

MESTO Csoport Kft

Engedély száma: E/2021/000064

Képzési program

Üzletvezető tanfolyamhoz

1.1 Képzés megnevezése	Üzletvezető
1.2 Programkövetelmény megnevezése	Üzletvezető
1.3 Programkövetelmény azonosító száma	04165006
1.4 A képzés célja	A szakmai képzés keretén belül megismertetni a tanfolyami résztvevőkkel az üzletvezető feladatköréhez tartozó - a képzési program tananyagegységeiben felsorolt témákhoz kapcsolódó - elméleti és gyakorlati tudnivalókat
1.5 A képzés célcsoportja	Vállalati vezetők döntése alapján beiskolázott munkavállalók és / vagy a saját elhatározásukból fejlődni, tovább lépni akaró 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.
1.6 Tervezett képzési idő	140 óra
1.7 Maximális csoportlétszám	80 fő

2. A képzés során megszerezhető kompetenciák

A szakképesítéssel rendelkező képes:

- 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 vagyonvédelmet.
- Megszervezni és lebonyolítani az értékesítést.
- Részt venni az eladási árak meghatározó stratégiai és taktikai döntéseiben.
- Alkalmazni a vállalkozásokra jellemző marketing eszközöket.
- Ellenőrizni a számlákat, és az azokon szereplő tételek kiegyenlítését.
- Banki tranzakciókat végezni, a jogszabályban előírtaknak megfelelően kezelni a házipénztárt.
- Betartani a fogyasztói érdekvédelem szabályait.
- Kezelni a vásárlói panaszokat.
- Munkáltatói feladatokat ellátni.

3. A programba való bekapcsolódás és részvétel feltételei

3.1 Iskolai végzettség	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 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 részszzakképesítés - 31 341 03 Műszakicikk - eladó részszzakképesítés - 31 215 01 Virágbolti eladó részszzakképesítés - 31 541 01 Bolti hentes részszzakképesítés - 54 341 01 Kereskedő - 54 810 01 Fotográfus és fotótermék-kereskedő - 52 726 01 Gyógyászati segédeszköz-forgalmazó
3.3 Egészségügyi alkalmassági követelmények	szükséges
3.4 Előírt gyakorlat	kereskedelem, minimum 1 év
3.5 Részvétel követésének módja	A képzésben résztvevő által aláírt jelenléti ív (és/vagy a képzésben résztvevővel elektronikus úton folytatott szakmai felkészítést ellenőrző, igazoló dokumentum)
3.6 Megengedett hiányzás	20% (A felnőttképzési szerződés azonnali hatállyal felmondható, ha a képzésben részt vevő személy a kontaktórákról a képzési programban meghatározott időnél igazolatlanul többet mulasztott.)
3.7 Egyéb feltételek	A képzésre jelentkező kérheti előzetes tudásának mérését, melynek eredményét figyelembe véve kell a résztvevő számára a képzés óraszámát meghatározni.

4. A tananyag egységei, azok célja, terjedelme és óraszámai

Tananyagegységek		Képzésbe beszámítható óraszám	Ebből Kontaktóra - hagyományos tanóra és valós idejű online óra, Önálló felkészülés
4.1.	Kereskedelmi egység működtetése	40	40
4.2.	Üzleti ismeretek	100	100
Összesen:		140	140

4.1 Tananyagegység	Kereskedelmi egység működtetése	Óraszám	Munkaforma	Módszer
Célja	Megismertetni a résztvevőkkel a kereskedelmi egységek alapításával-,üzlethálózat kiépítésével kapcsolatos ismereteket, a foglalkoztatáshoz szükséges munkajogi tudnivalókat és az üzlet szabályszerű működtetéséhez szükséges ismereteket. A tantárgy célja, hogy kialakítsa az egyes feladatokhoz kapcsolódó vezetői kompetenciákat.	-	-	-
Tartalom (témakörök)	Vezetési alapismeretek Kereskedelmi egység szabályszerű működtetése Fizetési módok Pénzügyi feladatok Áruforgalomban alkalmazott digitális technikák és eszközök Kereskedelemben használt gépek, berendezések, eszközök Munkavédelmi szabályai Vagyonvédelmi eszközök Veszélyforrások típusai Higiéniai és egészségügyi előírások a kereskedelmi egységben Munkabalesetek megelőzésének vezetői feladatai, tűzvédelem feladatai Rendkívüli események kezelése, vezetői feladatok Környezetvédelem és energiagazdálkodás előírásai Fogyasztói érdekvédelem szabályai, fogyasztókat megillető jogok Szavatosság jóállás fogalmi és különbségei Fogyasztók tájékoztatása Fogyasztói panaszok kezelése Marketing alapismeretek Munkáltatói feladatok ellátása Üzleti tárgyalások Vezetői feladatok az üzleti tárgyalásokon	40	Kontaktóra - hagyományos tanóra és valós idejű online óra, Önálló felkészülés	Előadás, magyarázat, megbeszélés, oktató video Irányított egyéni munka Egyéni feladatmegoldás

4.2 Tananyagegység	Üzleti ismeretek	Óraszám	Munkaforma	Módszer
Célja	A résztvevők elsajátítsák az elmélethez kapcsolódóan kereskedelmi egység működtetésével kapcsolatos számítások, a kiszámított mutatók értékelését és hatásuk meghatározását a kereskedelmi egység eredményességére.	-	-	-
Tartalom (témakörök)	Feladatok az áruforgalmi folyamatban Kiszolgálási elvek: FIFO, LIFO, HIFO, stb. Leltár és leltározás fogalma, fajtái, módjai, folyamata, adminisztrációs tevékenységek, vezetői feladatok, leltározási folyamat és bizonylatok vezetői ellenőrzése Leltáreredmény számítása, hatása az eredményességre Bizonylatkitöltés , Pénzforgalomhoz kapcsolódó bizonylatok Áruforgalomhoz kapcsolódó fontosabb bizonylatok: árumegrendelés bizonylata, áruforgalmi jelentés, leltárfelvételi ív. Erőforrások hatékony felhasználásának elemzése Adófizetési kötelezettség: adó fogalma, fajtái, feladatok fizetendő adókkal kapcsolatban (ÁFA, társasági adó) Kereskedelmi számítások	100	Kontaktóra - hagyományos tanóra és valós idejű online óra, Önálló felkészülés	Előadás, magyarázat, megbeszélés, oktató videó Irányított egyéni munka Egyéni feladatmegoldás

5. A képzésben részt vevő teljesítményét értékelő rendszer leírása

- Képzés közbeni értékelés (értékelési mód fejlesztő formája): 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, Képzésben résztvevő visszajelzései, Beszélgetés

A fejlesztő értékeléshez nem tartozik minősítés, a tanulási és tanítási folyamatokat szolgálja.

Résztvevő záró értékelése: A záróvizsga a képzés végén történik a képző képzési programjában leírtak szerint.

Megszerezhető minősítések: „Megfelelt” vagy „Nem felelt meg”

„Nem felelt meg” minősítés esetén egy alkalommal lehetőséget biztosít a képző a sikertelen záróvizsga megismétlésére. Abban az esetben, amennyiben a kihirdetett időpontban a tanfolyami résztvevő nem vesz részt a záróvizsgán, vagy annak valamely vizsgatevékenységén, akkor a hiányzása is az adott vizsgatevékenységet illetően sikertelen vizsgának minősül.

A képzés elvégzésével megszerezhető dokumentum: TANÚSÍTVÁNY

A képzés elvégzéséről szóló Tanúsítvány kiadásának feltételei:

A tanfolyami résztvevő képzéssel kapcsolatos kötelezettségeinek teljesítése

A záró vizsga megfelelt minősítésű teljesítése.

A képesítő vizsgára bocsátás feltétele:

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

Belső záróvizsga

Írásbeli vizsga

A belső záróvizsga vizsgatevékenység megnevezése: **Gazdálkodási ismeretek**

A vizsgatevékenység, vagy részeinek leírása:

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 jelenhetnek 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 értékelésének szempontjai:

Az írásbeli vizsgatevékenység feladatainak és javítási-értékelési útmutatójának elkészítéséről a képző 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 feladtnál többféle megoldás lehetséges, akkor a javítási útmutatóban közölt eljárástól eltérő megoldások is lehetnek teljes értékűek.

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

Üzletvezetői helyzetgyakorlat vizsgarész

A vizsgatevékenység, vagy részeinek leírása:

1. A vizsgatevékenység tanműhelyben vagy bolti környezetben történik, és tanulási eredményeket mér a következő témakörökben: vezetési ismeretek, marketing.
2. A vizsgázó a megadott témákból elkészített, minimum hat tételből álló tételsorból húz egyet. A tételben lévő feladatléírás alapján elvégzi a kihúzott gyakorlati feladatát és szakmai beszélgetést folytat a vizsgabizottsággal:
3. 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.
4. 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.
5. 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.
6. 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.
7. 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.
8. 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, pénztárázóna marketing hatásának kihasználása, illetve a körbevezetés segítségével, értékkel.

A vizsgatevékenység végrehajtására rendelkezésre álló időtartam: 20 perc

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 vizsgatevékenység eredménytelen, ha a vizsgázó megszerezhető pontszám 40%-ánál kevesebbet ért el.

A belső záró vizsga eredményes ha a vizsgázó mind az írásbeli vizsgafeladathoz, mind az üzletvezetői helyzetgyakorlat vizsgarészből legalább 40%-ot ért el.

A belső záró vizsga eredménytelen ha a vizsgázó mind az írásbeli vizsgafeladathoz, vagy az üzletvezetői helyzetgyakorlat vizsgarészből kevesebb mint 40%-ot ért el.

6. A képzési program végrehajtásához szükséges feltételek

6.1 Személyi feltételek

- képzési tartalomnak megfelelő felsőfokú végzettség, vagy a képzés tanulmányi területének megfelelő szakképesítés
- végzettség hiányában 2 év igazolható szakmai gyakorlat

6.2 Tárgyi feltételek

Általános tárgyi feltételek:

a tényleges csoportlétszámnak megfelelő, felnőtt méretű tanulói asztalok és székek tábla vagy flipchart -- szükség esetén projektor vagy írásvetítő kiegészítő felszerelések: megfelelő világítás és szellőzés, ruhafogas, szemetes, stb. megfelelő kiszolgáló létesítmények: Mosdó – képzési helyszínenként min. egy.

6.3 Egyéb speciális feltételek

- árutároló és bemutató berendezések
- árumozgató gépek, eszközök
- mobil kódleolvasó
- pénztárgép, POS terminál, kártyaleolvasó
- elektronikus áruvédelmi eszközök
- termékek széles választékban

6.4 Személyi, tárgyi és egyéb speciális feltételek biztosításának módja

A személyi feltételek megbízási, felhasználási vagy vállalkozási szerződés keretében, a tárgyi feltételek pedig - helyszíntől függően - saját vagy bérelt tulajdonként kerülnek biztosításra.

7. Egyéb kiegészítő információk

A képzésre jelentkező kérésére előzetes tudásmérést biztosítunk.

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.

Szakértői vélemény:

1. A képzési program megfelel a felnőttképzésről szóló 2013. évi LXXVII. törvénynek, valamint a felnőttképzésről szóló törvény végrehajtásáról szóló 11/2020. (II. 7.), továbbá a szakképzésről szóló 2019évi LXXX. törvénynek, valamint a szakképzésről szóló törvény végrehajtásáról szóló 12/2020. (II. 7.) kormányrendeletnek.
2. A képzési programban meghatározott tartalommal, feltételekkel és módon, valamint a képzéssel érintett célcsoport számára megszerezhető a képzési programban megjelölt kompetenciák.

Minősítés helye, dátuma: Csolnok, 2022. 06 25.

Tóthné Hajdu Gabriella
Szakértő neve

FSZ/2020/000008
Szakértői nyilvántartási szám

Tóthné Hajdu Gabriella
Szakértő aláírása

MESTO CSOPORT KFT

2521 Csolnok, Park u. 9.

Adószám: 26769215-2-11

Banksz.: 11740023-24025540

Intézmény képviselőjének aláírása

MESTO CSOPORT KFT

2521 Csolnok, Park u. 9.

Adószám: 26769215-2-11

Banksz.: 11740023-24025540

Szakmai vezető aláírása