

MINERVA90KET.

KÉPZÉSI PROGRAM SZAKMAI KÉPZÉS

ÜZLETVEZETŐ

(PROGRAMKÖVETELMÉNY AZONOSÍTÓ SZÁMA: 04165006)

Vonatkozó jogszabályok:

2019. évi LXXX. törvény a szakképzésről
12/2020. (II. 7.) Korm. rendelet
2013. évi LXXVII. törvény
11/2020. (II. 7.) Korm. rendelet

Programkövetelmény közzétételének dátuma: 2020.10.29.

1. Alapadatok

A programkövetelmény alapján szervezhető szakmai képzés:		
1.1.	Megnevezése:	Üzletvezető
1.2.	Programkövetelmény azonosító száma:	04165006
1.3.	Ágazat megnevezése:	Kereskedelem
1.4.	Besorolása a képzési területek egységes osztályozási rendszere (KEOR) szerinti kód alapján:	0416 Nagy és kiskereskedelem
A programkövetelmény alapján szervezhető szakmai képzéssel megszerezhető szakképesítés:		
1.5.	Megnevezése:	Üzletvezető
1.6.	Az Európai Képesítési Keretrendszer (EKKR) szerinti szint:	5
1.7.	A Magyar Képesítési Keretrendszer (MKKR) szerint szint:	5
1.8.	A Digitális Kompetencia Keretrendszer szerinti szint:	5
1.9.	A programkövetelmény alapján szervezhető szakmai képzéssel megszerezhető 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. A képesítési követelményt előíró jogszabály: 21/2010. (V. 14.) NFGM rendelet az egyes ipari és kereskedelmi tevékenységek gyakorlásához szükséges képesítésekről.	
1.10.	A képzés célja: A képzés célja, hogy a képzést elvégző és a független akkreditált vizsgaközpontban sikeres szakképesítő vizsgát teljesítő személy, rendelkezzen mindazon kompetenciákkal, mely a munkaterületének ellátásához szükséges. 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 vagyónvédelmet. 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. 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 jövőképének 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.
1.11.	A képzés célcsoportja: Vezetői döntés alapján beiskolázott munkavállalók, és / vagy a saját elhatározásukból fejlődni, tovább lépni akaró személyek, továbbá az állami munkaerőpiaci támogatási programokban résztvevők, vagy valamilyen uniós támogatási formában részesülő személyek. A képzési program elérhető minden olyan egyén számára is, aki a belépési feltételeknek megfelel és a képzési programmal elérhető új szakmai képesítés megszerzését tűzte ki célként maga elé.

2. A képzésbe való bekapcsolódás és részvétel feltételei

2.1.	Iskolai végzettség:	középfokú végzettség
2.2.	Szakmai végzettség:	- 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
2.3.	Szakmai gyakorlat:	kereskedelem, minimum 1 év
2.4.	Egészségügyi alkalmasság:	Szükséges (33/1998. (VI. 24.) NM rendelet - 15. számú melléklet)
2.5.	Felnőttképzési szerződés:	Szükséges (2013. évi LXXVII. törvény 13. § alapján)
2.6.	Képzésben részt vevő személyes adatainak megadása:	Szükséges (2013. évi LXXVII. törvény 21. § alapján)
2.7.	Egyéb feltételek:	- előzetes tudás beszámítása lehetséges

3. Tervezett képzési idő

3.1.	A képzés óraszám:	140 óra
3.2.	Megengedett hiányzás mértéke:	Maximum a kontaktórák 30 %-a (Amennyiben a képzésben résztvevő meghaladja a képzési programban meghatározott megengedett hiányzás mértékét, a felnőttképzési szerződés azonnali hatállyal felmondható)

MINERVA90 KFT.

3.3.	A részvétel követésének módja:	A képzésben résztvevők által aláírt jelenléti ív minden képzési alkalommal és a képzésben résztvevők hiányzásait dokumentáló haladási napló vezetése. Online órák esetén az oktató által vezetett dokumentum: jelenléti ív, haladási napló
------	--------------------------------	---

4. Tananyagegységek

A képzés tananyagegységeinek megnevezése ¹ :		Óraszám:
4.1	Áruforgalom lebonyolítása	50 óra
4.2	Kereskedelmi egység működtetése	60 óra
4.3	Marketing és kommunikációs alapismeretek	30 óra

¹ A sorok száma bővíthető.

4.1. Tananyagegység²

4.1.1.	Megnevezése ³ :	Áruforgalom lebonyolítása		
4.1.2.	Célja:	A képzés célja, hogy a képzést elvégző személy, rendelkezzen mindazon kompetenciákkal, mely a munkaterületének ellátásához szükséges. A képzésben résztvevők legyenek képesek előkészíteni a raktárt áruátvételtre, átvenni az árut, gondoskodni az áruk megóvásáról, leltárt készíteni, és előkészíteni az árut értékesítésre. Képesek legyenek szabályosan bizonylatokat kiállítani, és kezelni a pénztárgépet betartva a pénzülszámolási/pénzkezelési szabályokat. Ismerjék a fogyasztóvédelemi előírásokat, és a szabályokat figyelembe véve szervezzék az áruforgalmi tevékenységet.		
4.1.3.	Megvalósítása során alkalmazott munkaformák:	Kontaktóra – hagyományos tanóra és valós idejű online óra Önálló felkészülés (Frontális-, egyéni- és csoportmunka)		
4.1.4.	Megvalósítása során alkalmazott képzési módszerek:	Előadás, Online előadás, magyarázat, szemléltetés, gyakorlat, megbeszélés, együttes és önálló tananyag feldolgozás, önálló tanulás		
4.1.5.	Óraszám ⁴ :	50 óra		
4.1.6.	Beszámítható óraszám ⁵ :	-		
4.1.7	Megszerezhető kompetenciák és képzési részek (a tananyagegység tartalma):			
S.sz.:	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.
	Megszervezi és ellenőrzi az értékesítés lebonyolítását.	Ismeri az értékesítési módokat, azoknak az előnyeit és hátrányait.	Elkötelezett az értékesítés zavartalan, a vevők igényei szerinti lebonyolításban.	Döntéseket hoz, az értékesítés lebonyolításával kapcsolatos kérdésekben, képes az önellenőrzésre és a hibák önálló javítására.
	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,	A munka megkezdése előtt a munkaeszközök biztonságos állapotáról meggyőződik.

² A Tananyagegységeket bemutató alfejezetek száma a 4. pontban szereplő sorok számának megfelelően bővítendő.

³ Megegyezik a 4.1. pontban megadott megnevezéssel

⁴ Megegyezik a 4.1. pontban megadott órásszámmal, és megegyezik a témakörök összórásszámaival.

⁵ Kontaktórától eltérő munkaforma alkalmazása esetén, ha az a képzés órásszámba beszámítható - egyéb esetben nem releváns

MINERVA90 KFT.

			kellő gondossággal és szakértelemmel végzi.	Ellenőrzi, hogy beosztottjai azokat rendeltetésüknek megfelelően és az utasításai szerint használják.
2	Az áru átvételekor 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.
3	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 szabály követően, nagyfokú precizitással készíti és helyezi ki.	Önállóan irányítja, és ellenőrzi, a címkék és feliratok kihelyezését.
4	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.	Beosztottjait irányítva kezeli az árukészletet. Felelősséget vállal saját és beosztottjai munkájáért
5.	Kialakítja a fogyasztói árat.	Ismeri az ár képzés szabályait.	A fogyasztói árak meghatározásánál precizitásra törekszik.	Önállóan határozza meg a fogyasztói árakat, képes az önellenőrzésre és a hibák önálló javítására.
6.	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.
7.	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

MINERVA90 KFT.

8.	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.
9.	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.

4.1.8	A tananyagegység tartalma - megtanítandó és elsajátítandó témakör(ök), kapcsolódó foglalkozás(ok) megnevezése, (óra)száma és tartalmi elemei:			
-------	---	--	--	--

1.	Megtanítandó és elsajátítandó témakör megnevezése, (óra)száma:	Áruforgalmi ismeretek 6 óra		
	Kapcsolódó foglalkozás(ok) megnevezése és tartalmi elemei:	- Kereskedelmi egység nyitásával, működésével kapcsolatos szabályok, gyakorlati teendők - Hatósági engedélyek kiadásának feltételei, működési engedély kérvények benyújtása - A kereskedelem tevékenység jellemzése, szerepe, tagozódása. - Az áruforgalmi folyamat elemei. - Árubeszerzés. A beszerzés helye, szerepe az áruforgalomban. - A beszerzés fogalma, folyamata (a beszerzendő áruk mennyiségének és összetételének meghatározása, a szállító partnerek kiválasztása, az áruk megrendelése, az áruk átvétele, a beszerzett áruk ellenértékének kiegyenlítése). - A beszerzési ár kalkulálás. - Az áruátvétel célja, lebonyolításának hatása az egység eredményességére, mozzanatai (áruátvétel előkészítése, lebonyolítása, adminisztrációs feladatok), áruátvétel bizonylatai. - Értékesítési módok - Kirakat terv, eladótéri kihelyezés szabályai - Áruk jellege, tulajdonságai - Áru minőségének védelme - Vagyonvédelem - Vásárlási döntés befolyásolására vonatkozó célok - Vevőkényelmi és munkaszervezettség szempontjainak figyelembevétele - Előrendelések és szükséges házhozszállítás megszervezése szükséges dokumentumok nyilvántartása - Szavatosság, jótállás, kiterjesztett jótállás, garanciális javítás és a szükséges nyomtatványok kitöltése - A kereskedelemben alkalmazott gépek fajtái és jellemzőik - Áruátvételt segítő gépek, mérlegek - Eladótérben használt gépek, berendezések (mérlegek, darálók, hűtők, szeletelő gépek) - Mérlegkezelési szabályok - Baleset és érintés védelmi szabályok ismerete		

2.	Megtanítandó és elsajátítandó témakör megnevezése, (óra)száma:	Árubeszerzés, áruátvétel 6 óra
	Kapcsolódó foglalkozás(ok) megnevezése és tartalmi elemei:	- Az áruátvétel célja, lebonyolításának hatása az egység eredményességére, mozzanatai (áruátvétel előkészítése, lebonyolítása, adminisztrációs feladatok), áruátvétel bizonylatai. - Teendő hibás teljesítés esetén. - A visszáru és a visszaszállítandó göngyölegek előkészítése, tárolás - Árumozgató gépek, eszközök
3.	Megtanítandó és elsajátítandó témakör megnevezése, (óra)száma:	Általános áruismeret 6 óra
	Kapcsolódó foglalkozás(ok) megnevezése és tartalmi elemei:	- A hagyományos és kód típusú árurendszerek jellemzői - Árurendszerezés fajtái - Hagományos árurendezés - Katalógus rendszerű nyilvántartás - Kód típusú árurendszerek - VTSZ- Vám Tarifaszám - EAN kód - QR kód - Vonalkód alkalmazása a kereskedelemben - Kódleolvasó berendezések - Kódleolvasás folyamata
4.	Megtanítandó és elsajátítandó témakör megnevezése, (óra)száma:	Készletgazdálkodás 8 óra
	Kapcsolódó foglalkozás(ok) megnevezése és tartalmi elemei:	- Készlet fogalma, készletgazdálkodás jelentősége. - Áruforgalmi mérleg - Átlagkészlet megállítása (egyszerű számtani és kronológikus átlag) - Az átlagkészlet és értékesítés kapcsolatának vizsgálata forgási sebesség és készletrugalmassági mutatókkal - Az áruk raktári elhelyezése és tárolása, ezek szabályai - Az áruk védelme - Tárolási rendszerek - Tárolási módok - Raktárak technológiai felszereltsége - Árumozgató eszközök, gépek - Árutároló berendezések
5.	Megtanítandó és elsajátítandó témakör megnevezése, (óra)száma:	Árkialakítás 4 óra
	Kapcsolódó foglalkozás(ok) megnevezése és tartalmi elemei:	- Az ár és formái - Árpolitika a termék életgörbe szakaszai szerint - Ár képzés a kereskedelemben (fogyasztói ár felépítése) - Árrés és árréstömeg fogalma, számolása - Haszonkulcs fogalma és megállapítása - Az eladási árak kialakításánál figyelembe vett tényezők
6.	Megtanítandó és elsajátítandó témakör megnevezése, (óra)száma:	Árukihelyezés 4 óra
	Kapcsolódó foglalkozás(ok) megnevezése és tartalmi elemei:	- Az áruk kihelyezésének szabályai az eladótérbe - Értékesítési módok - Kirakat terv - Áruk jellege, tulajdonságai - Áru minőségének védelme - Vagyonvédelem - Vásárlási döntés befolyásolására vonatkozó célok

MINERVA90 KFT.

		- Vevőkényelmi és munkaszervezettség szempontjainak figyelembevétele
7.	Megtanítandó és elsajátítandó témakör megnevezése, (óra)száma:	Leltározás 6 óra
	Kapcsolódó foglalkozás(ok) megnevezése és tartalmi elemei:	- Leltározás fogalma, célja - Leltár fajtái - Leltározás menete - Leltározás bizonylatai - Leltáreredmény megállapítása
8.	Megtanítandó és elsajátítandó témakör megnevezése, (óra)száma:	Digitális technológiák 4 óra
	Kapcsolódó foglalkozás(ok) megnevezése és tartalmi elemei:	- Okoseszközök és szoftverek (applikációk) a vásárlók szolgálatában - QR kód és a világháló - Személyre szabott vásárlói élmény és az e-kereskedelem
9.	Megtanítandó és elsajátítandó témakör megnevezése, (óra)száma:	Pénztárgépkezelés 6 óra
	Kapcsolódó foglalkozás(ok) megnevezése és tartalmi elemei:	- Pénztárgép – és pénzkezelés - A pénztárgépek szerepe a kereskedelemben - Az online pénztárgép és az online POS terminál használata, - Vonalkód típusai - Internetes árubeszerzés és fizetési lehetőségei - Nyugta és számla adási kötelezettség, online számlázó felület alkalmazása - Készpénzkímélő fizetési módok és pénztárosi teendők készpénzkímélő fizetési módok esetében - Euroval történő fizetés szabályai - Pénztárzárás menet
4.1.9.	A tananyagegység elvégzéséről szóló igazolás kiadásának feltétele(i):	A tananyagegység elvégzése nem kerül külön értékelésre és a tananyagegység elvégzéséről nem kerül sor igazolás kiállítására. A résztvevők záró értékelése a 6.3. pontban leírtaknak megfelelően történik.

MINERVA90 KFT.

4.2. Tananyagegység⁶

4.2.1.	Megnevezése ⁷ :		Kereskedelmi ismeretek	
4.2.2.	Célja:		A képzés célja, hogy a képzést elvégző személy, rendelkezzen mindazon kompetenciákkal, mely a munkaterületének ellátásához szükséges. A kereskedelmi ismeret tananyagegység tanításának célja, hogy a képzésben résztvevők megismerjék az árurendszereket, a minőségbiztosítás és minőségtanúsítás elméleti teendőit. Ismerjék, és tartsák be a baleset-, munka-, tűz- és környezetvédelmi, minőségirányítási szabályokat, higiéniai előírásokat.	
4.2.3.	Megvalósítása során alkalmazott munkaformák:		Kontaktóra – hagyományos tanóra és valós idejű online óra Önálló felkészülés (Frontális-, egyéni- és csoportmunka)	
4.2.4.	Megvalósítása során alkalmazott képzési módszerek:		Előadás, Online előadás, magyarázat, szemléltetés, gyakorlat, megbeszélés, együttes és önálló tananyag feldolgozás, önálló tanulás	
4.2.5.	Óraszám ⁸ :		60 óra	
4.2.6.	Beszámítható óraszám ⁹ :		-	
4.2.7	Megszerezhető kompetenciák és képzési részek (a tananyagegység tartalma):			
S.sz.:	Készségek, képességek:	Ismeretek:	Elvárt viselkedésmódok, attitűdök:	Önállóság és felelősség mértéke:
1.	Gondoskodik a rendelkezésre álló erőforrások hatékony felhasználásáról. Meghatározza a létszám- és bérigazgatási, 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.
2.	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.

⁶ A Tananyagegységeket bemutató alfejezetek száma a 4. pontban szereplő sorok számának megfelelően bővítendő.

⁷ Megegyezik a 4.1. pontban megadott megnevezéssel

⁸ Megegyezik a 4.1. pontban megadott órásszámmal, és megegyezik a témakörök összórásszámmal.

⁹ Kontaktórától eltérő munkaforma alkalmazása esetén, ha az a képzés órásszámba beszámítható - egyéb esetben nem releváns

3.	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.
4.	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.
5.	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.	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 munkaés balesetvédelmi szabályok betartásáért és betartatásáért.
7.	Alkalmazza a környezetvédelmi és energiagazdálkodási előírásokat	Ismeri a hulladék és a veszélyes hulladék kezelésének módjait és szabályait	Tevékenysége során értékként tekint a szelektív hulladékkezelésre, a környezettudatos és hatékony energiagazdálkodásra, valamint a fenntarthatóságra.	Felelős a környezetvédelmi és energiagazdálkodási előírások betartásáért és betartatásáért.
8.	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.
4.2.8	A tananyagegység tartalma - megtanítandó és elsajátítandó témakör(ök), kapcsolódó foglalkozás(ok) megnevezése, (óra)száma és tartalmi elemei:			
1.	Megtanítandó és elsajátítandó témakör megnevezése, (óra)száma:	Vállalkozási alapismeretek 12 óra		

MINERVA90 KFT.

	Kapcsolódó foglalkozás(ok) megnevezése és tartalmi elemei:	- Vállalkozási alapismeretek - Vállalkozás erőforrásai (holt tőke, élőmunka) - A munkaerő kihasználtsága (létszámkishasználás, váltás) - A munkaerő kihasználásának elemzése mutatószámokkal (termelékenység, leterheltségi- és minőségi mutatók) - A hatékonyság fogalma, értelmezése - Gazdaságosság, eredményesség - Adózási ismeretek
2.	Megtanítandó és elsajátítandó témakör megnevezése, (óra)száma:	Eredménykimutatás 12 óra
	Kapcsolódó foglalkozás(ok) megnevezése és tartalmi elemei:	- Eredménykimutatás - Az eredmény fajtái - Az áruforgalmi munka hatása az eredményre és a vagyona, eredménykimutatás - AZ eredményt befolyásoló tényező: a költség - Az eredmény felhasználása és elemzése (jövődolmozőség számítása)
3.	Megtanítandó és elsajátítandó témakör megnevezése, (óra)száma:	Munkaviszony jogi szabályozása 6 óra
	Kapcsolódó foglalkozás(ok) megnevezése és tartalmi elemei:	- Munkaviszony meghatározása, alanyai (munkáltató, munkavállaló) - Munkaszerződés tartalmi követelményei - Munkavállaló kötelezettségei - Munkáltató kötelezettségei - Munkaviszony megszűnése - Kötelezettségek munkaviszony megszűnésekor
4.	Megtanítandó és elsajátítandó témakör megnevezése, (óra)száma:	Az üzletek működésére vonatkozó biztonsági és vagyonvédelmi előírások 6 óra
	Kapcsolódó foglalkozás(ok) megnevezése és tartalmi elemei:	- Az áru- és vagyonvédelem jelentősége, különbözősége - Mechanikai védelem, fajtái - Elektronikus áruvédelmi rendszer, biztonsági címkék, áruvédelmi kupakok stb - Integrált védelmi rendszer - Belső szabályok, előírások
5.	Megtanítandó és elsajátítandó témakör megnevezése, (óra)száma:	HACCP 6 óra
	Kapcsolódó foglalkozás(ok) megnevezése és tartalmi elemei:	- Takarítási és fertőtlenítési protokoll - Takarítási rend - Napi takarítás - Heti takarítás - Biztonsági adatlap - HACCP
6.	Megtanítandó és elsajátítandó témakör megnevezése, (óra)száma:	Baleset-, munka-, tűzvédelmi előírások 6 óra
	Kapcsolódó foglalkozás(ok) megnevezése és tartalmi elemei:	- Munkavédelmi előírások a kereskedelemben - A biztonságos munkavégzés feltételei - A munkáltató és a munkavállaló munkavédelmi kötelezettségei - Munkavédelmi oktatás - Veszélyforrások és kockázati tényezők a munkahelyen - Kézi- és gépi anyagmozgatásra vonatkozó szabályok - A munkabaleset és a foglalkozási megbetegedések jelentései és nyilvántartási kötelezettségei - A kereskedelmi egységekre vonatkozó tűzvédelmi szabályok

MINERVA90 KFT.

		- A kereskedelmi egységek létesítésére és használatára vonatkozó tűzvédelmi előírások - Tűzvédelmi szabályzat 19.3.3 Tűz jelzése 19.3.4 Kereskedelmi egységekben használható tűzoltási módok és az oltóanyagok
7.	Megtanítandó és elsajátítandó témakör megnevezése, (óra)száma:	Környezetvédelmi előírások 6 óra
	Kapcsolódó foglalkozás(ok) megnevezése és tartalmi elemei:	- Környezetvédelem - A környezetvédelem jelentősége napjainkban - A környezetvédelem lehetőségei a kereskedelemben - A környezet tudatos vállalkozás és jellemzői - Hulladékgazdálkodás - Csomagolás, csomagolóanyagok - A környezet- és egészségvédelmi címkézési rendszerek - Veszélyes termékek jelzése - Címkézés - A reklám szerepe a szelektív hulladékgyűjtésben - A környezetbarát termékekre és csomagolásra utaló jelölések és jelentőségük
8.	Megtanítandó és elsajátítandó témakör megnevezése, (óra)száma:	Fogyasztóvédelem 6 óra
	Kapcsolódó foglalkozás(ok) megnevezése és tartalmi elemei:	- Fogyasztóvédelem - A hazai fogyasztóvédelem intézmény rendszere és feladatai - A fogyasztókat megillető alapvető jogok - Szavatosság, jótállás - Fogyasztói panaszok kezelése, vásárlók könyve, jegyzőkönyv kitöltésének mente - Kereskedelmi egységek ellenőrzését végző hatóságok - Az e-kereskedelemhez kapcsolódó fogyasztóvédelmi előírások - A webáruházat üzemeltetők tájékoztatási kötelezettségei - Az elállási és felmondási jog az e-kereskedelemben - Az internetes vásárláshoz kapcsolódó további szabályok
4.2.9.	A tananyagegység elvégzéséről szóló igazolás kiadásának feltétele(i):	A tananyagegység elvégzése nem kerül külön értékelésre és a tananyagegység elvégzéséről nem kerül sor igazolás kiállítására. A résztvevők záró értékelése a 6.3. pontban leírtaknak megfelelően történik.

MINERVA90 KFT.

4.3. Tananyagegység¹⁰

4.3.1.	Megnevezése ¹¹ :	Marketing és kommunikációs alapismeretek alapismeretek		
4.3.2.	Célja:	A képzés célja, hogy a képzést elvégző személy, rendelkezzen mindazon kompetenciákkal, mely a munkaterületének ellátásához szükséges. A tananyagegység oktatásának célja, hogy közvetítse és rendszerezze azokat az ismereteket, amelyek segítségével a képzésben résztvevők képesek a marketing gazdasági szerepének, helyzetének meghatározására. Ismertesse meg a tanulókkal a marketing feladatait, eszközeit, helyét és célját a vállalkozás piaci működése során. Tudatosítsa a képzésben résztvevők a marketing szerepét. A képzésben résztvevők ismerjék meg az imázs fogalmát, fajtáit, szükségességét, a vállalati arculat lényegét, kialakításának fontosságát, tartalmi és formai elemeit.		
4.3.3.	Megvalósítása során alkalmazott munkaformák:	Kontaktóra – hagyományos tanóra és valós idejű online óra Önálló felkészülés (Frontális-, egyéni- és csoportmunka)		
4.3.4.	Megvalósítása során alkalmazott képzési módszerek:	Előadás, Online előadás, magyarázat, szemléltetés, gyakorlat, megbeszélés, együttes és önálló tananyag feldolgozás, önálló tanulás		
4.3.5.	Óraszám ¹² :	30 óra		
4.3.6.	Beszámítható óraszám ¹³ :	-		
4.3.7	Megszerezhető kompetenciák és képzési részek (a tananyagegység tartalma):			
S.sz.:	Készségek, képességek:	Ismeretek:	Elvárt viselkedésmódok, attitűdök:	Önállóság és felelősség mértéke:
1.	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 marketingkommunikációs mixet.	Motivált az új trendek megismerésében a marketing területén, mint a tartalomalapú marketing, vásárlói úton alapuló kommunikáció, vagy a social media kihagyhatatlanág a.	Önállóan fogalmaz meg ötleteket a hagyományos és az új technikák alkalmazására, vagy a kettő kombinációjára.
2.	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.
4.3.8	A tananyagegység tartalma - megtanítandó és elsajátítandó témakör(ök), kapcsolódó foglalkozás(ok) megnevezése, (óra)száma és tartalmi elemei:			

¹⁰ A Tananyagegységeket bemutató alfejezetek száma a 4. pontban szereplő sorok számának megfelelően bővítendő.

¹¹ Megegyezik a 4.1. pontban megadott megnevezéssel

¹² Megegyezik a 4.1. pontban megadott órásszámmal, és megegyezik a témakörök összóraszámával.

¹³ Kontaktórától eltérő munkaforma alkalmazása esetén, ha az a képzés órásszámba beszámítható - egyéb esetben nem releváns

MINERVA90 KFT.

	Megtanítandó és elsajátítandó témakör megnevezése, (óra)száma:	Marketing alapismeretek 15 óra
1.	Kapcsolódó foglalkozás(ok) megnevezése és tartalmi elemei:	- Marketing alapismeretek - Piackutatás és módszerei (primer, szekunder) - Marketing és kommunikáció - Marketingmix elemei
	Megtanítandó és elsajátítandó témakör megnevezése, (óra)száma:	Üzleti kommunikáció 15 óra
2.	Kapcsolódó foglalkozás(ok) megnevezése és tartalmi elemei:	- Üzleti tárgyalások, értekezletek, előkészítése, tervezése, lebonyolítása - Rendezvény típusai - Tárgyalások, rendezvények szervezési folyamata - Tervezés - Előkészítés - Lebonyolítás - Utómunka, értékelés - Üzleti protokoll szabályai
4.3.9.	A tananyagegység elvégzéséről szóló igazolás kiadásának feltétele(i):	A tananyagegység elvégzése nem kerül külön értékelésre és a tananyagegység elvégzéséről nem kerül sor igazolás kiállítására. A résztvevők záró értékelése a 6.3. pontban leírtaknak megfelelően történik.

5. Csoportlétszám

5.1.	Maximális csoportlétszám ¹⁴ :	40 fő
------	--	-------

6. A képzésben részt vevő teljesítményét értékelő rendszer leírása

Szakképzés esetén: (Szkt. végrehajtásáról szóló 12/2020. (II. 7.) Korm. rendelet 20. § (1) bekezdés b) pont.) A szakmai képzés képzési programja tartalmazza a képzésben részt vevő személy tanulmányi munkájának írásban, szóban vagy gyakorlatban történő ellenőrzési és értékelési módjait, diagnosztikus, szummatív, fejlesztő formáit is.

6.1.	Előzetes tudásmérés (diagnosztikus) értékelés: Előzetes tudásmérés: annak felmérése, hogy a képzésre jelentkező dokumentumokkal nem igazolt tanulmányai vagy megszerzett gyakorlati tapasztalatai alapján képes-e a képzés során elsajátítandó tananyagegység követelményeinek teljesítésére, amelynek eredményeként a követelmények megfelelő szintű teljesítése esetén a tananyagegység elsajátítására irányuló képzési rész alól a képzésre jelentkezőt fel kell menteni. A képzésre jelentkező kérésére előzetes tudásmérést biztosítunk. Az előzetesen megszerzett tudás felmérését a képzési programban rögzített követelmények alapján az intézmény a képzésre jelentkező kérésére biztosítja a képzés kezdési időpontját megelőzően. A szolgáltatás ingyenes. Az előzetes tudásmérés az adott tananyagegységben megszerezhető kompetenciákra terjed ki, melyet szóbeli kérdések és gyakorlati feladatok megoldásán keresztül mérünk fel képzési részenként. Megszerezhető minősítések: „Megfelelt” vagy „Nem felelt meg” „Megfelelt” minősítéshez tartozó követelményszint: Legalább 71%-ot elérő eredmény
6.2.	Képzés közbeni (fejlesztő) értékelés: A fejlesztő értékelés szerepe, hogy a képzésben résztvevők fejlődését támogassa, a tanulási igényeket pontosítsa, az oktatók tanulásszervezési feladatait segítse. A képzés közbeni fejlesztő értékelés módjai: Visszakérdezés, Gyakorlati feladatmegoldás, Csoportmunka Képzésben résztvevő visszajelzései, Beszélgetés A fejlesztő értékeléshez nem tartozik minősítés, a tanulási és tanítási folyamatokat szolgálja.
6.3.	Résztvevő záró (szummatív) értékelése: A záró értékelés az összes tananyagegység alapján történik a képzés végén. Számonkérések formái: írásbeli és projektfeladatok Számonkérések tartalma: A tananyagegységek tartalma szerinti ismeretek, készségek, képességek, valamint a képesítő vizsga követelményei alapján Az írásbeli, valamint a projektfeladatsort a képzésben résztvevő oktató állítja össze és a képző intézmény szakmai vezetője hagyja jóvá. Megszerezhető minősítések: 0-50% - nem felelt meg, míg 51-100% - megfelelt. Az elért eredmény differenciált minősítése továbbá történhet az alábbiak szerint: 81% – 100% - jeles, megfelelt; 71 %– 80% - jó, megfelelt; 61%– 70% - közepes, megfelelt; 51 %- 60 %- elégséges, megfelelt; 50%- elégtelen, azaz nem felelt meg. „Nem felelt meg” minősítés esetén lehetőséget biztosítunk a sikertelen záró értékelés megismétlésére.

7. A képzés elvégzéséről szóló igazolás kiadásának feltételei

7.1.	A képzés elvégzéséről szóló igazolás megnevezése:	TANÚSÍTVÁNY 2013. évi LXXVII. törvény 13/B. § 11/2020. (II. 7.) Korm. rendelet 22. § (1)
7.2.	A képzés elvégzéséről szóló igazolás kiadásának feltétele(i):	A képzés záró (szummatív) értékelés megfelelt minősítésű teljesítése (6.3. pontban leírtaknak megfelelően), valamint a felnőttképzési szerződésben foglaltak teljesítése.

8. A képzési program végrehajtásához szükséges feltételek

8.1.	Személyi feltételek:	- Elmélet: a képzési tartalomnak megfelelő szakos tanári szakképzettséggel, ennek hiányában a képzési tartalomnak megfelelő felsőfokú végzettséggel és szakképzettséggel vagy felsőfokú végzettséggel és a képzés tanulmányi területének megfelelő szakképesítéssel rendelkező oktatók - Gyakorlat: a képzési tartalomnak megfelelő felsőfokú végzettséggel és szakképzettséggel vagy a képzés tanulmányi területének megfelelő szakképesítéssel és legalább ötéves szakmai gyakorlattal rendelkező oktatók
8.2.	Személyi feltételek biztosításának módja:	Munkaszerződéssel vagy megbízási, illetve vállalkozási szerződéssel.
8.3.	Tárgyi feltételek:	- árutároló és bemutató berendezéseket, - árumozgató gépeket, eszközöket - mobil kódleolvasót - pénztárgépet, POS terminált, kártyaleolvasót - elektronikus áruvédelmi eszközöket - termékeket széles választékban - számítógépet - nyomtatót
8.4.	Tárgyi feltételek biztosításának módja:	Saját vagy bérelt oktatóterem, eszközök, gépek.
8.5.	A képzéshez kapcsolódó egyéb speciális feltételek:	-
8.6.	A képzéshez kapcsolódó egyéb speciális feltételek biztosításának módja:	-

MINERVA90 KFT.

9. Képesítő vizsga

A képesítő vizsgát nem a képző intézmény szervezi és bonyolítja. A szakmai képzéshez kapcsolódóan megszerezhető szakképesítés megszerzésére irányuló képesítő vizsgát a nemzeti akkreditálásról szóló törvény szerinti akkreditáló szerv által személytanúsító szervezetként **akkreditált vizsgaközpont szervezhet.** A képesítő vizsga megszervezéséhez szükséges feltételek és a képesítő vizsga vizsgatevékenységeinek részletes leírása:

A képesítő vizsgára bocsátás feltétele: A szakmai képzés követelményeinek teljesítéséről, a képző intézmény által kiállított tanúsítvány

1. Írásbeli vizsga:

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, árugalmassági 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 feladatlap 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 %

A vizsgatevékenység értékelésének szempontjai:

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 feladatnál 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

2. Projektfeladat:

- 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:

 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, pénztárhoza 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 alapdokumentumok 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:

- árutároló és bemutató berendezéseket,
- árumozgató gépeket, eszközöket

- mobil kódleolvasót
- pénztárgépet, POS terminált, kártyaleolvasót
- elektronikus áruvédelmi eszközöket
- termékeket széles választékban
- számítógépet
- nyomtatót

A vizsgatevékenységek alóli felmentések speciális esetei, módja, és feltételei: -

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

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

A vizsgatevékenységek megszervezésére, azok vizsgaidőpontjaira, a vizsgaidőszakokra vonatkozó sajátos feltételek: -

A szakmai képzéshez kapcsolódóan megszerzett képesítő bizonyítvány államilag elismert, önálló végzettségi szintet nem biztosító szakképesítést tanúsít.

A képesítő vizsgára bocsátás feltétele:

A szakmai képzés követelményeinek teljesítéséről (7.1. pont) a képző intézmény által a felnőttképzési adatszolgáltatási rendszerben kiállított tanúsítvány.

Egyéb feltételek: -

