

KÉPZÉSI PROGRAM

Vonatkozó jogszabályok:

- A felnőttképzésről szóló 2013. évi LXXVII. törvény (Fktv.);
- A szakképzésről szóló 2019. évi LXXX. törvény (Szt.);
- A felnőttképzésről szóló törvény végrehajtásáról szóló 11/2020. (II. 7.) Korm. rendelet (Fkr.);
- A szakképzésről szóló törvény végrehajtásáról szóló 12/2020. (II. 7.) Korm. rendelet (Szk.);

1. A képzési program

1.1.	Képzés megnevezése		Üzletvezető
1.2.	A programkövetelmény megnevezése		04165006 számú Üzletvezető megnevezésű szakképesítés megszerzésére irányuló szakmai képzéseket megalapozó programkövetelmény
1.3.	Ágazat megnevezése		Kereskedelem
1.4.	Besorolása a képzési területek egységes osztályozási rendszere (KEOR) szerinti kód alapján:		0416 Nagy és kiskereskedelem
1.5.	A szakmai képzéssel megszerezhető szakképesítés megnevezése		Üzletvezető
1.6.	Szintjének besorolása	Az Európai Képesítési Keretrendszer (EKKR) szerint:	5
		A Magyar Képesítési Keretrendszer (MKKR) szerint:	5
		A Digitális Kompetencia Keretrendszer szerint:	5
1.7.	A 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
1.8.	A szakmai képzéssel megszerezhető szakképesítéshez szükséges képzési tartalom szabadalmi vagy szerzői jogi oltalom alatti állása		Szabadalmi vagy szerzői jogi oltalom alatt nem áll.
1.9.	A képzés célja		A Üzletvezető szakképesítéssel betölthető munkakörökhöz, foglalkozásokhoz szükséges ismeretek és kompetenciák elsajátíttatása, továbbá a résztvevők felkészítése a Üzletvezető szakképesítés megszerzésére irányuló képesítő vizsgára, melynek sikeres teljesítése esetén Üzletvezető államilag elismert képesítő bizonyítványt kapnak. Cél továbbá, hogy a képzés növelje a résztvevők elhelyezkedési esélyeit, az alábbiakban feltüntetettek indokolják a szakképesítés munkaerőpiaci relevanciáját: Az utóbbi évek során a hazai kiskereskedelem folyamatosan megújul, erősödő dinamikával változik a fogyasztói igényeknek és elvárásoknak megfelelően. A kereskedelmi egységek igyekeznek elébe menni, vagy



		legalábbis szorosan követni a megjelenő trendeket. Egy vállalkozás esetében, a kereskedelem jövőbeni fejlődéséről rendelkezésre álló ismeretek sok esetben egy-egy felkészült szakembernek kiváló pozíciót biztosítanak. Meghatározhatja azokat a helyzeteket, amelyek a jövőben vonzóak és pénzügyileg kedvezőek lesznek, ezzel hatékonyan segítheti a vállalkozás hosszabb távú jövőképeinek kialakítását. A fogyasztói igények alakulásával összhangban a nagyobb kereskedelmi vállalatok részéről is minduntalan nő a jól képzett üzletvezető iránti igény, melyet azonban a foglalkoztatottak száma az elmúlt időszakban nem tudott követni. A vásárlók kiszolgálása segítőkész, türelmes és szakszerű áruismerettel rendelkező kommunikációt igényel. Az elvárások minél teljesebb körű kielégítése érdekében igény mutatkozik a képzett üzletvezetőkre.
1.10.	A képzés célcsoportja	A képzés célcsoportját alkotják azok, akik megfelelnek a programba való bekapcsolódás feltételeinek és a szakképesítéssel betölthető munkakörökben kívánnak elhelyezkedni.

2. A képzés során megszerezhető kompetenciák

2.1.	A szakmai képzéshez kapcsolódóan megszerezhető szakképesítéssel ellátható legjellemzőbb munkaterület, tevékenység vagy munkakör leírása: 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. Megszervezi és lebonyolítja a beszerzési tevékenységet, a raktározást, nyilvántartja és gazdálkodik a készletekkel. Biztosítja a kereskedelmi egységben az áru- és vagyonvédelmet. 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. Betartja a fogyasztói érdekvédelem szabályait. Az előírások szerint kezeli a vásárlói panaszokat. Munkáltatói feladatokat lát el.																			
2.2.	A szakmai követelmények leírása: <table><tr><th>Sor-szám</th><th>Készségek, képességek</th><th>Ismeretek</th><th>Elvart viselkedésmódok, attitűdök</th><th>Önállóság és felelősség mértéke</th></tr><tr><td>1</td><td>Irányítja, szervezi, ellenőrzi a kereskedelmi egység tevékenységét. Delegálja a feladatokat, ellenőrzi a folyamatok és a feladatok megvalósítását.</td><td>Ismeri a kereskedelmi egység szabályszerű működtetésének feltételeit.</td><td>Elkötelezett a bolti folyamatok optimalizálásában, a jogszabályok, normák, vállalkozási és vezetési alapelvek betartásában.</td><td>Önálló döntéseket hoz, képes az önellenőrzésre és a hibák önálló javítására.</td></tr><tr><td>2</td><td>Gondoskodik a rendelkezésre álló erőforrások hatékony felhasználásáról. Meghatározza a létszám- és bér-gazdálkodási, valamint a költségelemzési mutatókat, a fizetendő adókat.</td><td>Ismeri a bevételeket és költségeket, valamint ezen tényezők profitra gyakorolt hatását. Tudja az adózással kapcsolatos előírásokat.</td><td>Törekszik az eredményes működésre, a profit maximalizálására.</td><td>Felelős döntéseket hoz a pénzügyi kockázatok csökkentése érdekében. Felelősen jár el az adózással kapcsolatos jogszabályi előírások betartásában.</td></tr></table>					Sor-szám	Készségek, képességek	Ismeretek	Elvart viselkedésmódok, attitűdök	Önállóság és felelősség mértéke	1	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, vállalkozási és vezetési alapelvek betartásában.	Önálló döntéseket hoz, képes az önellenőrzésre és a hibák önálló javítására.	2	Gondoskodik a rendelkezésre álló erőforrások hatékony felhasználásáról. Meghatározza a létszám- és bér-gazdálkodási, valamint a költségelemzési mutatókat, a fizetendő adókat.	Ismeri a bevételeket és költségeket, valamint ezen tényezők profitra gyakorolt hatását. Tudja az adózással kapcsolatos előírásokat.	Törekszik az eredményes működésre, a profit maximalizálására.	Felelős döntéseket hoz a pénzügyi kockázatok csökkentése érdekében. Felelősen jár el az adózással kapcsolatos jogszabályi előírások betartásában.
Sor-szám	Készségek, képességek	Ismeretek	Elvart viselkedésmódok, attitűdök	Önállóság és felelősség mértéke																
1	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, vállalkozási és vezetési alapelvek betartásában.	Önálló döntéseket hoz, képes az önellenőrzésre és a hibák önálló javítására.																
2	Gondoskodik a rendelkezésre álló erőforrások hatékony felhasználásáról. Meghatározza a létszám- és bér-gazdálkodási, valamint a költségelemzési mutatókat, a fizetendő adókat.	Ismeri a bevételeket és költségeket, valamint ezen tényezők profitra gyakorolt hatását. Tudja az adózással kapcsolatos előírásokat.	Törekszik az eredményes működésre, a profit maximalizálására.	Felelős döntéseket hoz a pénzügyi kockázatok csökkentése érdekében. Felelősen jár el az adózással kapcsolatos jogszabályi előírások betartásában.																



3	Kiszámolja és elemzi az áruforgalmi tevékenységet meghatározó mutatókat, amelyek a gazdálkodás eredményességét segítik. Következtetéseket von le a gazdálkodására vonatkozóan.	Összefüggéseiben ismeri a mutatókat, azok jelentőségét, a pénzügyi kimutatások eredményeit, a jövedelmezőségi mutatókat. Értelmezi és felismeri a közöttük lévő logikai kapcsolatokat, összefüggéseket.	Motivált a vállalkozás gazdasági és marketing stratégiájának meghatározásában.	Képes az önellenőrzésre és a hibák önálló javítására, hogy a mutatók a tervezett szintet hozzák az eredményes működés érdekében és az alkalmazott stratégia sikerességében.
4	Alkalmazza a kereskedelemre jellemző marketing eszközöket. Irányítja a különböző marketing akciókat, kampányokat, árubemutatókat.	Ismeri az értékteremtés fogalmát, a vásárláshoz vezető utat, a piacutatás jelentőségét, és az alkalmazható marketingkommunikációs mixet.	Motivált az új trendek megismerésében a marketing területén, mint a tartalomalapú marketing, vásárlói úton alapuló kommunikáció, vagy a social media kihagyhatatlansága.	Önállóan fogalmaz meg ötleteket a hagyományos és az új technikák alkalmazására, vagy a kettő kombinációjára.
5	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.
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.
7	Az áru átvételekor ellenőrzi a számlát, kiegyenlíti az áru/göngyölég / 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.
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 megővására. Szem előtt tartja a készletgazdálkodás elveinek maradéktalan betartását.	Beosztottait irányítva kezeli az árukészletet. Felelősséget vállal saját és beosztottai munkájáért.
9	Kialakítja a fogyasztói árat.	Ismeri az árképzés szabályait.	A fogyasztói árat meghatározásánál precizitásra törekszik.	Önállóan határozza meg a fogyasztói árat, képes az önellenőrzésre és a hibák önálló javítására.
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.
11	Biztosítja a termékek árkijelzettségét, a termék információk szakszerű kihelyezését és aktualizálását.	Ismeri az árucímke kötelező tartalmi elemeit, illetve a címkenyomtató használatát.	Az árucímkét és feliratokat szabálykövetően, nagyfokú precizitással készíti és helyezi ki.	Önállóan irányítja, és ellenőrzi, a címkék és feliratok kihelyezését.
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.



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.
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.
15	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.
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 beosztottai azokat rendeltetésüknek megfelelően és az utasításai szerint használják.
17	Kiválasztja, hogy mely áru- és vagyonvédelmi 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 megővésében.	Ellenőrzi, hogy beosztottai az áru és vagyonvédelmi eszközöket, berendezéseket rendeltetésüknek megfelelően és az utasításai szerint használják.
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.
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.
20	Alkalmazza a környezetvédelmi és energiagazdálkodási előírásokat.	Ismeri a hulladék és a veszélyes hulladék kezelésének módjait és szabályait.	Tevékenysége során értékéknél tekint a szelektív hulladékkezelésre, a környezettudatos és hatékony energiagazdálkodásra, valamint a fenntarthatóságra.	Felelős a környezetvédelmi és energiagazdálkodási előírások betartásáért és betartatásáért.
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 való bekapcsolódás feltételei

3.1.	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	Minden résztvevővel az Fktv. (a felnőttképzésről szóló 2013. évi LXXVII. törvény és végrehajtási rendelete (a 11/2020. (II. 7.) Korm. rendelet) által meghatározott tartalmú felnőttképzési szerződést kell kötni. Amennyiben a képzésre jelentkező kéri az előzetes tudásmérést, a felnőttképzési szerződésben feltüntetésre kerül ennek eredménye. <i>(Fktv. 2.§ 3. előzetes tudásmérés: annak <u>felmérése</u>, hogy a képzésre jelentkező <u>dokumentumokkal nem igazolt</u> tanulmányai vagy megszerzett gyakorlati tapasztalatai alapján képes-e a képzés során elsajátítandó tananyagegység követelményeinek teljesítésére, amelynek eredményeként a követelmények <u>megfelelő szintű teljesítése esetén</u> a tananyagegység elsajátítására irányuló képzési rész alól a képzésre <u>jelentkezőt fel kell menteni.</u>)</i> Amennyiben a képzésre jelentkező kéri az esetleges előzetesen megszerzett tudás beszámítását, a felnőttképzési szerződésben feltüntetésre kerül ennek eredménye. <i>(Fktv. 2.§ 4.: előzetesen megszerzett tudás beszámítása: a képzésre jelentkező – <u>dokumentummal igazolt</u> – <u>tanulmányainak beszámítása</u>, amelynek eredményeként a tananyagegység elsajátítására irányuló képzési rész alól a képzésre <u>jelentkezőt fel lehet menteni.</u>)</i> A résztvevő által bemutatott dokumentum(ok) tekintetében a képző intézmény egyedi elbírálás, szakmai indokok, esetleges központi iránymutatások alapján dönt arról, hogy valóban beszámítható-e a dokumentummal igazolt előzetesen megszerzett tudás.



4. A képzésben való részvétel feltételei

4.1.	Részvétel követésének módja	- A személyes jelenlétet igénylő hagyományos kontaktórák esetén a részvétel követésének módja: a résztvevők által aláírt jelenléti ívek. - Az esetleges személyes jelenlétet nem igénylő valós idejű online órák esetén a részvétel követésének módja: a részvétel elektronikus dokumentummal való igazolása vagy a résztvevők listájáról készült képernyőfotók. - A részvétel követésének módja továbbá a teljes képzés során a résztvevők hiányzásait dokumentáló haladási napló.
4.2.	Megengedett hiányzás	A kontaktórák 30 %-a.
4.3.	Egyéb feltételek	Támogatott képzések esetén a támogatási szerződésben/támogatói okiratban/együttműködési megállapodásban, egyéb munkáltatói megrendelés esetén a megrendelővel kötött szolgáltatási szerződésben további feltételek szerepelhetnek. Ezen szerződésekben szereplő kisebb (pl. 10%) megengedett hiányzás esetén a szerződésben foglalt megengedett hiányzás az irányadó.

5. Tervezett képzési idő

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



6. A képzés tananyagegységei és összefoglaló táblázat a képzés megvalósításáról
 (Fktv. 2. § 10. tananyagegység: a képzési program felépítését adó, önálló tartalommal bíró képzési egység)

Sor- szám	Tananyagegység	Tantárgy	Tantárgy óraszama		Tananyagegység óraszama		
			Alkalmazott munkaformák		Alkalmazott munkaformák		
			Kontaktórák	Otthoni önálló felkészülés alapján beszámítható óraszám	Kontaktórák	Otthoni önálló felkészülés alapján beszámítható óraszám	
1.	Üzletvezető ismeretei és feladatai	Gazdálkodási ismeretek 1.	30	0	140	0	Összesen
		Gazdálkodási ismeretek 2.	50	0			
		Üzletvezetői gyakorlatok 1.	30	0			
		Üzletvezetői gyakorlatok 2.	30	0			
Összesen			140	0	140	0	140

6.1. Tananyagegység

6.1.1.	Megnevezése	Üzletvezető ismeretei és feladatai
6.1.2.	Célja	A tananyagegység célja megegyezik az 1.9. pontban feltüntetett képzési program céljával.
6.1.3.	Tartalma	Gazdálkodási ismeretek 1. - a kereskedelmi egység szabályszerű működtetésének feltételei - a higiéniai, egészségügyi előírások, a vonatkozó jogszabályok, munka-, tűz- balesetvédelmi, környezetvédelmi előírások, a hulladék és a veszélyes hulladék kezelésének módjai és szabályai - kereskedelemben használt dokumentumok ismerete, a dokumentumok kezelése Gazdálkodási ismeretek 2. - bevételek és költségek, valamint ezen tényezők profitra gyakorolt hatása, az adózással kapcsolatos előírások, a mutatók, azok jelentősége, a pénzügyi kimutatások eredményei, a jövedelmezőségi mutatók - az árutárolási, raktározási folyamatok, a készletgazdálkodással kapcsolatos ismeretek, a készletgazdálkodás jelentősége, mutatószámai, az árképzés szabályai - a termékek kihelyezésére és az értékesítésre vonatkozó szabályok, az árucímke kötelező tartalmi elemei - kereskedelmi szakmai számítások (árképzés, árbevétel, eredmény, adók, árrugalmassági mutatók, statisztikai mutatószámok, készletgazdálkodás, létszám és munkaerő gazdálkodás, költséggazdálkodás, leltárelszámolás) - a fogyasztókat megillető jogok, és az áruk forgalomba hozatalának kötelező előírásai, a szavatosság és jóállás Üzletvezetői gyakorlatok 1. - gépek, eszközök rendeltetésszerű használata (hagyományos digitális eszközök, a kereskedelmi egységekben használatos gépek és berendezések ismerete, címkenyomtató, az áru- és vagyonvédelmi eszközök) - üzleti tárgyalás megszervezése és lebonyolítása – a tárgyalás előkészítése, az elérni kívánt eredmény meghatározása, a résztvevők, helyszín és időpont, szerepek kiosztása, a tárgyalás lebonyolítása és összefoglaló készítése - munkaerő felvételi folyamat – a beérkezett önéletrajzok szűrése, ellenőrzése, hogy megfelelnek-e a meghirdetett elvárásoknak, állásinterjú időpontot egyeztetése, esetenként alkalmassági vizsgálat vezetése, felvételi beszélgetés, illetve béralku lebonyolítása - munkaerő értékelése, megtartása – motivációs eszközök (anyagi és nem anyagi ösztönzők) használata, a munkatársak munkahelyhez való kötődésének ösztönzése, a munkatársak teljesítményének értékelése mennyiségi, minőségi, formális és informális eszközökkel - a különböző fizetési módok: készpénz, bank-, hitelkártya, utalvány, mobilfizetés, banki átutalás, PayPal, Barion, SimplePay Üzletvezetői gyakorlatok 2. - az áruátvétel folyamata – a feladat elvégzéséhez szükséges tárgyi és személyi feltételek meglétének ellenőrzése, a munkatársak számára az elvégzendő feladatok kijelölése, az áru mennyiségi és minőségi átvételének ellenőrzése, a szállítólevél vagy számla kezelése - a leltározás irányítása – a feladat elvégzéséhez szükséges tárgyi és személyi feltételek biztosítása, a munkatársak számára az elvégzendő feladatok kijelölése, leltározás menetének és a leltárfelvételi ívek ellenőrzése, leltárjegyzőkönyv készítése - akció (árengedmény nélküli, árengedményes vásár, végkiárúsítás, árubemutató, kóstoló) megszervezése és lebonyolítása – az akció céljának meghatározása, a releváns marketing kommunikációs eszközök hozzárendelése, az akció lebonyolításának megtervezése és megszervezése, a másodlagos kihelyezések, POS - POP eszközök, pénztárhoza marketing hatásának kihasználása, illetve a körbevezetés segítségével, értékel
6.1.4.	A tananyagegységhez rendelt óraszám	140 óra (A 6. pontban feltüntetett összefoglaló táblázat szerint.)
6.1.5.	A tananyagegység megvalósítása során	előadás, bemutatás, szemléltetés, magyarázat, rendszerezés, megbeszélés, gyakorlati feladatok, szituációs feladatok



	alkalmazott képzési módszerek	
6.1.6.	A tananyagegység megvalósítása során alkalmazott munkaformák	A tananyagegység kontaktórák munkaforma keretében kerülhet megvalósításra a 6. pontban feltüntetett táblázat szerint. A kontaktórák a képzésben részt vevők személyes jelenlétét igénylő hagyományos tanórák vagy - olyan tanórák kivételével, amely olyan kompetencia átadására irányul, amely kizárólag személyes jelenlét mellett sajátítható el – személyes jelenlétet nem igénylő valós idejű online órák is lehetnek.
6.1.7.	A kontaktórától eltérő munkaforma alkalmazása esetén, ha az a képzés óraszámába beszámítható, a beszámítható óraszám	A tananyagegység nem tartalmaz beszámítható óraszámot.
6.1.8.	A tananyagegység elvégzéséről szóló igazolás kiadásának feltételei	A tananyagegység elvégzéséről nem kerül kiállításra külön igazolás.

7. A zárt rendszerű elektronikus távoktatás kivételével a maximális csoportlétszám
(jogszabályi felső korlát nincs, módszertani szempontok alapján és a rendelkezésre álló személyi-tárgyi feltételek függvényében kell megállapítani)

7.1	Maximális csoportlétszám (fő)	40 fő
-----	-------------------------------	-------

8. A képzésben részt vevő teljesítményét értékelő rendszer leírása

Értékelés a képzés során:

Folyamatosan fejlesztő értékelés, lehetséges formái: szóbeli kikérdezés, oktatói szóbeli visszacsatolás, szóbeli konzultáció, tesztek kitöltetése az oktató(k) által meghatározott gyakorisággal. Célja a tananyag feldolgozása közben visszajelzés a résztvevőnek és az oktátónak az elsajátítási folyamat hatékonyságáról; segítő-támogató, nem minősítő folyamat, korrigálható ez alapján a tanulási-tanítási folyamat. Ennek módja/formája az oktató hatásköre, intézményi előírás szintjén és egységesen nem dokumentálandó.

Értékelés a képzés végén (szummatív értékelés):

Képzést záró vizsga

Formája: gyakorlati és szóbeli

Gyakorlati vizsga:

A feladat kiválasztása tételhúzás alapján történik a felnőttképző által a képzés témakörei alapján összeállított tételsor alapján.

A megszerezhető minősítések és az egyes minősítésekhez tartozó követelmények:

Megfelelt (a gyakorlati vizsga eredményes): ha a vizsgázó teljesítménye legalább 60%-osra értékelhető.

Nem felelt meg (sikertelen teljesítés): ha a vizsgázó teljesítménye nem értékelhető legalább 60%-osra.

Szóbeli vizsga:

A feladat kiválasztása tételhúzás alapján történik a felnőttképző által a képzés témakörei alapján összeállított tételsor alapján.

A megszerezhető minősítések és az egyes minősítésekhez tartozó követelmények:

Megfelelt (a szóbeli vizsga eredményes): ha a vizsgázó teljesítménye legalább 60%-osra értékelhető.



Nem felelt meg (sikertelen teljesítés): ha a vizsgázó teljesítménye nem értékelhető legalább 60%-osra.

A képzést záró vizsga eredményes, ha a gyakorlati és a szóbeli vizsga is eredményes.

Szakmai képzéshez kapcsolódóan megszerezhető szakképesítés megszerzésére irányuló képesítő vizsgát akkreditált szakképzési vizsgaközpont szervezhet.

A képesítő vizsgára bocsátás feltétele:

- A szakmai képzés követelményeinek teljesítéséről, a képző intézmény által kiállított tanúsítvány.

9. A képzés zárása

9.1.	A képzés elvégzéséről szóló igazolás kiadásának feltételei	Tanúsítvány kerül kiállításra a 11/2020. (II. 7.) Korm. rendelet 22.§-a szerint. Kiadásának feltételei: – A felnőttképzési szerződésben rögzítettek maradéktalan teljesítése. – A kontaktórákról a megengedett mértéket meg nem haladó hiányzás vagy a megengedett hiányzás igazolt módon történő túllépése esetén beszámolási kötelezettség teljesítése a felnőttképzési szerződésben rögzített feltételekkel. – A képzést záró vizsga eredményes teljesítése.
9.2.	Amennyiben a képzéshez mikrotanúsítvány kerül kiállításra, úgy a mikrotanúsítvány alapjául szolgáló szakképzési tankönyv megnevezése és nyilvántartásba vételi száma	Nem releváns, a képzéshez mikrotanúsítvány nem kerül kiállításra.

10. A képzési program végrehajtásához szükséges személyi és tárgyi feltételek, valamint a képzéshez kapcsolódó egyéb speciális feltételek és ezek biztosításának módja

10.1.	Személyi feltételek (felnőttképző határozza meg, jogszabályi előírás nincs)	A képzés során az alábbiakkal rendelkező oktató(k) foglalkoztatható(k): – a képzési tartalomnak megfelelő felsőfokú iskolai végzettséggel és szakképzettséggel, vagy – legalább középfokú iskolai végzettséggel és a képzési tartalomnak megfelelő szakképesítéssel, vagy – legalább középfokú iskolai végzettséggel és a képzési tartalomnak megfelelő legalább egy éves szakmai gyakorlattal rendelkező oktatók. A végzettségen túl előírt feltételeket igazolhatja az oktató(k) aláírt szakmai önéletrajza.
10.1.1.	Személyi feltételek biztosításának módja	Oktatók foglalkoztatása: Megbízási szerződéssel vagy munkaszerződéssel, vagy az oktató alkalmazását bizonyító más szerződéssel. Az oktatók felkészültségével, oktatói kompetenciáik folyamatos fejlesztésével kapcsolatos dokumentumot, az oktatói minősítési rendszert az intézmény minőségirányítási rendszere tartalmazza.
10.2.	Tárgyi feltételek (felnőttképző határozza meg, jogszabályi előírás nincs)	A hagyományos tanórákon oktatóterem az alábbiak szerint: • kulturált és biztonságos környezet • a résztvevők létszámának megfelelően min. 1,5 m²/fő alapterület • a résztvevők létszámának megfelelően tanulóasztalok,



		székek vagy írólapos székek • 1 tanári asztal, 1 tanári szék • 1 tábla vagy flipchart • projektor • oktatói számítógép internet hozzáféréssel A felsorolt eszközök helyettesíthetők az érintett eszköz funkcióját kiváltó, korszerű eszközzel. A hagyományos tanórákhoz szükséges WC helyiség (darabszámát az egy időben jelen lévő résztvevői létszám figyelembevételével kell meghatározni). További szükséges tárgyi feltételek a hagyományos tanórákon (amennyiben egy adott alábbi tárgyi feltétel tényleges használata, a vele való munka nem feltétlenül szükséges a hatékony képzés szempontjából, a tárgyi feltétel szemléltetése is elegendő – pl. fotókkal, internetes oldalakkal vagy egyéb, azok bemutatására és jellemzésére, értékelésére alkalmas szemléltető eszközzel vagy külső helyszíni látogatással): • árutároló és bemutató berendezések, • árumozgató gépeket, eszközök • mobil kódleolvasó • pénztárgép, POS terminált, kártyaleolvasó • elektronikus áruvédelmi eszközök • termékek széles választékban • számítógép • nyomtató Az esetleges valós idejű online órákhoz a résztvevők és az oktató számára előírt feltételek: • A szükséges szoftverek futtatására alkalmas saját számítógép, vagy bármilyen, az online kapcsolattartásra alkalmas eszköz • Internet-hozzáférés • Hangszóró • Mikrofon • Webkamera • A felnőttképző által aktuálisan előírt megfelelő platform, szoftverek
10.2.1.	Tárgyi feltételek biztosításának módja	A felnőttképző számára előírt tárgyi feltételeket felnőttképző tulajdonjog, használati jog vagy bérleti jogviszony alapján biztosítja. Az oktató számára előírt feltételeket felnőttképző biztosítja vagy az oktató saját maga. A résztvevők számára előírt tárgyi feltételeket a résztvevők maguknak biztosítják.
10.3.	Egyéb speciális feltételek	-
10.3.1.	Egyéb speciális feltételek biztosításának módja	-



A mellékelt írásbeli szakértői vélemény alapján a képzési program előzetes minősítése megtörtént.

Minősítés helye: 1144 Budapest, Ormánság utca 21.

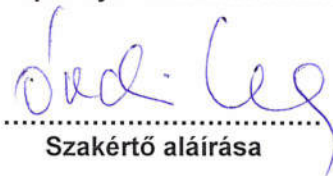
Minősítés időpontja: 2025.07.25.

Óvári Eszter
Szakértő neve



.....
a felnőttképző
képviselőjére jogosult
személy aláírása

FSZ/2021/000016
A felnőttképzési szakértők nyilvántartásában
szereplő nyilvántartási száma


.....
Szakértő aláírása

**A képzési program felnőttképzési szakértő által történő előzetes minősítése
AZ ELŐZETES MINŐSÍTÉST VÉGZŐ SZAKÉRTŐ SZAKVÉLEMÉNYE**

Intézmény neve, felnőttképzési engedélyszáma:	SPI Felnőttképző Kft., E/2021/000119
Képzés megnevezése, programkövetelmény száma:	Üzletvezető programkövetelmény száma: 04165006
Képzés jellege cél szerint:	Szakképzés, azon belül: szakképesítésre felkészítő szakmai képzés
Előzetes minősítést végző szakértő neve, szakértői nyilvántartási száma	Óvári Eszter FSZ/2021/000016

A képzési programnak meg kell felelnie a felnőttképzésről szóló 2013. évi LXXVII. törvény vonatkozó előírásainak	Teljesül?
12. § (1) A képzési programnak tartalmaznia kell:	
a) a képzés megnevezését	igen
b) a képzés során megszerezhető kompetenciát,	igen
c) a képzésbe való bekapcsolódás és részvétel feltételeit, a képzés célját és célcsoportját,	igen
d) a tervezett képzési időt,	igen
e) ---	---
f) a képzés tananyagegységeit, azok célját, tartalmát, a tananyagegységekhez óraszámot és a tananyagegység megvalósítása során alkalmazott képzési módszereket és munkaformákat, valamint a kontaktórától eltérő munkaforma alkalmazása esetén, ha az a képzés óraszámába beszámítható, a beszámítható óraszámot is,	igen
g) – a zárt rendszerű elektronikus távoktatás kivételével – a maximális csoportlétszámot,	igen
h) a képzésben részt vevő teljesítményét értékelő rendszernek leírását,	igen
i) a képzésről, a képzés egyes tananyagegységeinek elvégzéséről szóló igazolás kiadásának feltételeit, valamint amennyiben a képzéshez mikrotanúsítvány kerül kiállításra, úgy a mikrotanúsítvány alapjául szolgáló szakképzési tankönyv megnevezését és nyilvántartásba vételi számát	igen
j) a képzési program végrehajtásához szükséges személyi és tárgyi feltételeket, valamint a képzéshez kapcsolódó egyéb speciális feltételeket és ezek biztosításának módját.	igen

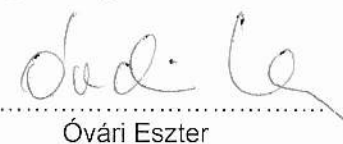
A képzési programnak meg kell felelnie a szakképzésről szóló 2019. évi LXXX. törvény vonatkozó előírásainak	Teljesül?
13. § [A programkövetelmény és a szakmai képzés képzési programja]	
(1) A szakmai képzéshez kapcsolódóan megszerezhető szakképesítés kimeneti követelményeit programkövetelményben kell meghatározni. A szakmai képzés az Fktv. szerinti képzési program alapján folyik.	igen
(2) A programkövetelmény és a szakmai képzés képzési programja nem sértheti más személy szabadalmi vagy szerzői jogát és szakmai tartalma nem lehet azonos a szakmajegyzékben szereplő szakma képzési és kimeneti követelményekben meghatározott tartalmával.	igen

A képzési programnak eleget kell tenni a szakképzésről szóló törvény végrehajtásáról szóló 12/2020. (II. 7.) Korm. rendelet vonatkozó előírásainak	Teljesül?
20. § (1) A szakmai képzés képzési programját az Fktv. 12. §-a szerint kell elkészíteni.	igen
20. § (2) A szakmai képzés képzési programját a szakképző intézmény, illetve a felnőttképző a programkövetelményhez igazodóan dolgozza ki, ...	igen

A képzési programnak eleget kell tenni a felnőttképzésről szóló törvény végrehajtásáról szóló 11/2020. (II. 7.) Korm. rendelet vonatkozó előírásainak	Teljesül?
18. § (2) A felnőttképzési szakértő a képzési program előzetes minősítése során vizsgálja, hogy	
a) a képzési program tartalma megfelel-e az Fktv.-nek és szakmai oktatás vagy szakmai képzés esetén a szakképzésről szóló törvénynek és a szakképzésről szóló törvény végrehajtásáról szóló kormányrendeletnek, és	igen, a fentiek szerint
b) a képzési programban meghatározott tartalommal, feltételekkel és módon, valamint a képzéssel érintett célcsoport számára megszerezhető-e a képzési programban megjelölt kompetenciák,	igen
c) – több oldalból álló képzési program esetén – a képzési program minden oldala folyamatos oldalszámozással van ellátva	igen

A fentiek alapján a képzési program tartalmi szempontból, továbbá a jogszabályi előírásoknak megfelel.

Budapest, 2025.07.25.


 Óvári Eszter