Üzletvezetői helyzetgyakorlat” lebonyolításához szükséges legalább 1 fő, a virtuális tevékenységben részt vevő személy, vagy a vizsgabizottság tagjainak részvétele.

A vizsgatevékenységek lebonyolításához **szükséges tárgyi feltételek:**

A vizsgaszervező biztosít:

- árutároló és bemutató berendezéseket,
- árumozgató gépeket, eszközöket
- mobil kódleolvasót
- pénztárgépet, POS terminált, kártyaleolvasót
- elektronikus áruvédelmi eszközöket
- termékeket széles választékban
- számítógépet
- nyomtatót

A képesítő vizsgán használható segédeszközökre és egyéb dokumentumokra vonatkozó részletes szabályok:

Az írásbeli vizsgatevékenység során kék színű toll és nem programozható számológép használható.

10. A képzés zárása

| | | |
|-------|--|---|
| 10.1. | A képzés elvégzéséről szóló igazolás (tanúsítvány) kiadásának feltételei | Amennyiben a képzés résztvevője minden tananyagegység-zárót sikeresen teljesít, illetve teljesíti a felnőttképzési szerződésben előírt egyéb követelményeket, akkor erről Tanúsítványt kap a 11/2020. (II.7) Korm. rendelet alapján. <i>Részteljesítés esetén a résztvevő a sikeres tananyagegységzáró(k)ról kérelem alapján igazolást kap.</i> |
|-------|--|---|

11. A képzési program végrehajtásához szükséges feltételek

| | | |
|-------|---------------------|--|
| 11.1. | Személyi feltételek | A képzés megvalósításakor: a képzési tartalomnak megfelelő szakos tanári szakképzettséggel (jellemzően: kereskedelmi végzettséggel rendelkező mérnök-tanár, kereskedelmi szakoktató), vagy ennek hiányában a képzési tartalomnak megfelelő felsőfokú végzettséggel, (jellemzően: kereskedelmi főiskolai vagy egyetemi végzettség, közgazdász) vagy ennek hiányában felsőfokú végzettséggel és a képzési tartalomnak megfelelő szakképesítéssel (jellemzően: kereskedő-boltvezető, üzletvezető vagy magasabb kereskedelmi végzettség). vagy ennek hiányában középfokú szakirányú végzettséggel (jellemzően: kereskedő-boltvezető, üzletvezető) és legalább három év kereskedelmi szakmai gyakorlattal rendelkező oktatók alkalmazása a feltétel. |
|-------|---------------------|--|

| | | |
|---------|--|--|
| 11.1.1. | Személyi feltételek biztosításának módja | A képző intézmény határozott vagy határozatlan idejű megbízási jogviszonyban foglalkoztatott oktatók alkalmazásával biztosítja a személyi feltételeket. |
| 11.2. | Tárgyi feltételek | <p>Jelenléti elméleti és tantermi gyakorlati képzésetén:</p> <ul style="list-style-type: none"> • a résztvevők létszámának megfelelő méretű (télen fűthető) helyiség • asztalok és székek (vagy írólapos székek) a képzésben résztvevők számának megfelelően figyelembe véve az oktatót is • a prezentáláshoz tábla a táblára író eszközzel (kréta, filctoll), vagy flipchart filctollal és/vagy számítógép (laptop) és projektor • a gyakorlati bemutatáshoz, szituációs gyakorlatokhoz szükséges egyéb eszközök. <p>Online oktatás esetén</p> <ul style="list-style-type: none"> • Mikrofonnal és lehetőleg webkamerával is ellátott informatikai eszköz (számítógép, laptop, tablet végső esetben okostelefon), az online kommunikációhoz használt jogtisztá szoftverrel. (Ezeket az eszközöket a képzésben résztvevők és az oktató is magának biztosítja.) <p>A tananyagegység(ek) projektvizsgálója során</p> <ul style="list-style-type: none"> • hűtőberendezések, hűtőpultok • Magyarországon forgalomba hozható, értékesítési célt szolgáló élelmiszerek a vizsgafeladatnak megfelelő választékban • élelmiszerek fogyasztói csomagolására felhasználható csomagolóanyagok, a csomagoláshoz használt berendezések, eszközök • mérlegek, mérőeszközök • vágó, szeletelő, daraboló eszközök • árutároló és bemutató berendezések • kódleolvasó, egyéb mobil eszközök, • árfeltüntetéshez alkalmazott eszközök, nyomtatók • egyszer használatos kötény, sapka, kesztyű • az élelmiszerkereskedelemben szükséges dokumentumok, bizonylatok • a vizsgatevékenység helyszínéül szolgáló kereskedelmi egység eladó tere, hűtő- és raktárhelyiségei, áruátvételi, valamint előkészítő terei • számítógép • nyomtató |
| 11.2.1. | Tárgyi feltételek biztosításának módja | A képző tulajdonjog, vagy bérleti szerződése vagy egyéb szerződéses jogviszony keretében biztosítja a PK-ben és egyéb vonatkozó jogszabályokban meghatározott tárgyi feltételeket. |
| 11.3. | Egyéb speciális feltételek | <p>Ha a pályázat kiírója, vagy a képzés megrendelője igényli, akkor a képzés előtt megtartott felnőttképzést kiegészítő tevékenység:*</p> <p>„Képzés hatékonyságának növelése”</p> <p>Tematikai vázlat - 16 óra</p> |

| | | |
|--|--|--|
| | | <p>A felnőttképzést kiegészítő tevékenység célja: a közfoglalkoztatásból való kivezetés támogatása, a képzés hatékonyságának javítása, mely az együttműködés és motiváció, a konfliktuskezelés, valamint a tanulási technikák területeinek fejlesztésére terjed ki.</p> <p>Óraszám: 16 óra (2x8 óra) Ebből elméleti órák száma: 16 óra gyakorlati órák száma: 0 óra</p> <p>Alkalmazott módszer: cselekvésorientált és életpálya szemléletű, komplex tréning-módszer, mely alapvetően személyiségfejlesztésre irányul és a résztvevők tudatos, önként vállalt hatékony együttműködésén alapul. A tréning-módszer csoportos foglalkozások formájában csoportdinamikai hatásokra és irányított tapasztalati tanulásra épít, eredményeként a résztvevők új ismereteket, kompetenciákat sajátítanak el, valamint intra- és interperszonális készségek fejlesztésére kerül sor.</p> <p>Tematikája:</p> <p>1. Együttműködés és motiváció (6 óra)</p> <p>Cél: a képzéssel és a nyílt munkaerő-piacon történő későbbi elhelyezkedéssel kapcsolatos motiváció felkeltése, erősítése és fenntartása, a résztvevők motiváltságának növekedése mind képzési, mind munkavállalási, mind pedig saját sorsuk irányításának tekintetében. A csapatépítés folyamata a képzés hatékonyságát, sikerességét segíti elő. A közösségi tudat támogató és kreatív légkört teremt, mely erősíti a tanulás és a konkrét képzés iránti elkötelezettséget.</p> <ol style="list-style-type: none"> 1.1. Az együttműködés felépítése (versengés kontra együttműködés, megbízhatóság, együttműködés és hatékonyság a csoportban, saját szerep felismerése a team munkában, csoporttá alakulás) 1.2. Érdeklődés felkeltése, saját motivációs alap felmérése (belső és külső motivációk, kényszerek, elvárások feltérképezése) 1.3. Saját életpálya áttekintése, adott élethelyzet tudatosítása, helyzetelemzés 1.4. Jövőkép, a célok reális kiválasztása és megfogalmazása, döntéshozatal, felelősségvállalás 1.5. Önbizalom erősítése, a várható nehézségek tudatosítása, felkészülés a leküzdésükre (akadályok elhárítására módszerek kialakítása, motivációt erősítő elemek beazonosítása) <p>2. Konfliktuskezelés (5 óra)</p> <p>Cél: a konfliktushelyzetek megelőzéséhez, elemzéséhez, kezelési/megoldási folyamatának módszereihez, a konfliktuskezeléshez szükséges képességek feltárásához/fejlesztéséhez, valamint a konfliktuskezelés tanításához/tanulásához kapcsolódó tudás mozgósítása,</p> |
|--|--|--|

| | |
|--|---|
| | <p>megegerősítése, kiegészítése. További cél a konstruktív, erőszakmentes konfliktuskezelés szemléletének megerősítése és formálása, valamint a résztvevők tapasztalatainak és ismereteinek bővítése, képességeinek feltárása és a fejlesztési lehetőségek bemutatása annak érdekében, hogy munkájuk során szakszerűen tudják értelmezni és kezelni a konfliktusokat.</p> <ol style="list-style-type: none"> 2.1. A konfliktus témához kapcsolódó tapasztalatok és szemléletmód elsődleges feltárása 2.2. A konfliktusok definíciója, értelmezése 2.3. Konfliktuskezelési stratégiák megismerése, előnyök és hátrányok 2.4. Saját konfliktuskezelési technikák tudatossá tétele/megismerése 2.5. Hatékony konfliktus megoldási stratégiák elsajátítása (asszertív viselkedés, önérvényesítés-önmenedzselés, nyerő-nyerő megközelítés, aktív meghallgatás, „Én-üzenetek” technikája) <p>3. Tanulási technikák (5 óra)</p> <p>Cél: a résztvevők tanulási stílusának, motivációjának megismerése, tudatosítása, hatékony tanulástechnikák, módszerek elsajátítása, gyakorlása, a tanulási stratégia kialakítása a tananyag könnyebb elsajátítása, valamint az eredményes vizsgára való felkészülés érdekében.</p> <ol style="list-style-type: none"> 3.1. Tanulási motiváció, tanuláshoz való viszony (saját tapasztalatok és szemléletmód feltárása) 3.2. Tanulási stílus (saját tanulási stílus megismerése) 3.3. Tanulási stratégiák (az egyéni tanulási stílushoz illeszkedő tanulási technikák elsajátítása, teljesítmény-szorongás csökkentése, problémamegoldás fejlesztése) 3.4. Tanulási szokások, a tanulás tervezése, időgazdálkodás, pontosság, napirend – hetirend <p>A felnőttképzést kiegészítő tevékenység valamennyi képzésben résztvevőt célozza meg, a fentebb meghatározott egységes tematikával.</p> <hr/> <p>Ha a pályázat kifizetője, vagy a képzés megrendelője igényli, akkor a képzés végén megtartott felnőttképzést kiegészítő tevékenység:</p> <p>„Munkavállalás elősegítése”</p> <p>Tematikai vázlat (24 óra)</p> <p>A felnőttképzést kiegészítő tevékenység célja: A képzésben résztvevők felkészítést kapnak a munkaerő-piacra való kijutáshoz.</p> <p>Összes órák száma: 24 tanóra</p> <p>Ebből:</p> |
|--|---|

- Elméleti órák száma: 24 tanóra
- Gyakorlati órák száma: ---

A felnőttképzést kiegészítő tevékenység tematikája:

1. Munkaerő-piaci alapismeretek (6 óra)
 - 1.1. Munkaerő-piaci környezet (munkaerő-piac fogalma, foglalkoztatási arányok megoszlása, kistérségi munkaerő-piac)
 - 1.2. Helyi, térségi munkaerő-piac feltérképezésének módszerei (álláslehetőségek felkutatásának módszerei és eszközei)
 - 1.3. Foglalkoztatási jogviszonyokkal kapcsolatos alapismeretek (fajtái, eltérései és azokból adódó következmények)
 - 1.4. Munkaügyi alapfogalmak (munkaszerződés tartalma, munkavállaló jogai, kötelezettségei, adózási alapismeretek stb.)
2. Álláskeresési alapismeretek (12 óra)
 - 2.1. Az egyén külső-belső erőforrásai (környezeti, demográfiai, lélektani tényezők, kapcsolati tőke)
 - 2.2. Tudatos álláskeresési eszközök (egyéni szempontok, munkáltató szempontjai, célállás fogalma)
 - 2.3. Önéletrajz, motivációs levél megírásának elsajátítása (a megszerzett képesítéshez kapcsolódó munkakör betöltésére alkalmas önéletrajz készítése)
 - 2.4. Interjúra való felkészülés (megjelenés, viselkedés, kommunikáció)
 - 2.5. Kapcsolatfelvétel módjai, tárgyalástechnika, önmenedzselés
3. Kommunikációs alapismeretek (4 óra)
 - 3.1. Kommunikációs csatornák
 - 3.2. Verbális nem verbális eszközök
 - 3.3. Kommunikáció gyakorlása (agresszív, passzív, asszertív kommunikáció szituációs játékokon keresztül)
4. Munkaviszony létesítése (2 óra)
 - 4.1. Beilleszkedés a munkaközösségbe, tolerancia, lojalitás
 - 4.2. Munkahely megtartása, alkalmazkodás és önérvényesítés

A vizsgára bocsátás feltétele – egy a képzéshez kapcsolódó, annak eredményeként betölthető munkakörhöz igazodó – önéletrajz és motivációs levél elkészítése.

A résztvevők a felnőttképzést kiegészítő tevékenység végén teszt formájában adnak számot a megszerzett ismereteikről

| | | |
|---------|---|---|
| 11.3.1. | Egyéb speciális feltételek biztosításának módja | A 11.1.1. és 11.2.1. pontban leírtak szerint. |
|---------|---|---|

* **Ha a személyes jelenlét nem biztosítható** a képzés teljes időtartamában, vagy résztvevők összetétele lehetővé teszi akkor a képzés egyes részeit, a körülményektől és lehetőségektől függően valós idejű online oktatás, távoktatás, egyéni konzultáció, egyéni felkészülés formájában is teljesíthetők. (Lásd 5.1.1. pont)

A fejlesztő intézmény azonosítói

A képzési programot készítette:

| | |
|-----------------------|--|
| Szervezet neve: | Alacritas Felnőttképzési Intézet Kft. |
| Címe: | 3300 Eger, Bajcsy-Zsilinszky u. 17. I. em. |
| Nyilvántartási szám : | B/2021/002091 |
| Engedélyszám : | E/2022/000047 |

Kijelentem, hogy:

- a szakképesítésre vonatkozó képzési program szakmai tartalmában és módszereiben a szakképzésért felelős miniszter honlapján megjelenő programkövetelményeknek megfelel.

Nyíregyháza, 2022. 03. 16.

.....
Dr Csetnekiné dr. Pisák Annamária
ügyvezető

A képzési program előzetes minősítése megtörtént.

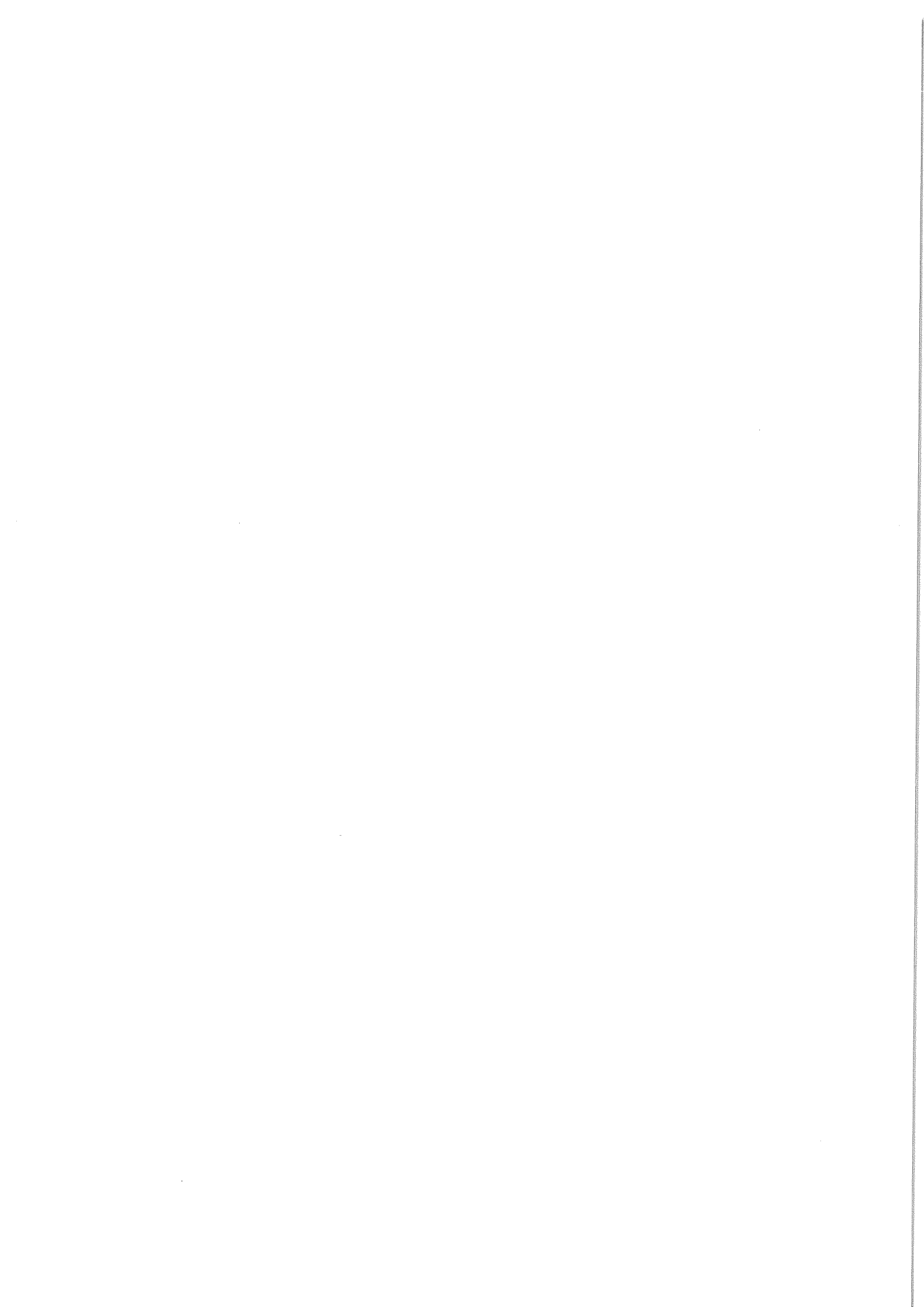
Minősítés helye: Nyíregyháza

Minősítés dátuma: 2022.03.16.

FSZ/2020/000086
Szakértői nyilvántartási szám

Györgyi Gyula
Szakértő neve

.....
Szakértő aláírása



Szakértői vélemény

A képzési program adatai:

| | |
|-------------------------------|---|
| A képzés megnevezése | Üzletvezető (felnőttképzést kiegészítő tevékenységgel, amennyiben a finanszírozó előírja) |
| Ágazat megnevezése | Kereskedelem |
| Programkövetelmény azonosító: | PK 04165006 |
| Képzési program óraszám: | 140 (+40) óra |

A képzési programot készítette:

| | |
|-----------------------|--|
| Szervezet neve: | Alacritas Felnőttképzési Intézet Kft. |
| Címe: | 3300 Eger, Bajcsy-Zsilinszky u. 17. I. em. |
| Nyilvántartási szám : | B/2021/002091 |
| Engedélyszám : | E/2022/000047 |

Az előzetes minősítés során megállapítom, hogy a képzési program tartalma megfelel a 2013. évi LXXVII. felnőttképzési törvényben, a 2019. évi LXXX. szakképzési törvényben és a vonatkozó végrehajtási kormányrendeleteknek.

A képzéssel érintett célcsoport számára megszerezhetőek a programban megjelölt kompetenciák a képzési programban meghatározott tartalommal, feltételekkel és módszerekkel.

A szakképesítésre felkészítő szakmai képzés esetén a képzési program megfelel a vonatkozó programkövetelményben meghatározott előírásoknak.

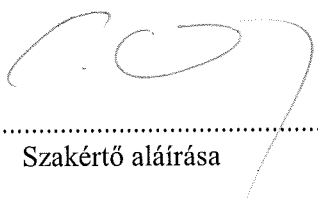
A képzési program megfelel az adott programra évenyes, hatályos szabályoknak.

Minősítés helye: Nyíregyháza

Minősítés dátuma: 2022.03.16.

FSZ/2020/000086
Szakértői nyilvántartási szám

Györgyi Gyula
Szakértő neve



.....
Szakértő aláírása

