

## KÉPZÉSI PROGRAM

### 1. A képzési program

1.1.	<b>Képzés megnevezése</b>	Üzletvezető	
1.2.	<b>Ágazat megnevezése</b>	Kereskedelem	
1.3.	Besorolása a képzési területek egységes osztályozási rendszere (KEOR) szerinti kód alapján:	0416 Nagy és kiskereskedelem	
1.4.	A szakmai képzéssel megszerezhető szakképesítés megnevezése	Üzletvezető 04165006	
1.5.	Szintjének besorolása	Az Európai Képesítési Keretrendszer (EKKR) szerint:	5
		A Magyar Képesítési Keretrendszer (MKKR) szerint:	5
		A Digitális Kompetencia Keretrendszer szerint:	5
1.6.	A 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.	
1.7.	A szakmai képzéssel megszerezhető szakképesítéshez szükséges képzési tartalom szabadalmi vagy szerzői jogi oltalom alatti állása	Nem áll szabadalmi vagy szerzői jogi oltalom alatt	
1.8.	<b>A képzés célja</b>	Az Üzletvezető szakképesítést megszerzők alkalmassá válnak ellátni a kereskedelmi egység szabályszerű működtetésével kapcsolatos feladatokat és a vezetői, irányítási, szervezői, ellenőrzési tevékenységet. Képes lesz biztosítani a zavartalan működéshez elengedhetetlen személyi és tárgyi feltételeket, gondoskodni a rendelkezésre álló erőforrások hatékony felhasználásáról. A képzés nyomán elsajátítja hogyan kell megszervezni és lebonyolítani a beszerzést, a raktározást, az értékesítést; nyilvántartani és gazdálkodni a készletekkel, kezelni a házipénztárt, banki tranzakciót végezni és ellátni a munkáltatói feladatokat.	
1.9.	<b>A képzés célcsoportja</b>	Mindazok, akik kereskedelmi egység vezetőjeként szeretnének elhelyezkedni, és rendelkeznek középfokú végzettséggel.	

**2. A képzés során megszerezhető kompetenciák**

2.1.	<p>Az üzletvezető ellátja a kereskedelmi egység szabályszerű működtetésével kapcsolatos feladatokat és vezetői tevékenységet. Irányítja, szervezi és ellenőrzi a kereskedelmi egységet. Biztosítja a zavartalan működéshez elengedhetetlen személyi és tárgyi feltételeket. Gondoskodik a rendelkezésre álló erőforrások hatékony felhasználásáról. Következtetéseket von le a gazdálkodására vonatkozóan a kapott információk és/vagy az általa végzett alapvető gazdasági számítások elvégzése után. 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 házipénziárt. Betartja a fogyasztói érdekvédelem szabályait. Az előírások szerint kezeli a vásárlói panaszokat. Munkáltatói feladatokat lát el.</p>																				
2.2.	<p>A szakmai követelmények leírása (a programkövetelményből):</p> <table border="1"> <thead> <tr> <th data-bbox="225 719 533 831">Készségek, képességek</th> <th data-bbox="533 719 826 831">Ismeretek</th> <th data-bbox="826 719 1120 831">Elvárt viselkedésmódok, attitűdök</th> <th data-bbox="1120 719 1463 831">Önállóság és felelősség mértéke</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td data-bbox="225 831 533 1099"> <p>Irányítja, szervezi, ellenőrzi a kereskedelmi egység tevékenységét. Delegálja a feladatokat, ellenőrzi a folyamatok és a feladatok megvalósítását.</p> </td> <td data-bbox="533 831 826 1099"> <p>Ismeri a kereskedelmi egység szabályszerű működtetésének feltételeit.</p> </td> <td data-bbox="826 831 1120 1099"> <p>Elkötelezett a bolti folyamatok optimalizálásában, a jogszabályok, normák, vállalkozási és vezetési alapelvek betartásában.</p> </td> <td data-bbox="1120 831 1463 1099"> <p>Önálló döntéseket hoz, képes az önellenőrzésre és a hibák önálló javítására.</p> </td> </tr> <tr> <td data-bbox="225 1099 533 1368"> <p>Üzleti tárgyalásokat, megbeszéléseket szervez és bonyolít le. Alkalmazza az üzleti élet protokollszabályait.</p> </td> <td data-bbox="533 1099 826 1368"> <p>Ismeri az üzleti tárgyalás megtervezésének és lebonyolításának szakaszait, az üzleti protokoll és általános viselkedéskultúra szabályait.</p> </td> <td data-bbox="826 1099 1120 1368"> <p>Törekszik a kulturált viselkedésforma szabályait alkalmazni minden helyzetben.</p> </td> <td data-bbox="1120 1099 1463 1368"> <p>Önállóan képes üzleti tárgyalást, megbeszélést megtervezni és levezetni.</p> </td> </tr> <tr> <td data-bbox="225 1368 533 1727"> <p>Gondoskodik a rendelkezésre álló erőforrások hatékony felhasználásáról. Meghatározza a létszám- és bér gazdálkodási, valamint a költségelemzési mutatókat, a fizetendő adókat.</p> </td> <td data-bbox="533 1368 826 1727"> <p>Ismeri a bevételeket és költségeket, valamint ezen tényezők profitra gyakorolt hatását. Tudja az adózással kapcsolatos előírásokat.</p> </td> <td data-bbox="826 1368 1120 1727"> <p>Törekszik az eredményes működésre, a profit maximalizálására.</p> </td> <td data-bbox="1120 1368 1463 1727"> <p>Felelős döntéseket hoz a pénzügyi kockázatok csökkentése érdekében. Felelősen jár el az adózással kapcsolatos jogszabályi előírások betartásában.</p> </td> </tr> <tr> <td data-bbox="225 1727 533 1998"> <p>Munkáltatói feladatokat lát el. Végrehajtja a munkaerő felvételi, megtartási és elbocsátási folyamathoz tartozó feladatokat.</p> </td> <td data-bbox="533 1727 826 1998"> <p>Ismeri a toborzás, felvételi beszélgetés módjait. Tudja, hogyan kell ösztönözni a munkatársait. Ismeri az ellenőrzés és teljesítményértékelés módszereit, illetve</p> </td> <td data-bbox="826 1727 1120 1998"> <p>Elkötelezett a legjobb munkaerő felvételében, a munkakörök precíz meghatározásában, a teljesítményértékelések emberséges lebonyolításában.</p> </td> <td data-bbox="1120 1727 1463 1998"> <p>Önállóan képes munkatársat felvenni, motiválni, értékelni és elhocsátani.</p> </td> </tr> </tbody> </table>	Készségek, képességek	Ismeretek	Elvárt viselkedésmódok, attitűdök	Önállóság és felelősség mértéke	<p>Irányítja, szervezi, ellenőrzi a kereskedelmi egység tevékenységét. Delegálja a feladatokat, ellenőrzi a folyamatok és a feladatok megvalósítását.</p>	<p>Ismeri a kereskedelmi egység szabályszerű működtetésének feltételeit.</p>	<p>Elkötelezett a bolti folyamatok optimalizálásában, a jogszabályok, normák, vállalkozási és vezetési alapelvek betartásában.</p>	<p>Önálló döntéseket hoz, képes az önellenőrzésre és a hibák önálló javítására.</p>	<p>Üzleti tárgyalásokat, megbeszéléseket szervez és bonyolít le. Alkalmazza az üzleti élet protokollszabályait.</p>	<p>Ismeri az üzleti tárgyalás megtervezésének és lebonyolításának szakaszait, az üzleti protokoll és általános viselkedéskultúra szabályait.</p>	<p>Törekszik a kulturált viselkedésforma szabályait alkalmazni minden helyzetben.</p>	<p>Önállóan képes üzleti tárgyalást, megbeszélést megtervezni és levezetni.</p>	<p>Gondoskodik a rendelkezésre álló erőforrások hatékony felhasználásáról. Meghatározza a létszám- és bér gazdálkodási, valamint a költségelemzési mutatókat, a fizetendő adókat.</p>	<p>Ismeri a bevételeket és költségeket, valamint ezen tényezők profitra gyakorolt hatását. Tudja az adózással kapcsolatos előírásokat.</p>	<p>Törekszik az eredményes működésre, a profit maximalizálására.</p>	<p>Felelős döntéseket hoz a pénzügyi kockázatok csökkentése érdekében. Felelősen jár el az adózással kapcsolatos jogszabályi előírások betartásában.</p>	<p>Munkáltatói feladatokat lát el. Végrehajtja a munkaerő felvételi, megtartási és elbocsátási folyamathoz tartozó feladatokat.</p>	<p>Ismeri a toborzás, felvételi beszélgetés módjait. Tudja, hogyan kell ösztönözni a munkatársait. Ismeri az ellenőrzés és teljesítményértékelés módszereit, illetve</p>	<p>Elkötelezett a legjobb munkaerő felvételében, a munkakörök precíz meghatározásában, a teljesítményértékelések emberséges lebonyolításában.</p>	<p>Önállóan képes munkatársat felvenni, motiválni, értékelni és elhocsátani.</p>
Készségek, képességek	Ismeretek	Elvárt viselkedésmódok, attitűdök	Önállóság és felelősség mértéke																		
<p>Irányítja, szervezi, ellenőrzi a kereskedelmi egység tevékenységét. Delegálja a feladatokat, ellenőrzi a folyamatok és a feladatok megvalósítását.</p>	<p>Ismeri a kereskedelmi egység szabályszerű működtetésének feltételeit.</p>	<p>Elkötelezett a bolti folyamatok optimalizálásában, a jogszabályok, normák, vállalkozási és vezetési alapelvek betartásában.</p>	<p>Önálló döntéseket hoz, képes az önellenőrzésre és a hibák önálló javítására.</p>																		
<p>Üzleti tárgyalásokat, megbeszéléseket szervez és bonyolít le. Alkalmazza az üzleti élet protokollszabályait.</p>	<p>Ismeri az üzleti tárgyalás megtervezésének és lebonyolításának szakaszait, az üzleti protokoll és általános viselkedéskultúra szabályait.</p>	<p>Törekszik a kulturált viselkedésforma szabályait alkalmazni minden helyzetben.</p>	<p>Önállóan képes üzleti tárgyalást, megbeszélést megtervezni és levezetni.</p>																		
<p>Gondoskodik a rendelkezésre álló erőforrások hatékony felhasználásáról. Meghatározza a létszám- és bér gazdálkodási, valamint a költségelemzési mutatókat, a fizetendő adókat.</p>	<p>Ismeri a bevételeket és költségeket, valamint ezen tényezők profitra gyakorolt hatását. Tudja az adózással kapcsolatos előírásokat.</p>	<p>Törekszik az eredményes működésre, a profit maximalizálására.</p>	<p>Felelős döntéseket hoz a pénzügyi kockázatok csökkentése érdekében. Felelősen jár el az adózással kapcsolatos jogszabályi előírások betartásában.</p>																		
<p>Munkáltatói feladatokat lát el. Végrehajtja a munkaerő felvételi, megtartási és elbocsátási folyamathoz tartozó feladatokat.</p>	<p>Ismeri a toborzás, felvételi beszélgetés módjait. Tudja, hogyan kell ösztönözni a munkatársait. Ismeri az ellenőrzés és teljesítményértékelés módszereit, illetve</p>	<p>Elkötelezett a legjobb munkaerő felvételében, a munkakörök precíz meghatározásában, a teljesítményértékelések emberséges lebonyolításában.</p>	<p>Önállóan képes munkatársat felvenni, motiválni, értékelni és elhocsátani.</p>																		

**Üzletvezető (04165006)**

		elbocsátáskor ismeri a teendőket.		
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.
Alkalmazza a kereskedelemre jellemző marketing eszközöket. Irányítja a különböző marketing akciókat, kampányokat, árübemutatókat.	Ismeri az értékteremtés fogalmát, a vásárláshoz vezető utat, a piackutatás jelentőségét, és az alkalmazható marketing-kommunikációs mixet.		Motivált az új trendek megismerésében a marketing területén, mint a tartalomalapú marketing, vásárlói úton alapuló kommunikáció, vagy a social media kihagyhatatlanága folyamatos bővítésére. Nagyfokú precizitással törekszik a termék információk átadására.	Önállóan fogalmaz meg ötleteket a hagyományos és az új technikák alkalmazására vagy a kettő kombinációjára.
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
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.
Megszervezi és lebonyolítja a készletezést. A kereskedelmi egység méretének megfelelően gazdálkodik a készlettel.	Ismeri az árutárolási, raktározási folyamatokat. Érti a készletgazdálkodással kapcsolatos feladatokat, a készletgazdálkodás jelentőségét, mutatószámait.		Elkötelezett az áruk minőségének megővésére. Szem előtt tartja a készletgazdálkodás elveinek maradéktalan betartását.	Beosztottjait irányítva kezeli az árukészletet. Felelősséget vállal saját és beosztottjai munkájáért.

**Felnőttképző neve, engedélyszáma: Best-Work Kft., E/2020/000045**

A 2020.01.01-től hatályos szakképzési és felnőttképzési szabályozási rendszer szerinti szakmai képzés képzési programja az Fktv. és Szkt. szerint (Fktv.: 2013. évi LXXVII. törvény a felnőttképzésről, Szkt.: 2019. évi LXXX. törvény a szakképzésről)

**Üzletvezető (04165006)**

<p>Irányítja és ellenőrzi a leltározást, visszáru, göngyölegkezelés és a kapcsolódó adminisztrációs feladatok ellátását.</p>	<p>Ismeri a leltár és leltározás fogalmát, fajtáit, módjait, a folyamatát és a kapcsolódó adminisztrációs tevékenységeket.</p>	<p>Pontosan, precízen kezeli az árut a leltározás során. Szem előtt tartja a leltáreredmény, göngyölegkezelés, és visszáru üzleti eredményre gyakorolt hatását.</p>	<p>Irányítja, illetve a beosztottaival együttműködve leltároz. Felelősséget vállal a felmért, és esetenként visszaküldött áru vagy göngyöleg mennyiségéért és értékéért.</p>
<p>Kialakítja a fogyasztói árat.</p>	<p>Ismeri az árképzés szabályait.</p>	<p>A fogyasztói árak meghatározásánál precizitásra törekszik</p>	<p>Önállóan határozza meg a fogyasztói árakat, képes az önellenőrzésre és a hibák önálló javítására.</p>
<p>A vásárlói szükségleteknek megfelelően kialakítja és fenntartja az üzlet belső terét és polcképét. Biztosítja a termékek árkijelzettségét, a termék információk szakszerű kihelyezését és aktualizálását.</p>	<p>Ismeri a termékek kihelyezésére és az értékesítésre vonatkozó szabályokat. Ismeri az árucímke kötelező tartalmi elemeit, illetve a címkenyomtató használatát.</p>	<p>Az üzlet belső terének kialakítása során a vevői igényeknek megfelelő megoldásokat előnyben részesíti. Az árucímkeket és feliratokat szabálykövetően, nagyfokú precizitással készíti és helyezi ki.</p>	<p>Önállóan megtervezi és ellenőrzi a polckép kialakítását. Felelős a kiszolgálási elvek (FIFO, LIFO, HIFO, stb.) betartásáért. Önállóan irányítja, és ellenőrzi, a címkék és feliratok kihelyezését.</p>
<p>Felvilágosítást ad a különböző fizetési módokról az érdeklődő vevők számára. Banki/postai tranzakciókat végez.</p>	<p>Ismeri a különböző fizetési módokat: készpénz, bank-, hitelkártya, utalvány, mobilfizetés, banki átutalás, PayPal, Barion, SimplePay.</p>	<p>Nyitott az új fizetési módok elsajátítására, a kereskedelmi egységben történő alkalmazására.</p>	<p>Felelősséget vállal a kereskedelmi egységben történő szigorú fizetési előírások, szabályok betartására.</p>
<p>Betartja és betartatja a fogyasztói érdekvédelem szabályait. Tájékoztatja a fogyasztókat az őket megillető jogokról. Kezeli a fogyasztói panaszokat.</p>	<p>Fel tudja sorolni a fogyasztókat megillető jogokat, és az áruk forgalomba hozatalának kötelező előírásait. Ismeri a szavatosság és jótállás közti különbséget.</p>	<p>Törekszik a vevői panaszok szakszerű, megnyugtató kezelésére.</p>	<p>Felelős a fogyasztóvédelmi előírások betartásáért és betartatásáért. Önállóan, a jogszabályi előírások szerint kezeli a vásárlói panaszokat.</p>
<p>Felméri a kiskereskedelemben alkalmazott digitális technológiákat és azok szerepét.</p>	<p>Ismeri a hagyományos digitális eszközöket.</p>	<p>Elkötelezett az új digitális technológiák tanulmányozása, bevezetése mellett.</p>	<p>Dönt a hagyományos és az új digitális technológiák alkalmazásáról, új megoldásokat kezdeményezve.</p>
<p>Kezeli a szakterületének megfelelő gépeket, berendezéseket, eszközöket. Gondoskodik a kereskedelmi</p>	<p>Ismeri a kereskedelmi egységekben használatos gépeket és berendezéseket, azok kezelését.</p>	<p>A gépek és berendezések kezelésének ellenőrzését a munka- és balesetvédelmi szabályok betartásával,</p>	<p>A munka megkezdése előtt a munkaeszközök biztonságos állapotáról meggyőződik. Ellenőrzi, hogy beosztottjai azokat rendeltetésüknek</p>

**Felnőttképző neve, engedélyszáma: Best-Work Kft., E/2020/000045**

A 2020.01.01-től hatályos szakképzési és felnőttképzési szabályozási rendszer szerinti szakmai képzés képzési programja az Fktv. és Szkt. szerint (Fktv.: 2013. évi LXXVII. törvény a felnőttképzésről, Szkt.: 2019. évi LXXX. törvény a szakképzésről)

**Üzletvezető (04165006)**

	egységben található berendezések és eszközök karbantartásáról, fejlesztéséről.		kellő gondossággal és szakértelemmel végzi.	megfelelően és az utasításai szerint használják.
	Kiválasztja, hogy mely áru- és vagyónvédelmet szolgáló eszközöket, megoldásokat alkalmazzák az üzletben. Betanítja az eladókat, ellenőrzi az eszközök, berendezések használatát.	Ismeri az áru- és vagyónvédelmi eszközök használatának előnyeit.	Elkötelezett a kereskedelmi egység vagyonának megóvásában.	Ellenőrzi, hogy beosztottjai az áru- és vagyónvédelmi eszközöket, berendezéseket rendeltetésüknek megfelelően és az utasításai szerint használják.
	Gondoskodik a higiéniai, egészségügyi előírások betartásáról az áruforgalmi tevékenység minden szakaszában.	Ismeri a higiéniai, egészségügyi előírásokat, a vonatkozó jogszabályokat.	Elkötelezett a kereskedelmi egység higiénijának megteremtésében.	Felelős a kereskedelmi egységben az egészségügyi előírások betartásáért és betartatásáért.
	Megelőzi munkahelyén a baleseteket. Gondoskodik a munka és tűzvédelmi oktatásról. Kezeli a rendkívüli eseményeket, ha bekövetkeznek.	Ismeri a veszélyforrásokat és tudja mi a teendő baleset esetén. Érti a kereskedelemben előforduló rendkívüli események kezelési módjait.	Elkötelezett a biztonságos munkavégzés mellett, törekszik a szabályok betartására. Nagyfokú precizitással végzi munkáját.	Felelős a munka- és balesetvédelmi szabályok betartásáért és betartatásáért.
	Alkalmazza a környezetvédelmi és energiagazdálkodási előírásokat.	Ismeri a hulladék és a veszélyes hulladék kezelésének módjait és szabályait.	Tevékenysége során értéként tekint a szelektív hulladékkezelésre, a környezettudatos és hatékony energiagazdálkodásra, valamint a fenntarthatóságra.	Felelős a környezetvédelmi és energiagazdálkodási előírások betartásáért és betartatásáért.

**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 Bátorbolti eladó 04163 Drogerista 04163 Élelmiszer-eladó 04163 Játékbolti eladó 04163 Műszaki eladó

**Felnőttképző neve, engedélyszáma: Best-Work Kft., E/2020/000045**

A 2020.01.01-től hatályos szakképzési és felnőttképzési szabályozási rendszer szerinti szakmai képzési programja az Fktv. és Szkt. szerint (Fktv.: 2013. évi LXXVII. törvény a felnőttképzésről, Szkt.: 2019. évi LXXX. törvény a szakképzésről)

**Üzletvezető (04165006)**

		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 részsakképesítés 31 341 03 Műszakicikk – eladó részsakképesítés 31 215 01 Virágbolti eladó részsakképesítés 31 541 01 Bolti hentes részsakképesítés 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	Számítógép internetkapcsolattal/mobilalkalmazások és felhasználó szintű használatuk, e-mailcím és e-mail-kezelés. A feltételek megléte a résztvevő online képzésre jelentkezésével igazoltnak tekintendő.

**4. A képzésben való részvétel feltételei**

4.1.	Részvétel követésének módja	A képzésben résztvevő személyes jelenlétét nem igénylő kontaktórás foglalkozásokon a képzésmenedzsment rendszer könyvelt részvételi adatai alapján (elektronikus dokumentum). Az önálló felkészülés (irányított önálló tanulás) során a részvétel, vagyis az önálló felkészüléssel töltött képzési órák számának igazolása a Kimutatás önálló tanulásról nyomtatványon. A felnőttképző meghatározott óraszámú, otthoni felkészülésre kijelölt képzési részek után a kontaktórákon szóbeli számonkéréssel ellenőrzi az önálló felkészülés eredményességét. Amennyiben résztvevő egy adott, meghatározott óraszámú képzési rész esetén a számonkérést „Megfelelt” minősítéssel teljesítette, úgy kell tekinteni, hogy az adott képzési részre fordítandó óraszámot résztvevő önálló felkészüléssel töltötte. Megfelelt: legalább 60 %-os teljesítmény. Nem felelt meg: 60 % alatti teljesítmény
4.2.	Megengedett hiányzás	A tananyagegységenként a foglalkozások 20 százaléka, kivéve számonkérések órái
4.3.	Egyéb feltételek	Számítógép internetkapcsolattal/mobilalkalmazások és felhasználó szintű használatuk, e-mailcím és e-mail-kezelés. A feltételek megléte a résztvevő online képzésre jelentkezésével igazoltnak tekintendő.

**5. Tervezett képzési idő**

5.1.	Óraszám	140
------	---------	-----

A szakmai képzés megszervezhető kizárólag távoktatásban? (A megfelelő válasz aláhúzendő.) igen/**nem**  
Jelen képzési program távoktatásban történő megvalósítást ír elő? (A megfelelő válasz aláhúzendő.) igen/**nem**

**Felnőttképző neve, engedélyszáma: Best-Work Kft., E/2020/000045**

A 2020.01.01-től hatályos szakképzési és felnőttképzési szabályozási rendszer szerinti szakmai képzés  
képzési programja az Fktv. és Sztv. szerint (Fktv.: 2013. évi LXXVII. törvény a felnőttképzésről, Sztv.: 2019. évi LXXX. törvény a szakképzésről)  
**Üzletvezető (04165006)**

**6. A képzés tananyagegységei**

(Fktv. 2. § 10. tananyagegység: a képzési program felépítését adó, önálló tartalommal bíró képzési egység)

	A tananyag-egység óraszám	Alkalmazott munkaformák, a megtanítandó és elsajátítandó témakörökhöz szükséges foglalkozások megnevezése, száma						Konzultáció egyénenként az oktatóval formája (a megfellelő(k) aláírandó(k)-): telefon <b>személyes online</b> , formája: e-mail, Zoom, Skype, chat, Facebook stb.
		Kontaktlórák száma (Fktv. 2. § B. kontaktróra: a képzésben részt vevő személyes jelentését igénylő tanóra)		Valós idejű online órák		A beszámítható óraszám (önálló felkészülés óraszám)		
		Új ismeret	Konzultáció	Számmonkérés	Új ismeret		Konzultáció	
6.1.	26				10	10	6	
6.2.	16				10	0	6	Fejlesztő projektfeladat megoldásáról
6.3.	16				10	0	6	Fejlesztő projektfeladat megoldásáról
6.4.	16				10	0	6	Fejlesztő projektfeladat megoldásáról
6.5.	15				10	0	5	Fejlesztő projektfeladat megoldásáról
6.6.	14				10	0	4	Fejlesztő projektfeladat megoldásáról
6.7.	13				10	0	3	
6.8.	12				10	0	2	
6.9.	12				10	0	2	
összesen	140	0	0	0	90	0	40	

**Felnőttképző neve, engedélyszáma: Best-Work Kft., E/2020/000045**

A 2020.01.01-től hatályos szakképzési és felnőttképzési szabályozási rendszer szerinti szakmai képzés  
képzési programja az Fktv. és Sztv. szerint (Fktv.: 2013. évi LXXVII. törvény a felnőttképzésről, Sztv.: 2019. évi LXXX. törvény a szakképzésről)  
**Üzletvezető (04165006)**

**6.1. Tananyagegység, vagyis a megtanítandó és elsajátítandó témakör**

6.1.1. Megnevezése		Vezetési ismeretek			
6.1.2. Célja	Szeressen alapvető ismereteket kiskereskedelmi egység vezetési funkcióiról. Tudja a protokollszabályokat. Legyen képes üzleti tárgyalást megszervezni, lebonyolítani.				
6.1.3. Megszerezhető kompetenciák	<b>Készségek, képességek</b>	<b>Ismeretek</b>	<b>Elvárt viselkedésmódoók, attitűdök</b>	<b>Önállóság és felelősség mértéke</b>	
	Irányítja, szervezi, ellenőrzi a kereskedelmi egység továbbfejlesztését. Delegálja a feladatokat, ellenőrzi a folyamatok és a feladatok megvalósítását.	Ismeri a kereskedelmi egység szabályszerű működésének 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.	
	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.	
<b>Tartalma</b>	<b>Tananyagegység tematikai egységei</b>	<b>Tematikai egység tartalmi elemei</b>	<b>Tematikai egység óraszám</b>	<b>Munkaforma</b>	<b>A tanulási eredmények fejlesztését szolgáló módszerek, eszközök, feladatok</b>
Az alkalmazott munkaformák, a megtanítandó és elsajátítandó témakörhöz szükséges foglalkozások megnevezése, az óraszám, az alkalmazott képzési módszerek	Vezetési alapismeretek	A vezetés. Az irányítás. Az ellenőrzés.	6	Valós idejű online jelenléti frontális	Online előadás, magyarázat
		Az üzletvezető partnerei	0,5	Egyéni munkaforma	Irányított önálló tanulás. A tankönyv Vezetési ismeretek fejezetének a feldolgozása
		Üzleti tárgyalások a kiskereskedelemben	0,5	Valós idejű online jelenléti csoportos	Online közös megbeszélés
		Az üzleti protokoll (üzleti tárgyalás)	1	Valós idejű online jelenléti csoportos	Online magyarázat, közös megbeszélés Online közös megbeszélés



**Felnőttképző neve, engedélyszáma: Best-Work Kft., E/2020/000045**

A 2020.01.01-től hatályos szakképzési és felnőttképzési szabályozási rendszer szerinti szakmai képzés  
képzési programja az Fktv. és Szkt. szerint (Fktv.: 2013. évi LXXVII. törvény a felnőttképzésről, Szkt.: 2019. évi LXXX. törvény a szakképzésről)  
**Üzletvezető (04165006)**

				1	Egyéni munkaforma	Irányított önálló tanulás. A tananyag üzleti protokoll fejezete, önellenőrző kérdésekkel
		Tárgyalástechnika gyakorlata	2	Valós idejű online jelenléti tréning munkaforma	Tréningmódszerek, egyéni (gyakorlati) feladatmegoldások kompetenciafejlesztés céljából	
	Számonkérés	Üzletvezetői feladatok	10	Valós idejű online jelenléti, egyéni munka	Írásbeli és a projektfeladat megoldása	
<b>A</b>	<b>tananyagegységhez rendelt óraszám</b>		<b>26</b>			
6.1.5.	<b>A tananyagegység elvégzéséről szóló igazolás kiadásának feltételei</b>					<p>Szummatív értékelés: A 6.1-6.9. tananyagegységek tartalmánál meghatározott témakörök alapján</p> <p>1. 120 perces írásbeli feladat legalább 51 százalékos eredményességű megoldása online a képzés utolsó foglalkozásán. Minősítés: MEGFELELT/NEM FELELT MEG. Tartalma: kereskedelmi szakmai számítások (árképzés, árbevétel, eredmény, áróok, árrugalmassági mutatók, statisztikai mutatószámok, készletjazzdálkodás, létszám és munkacsoport gazdálkodás, költségzajdálkodás, leltárszámolás)</p> <p>2. Projektfeladat legalább közepesre (3) értékelhető megoldása. Minősítés: MEGFELELT/NEM FELELT MEG.</p> <p>Témakörök: A) vezetési/marketingismeretek. B) A tételben lévő feladatleírás alapján elvégzi a kihúzott gyakorlati feladatát és szakmai beszélgetést folytat az oktatóval/kijelölt résztvevővel. Témakörök: az áruátvétel folyamatának irányítása; a leltározás irányítása; üzleti tárgyalás megszervezése és lebonyolítása; munkaerő felvételi folyamat lebonyolítása; munkaerő értékelése, motiválás; akció megszervezése és lebonyolítása.</p> <p>A tananyagegység elvégzésének igazolása: tananyagegység számonkérésének jegyzőkönyve nyomtatványon rögzítve.</p>
6.1.6.						

**Felnőttképző neve, engedélyszáma: Best-Work Kft., E/2020/000045**

A 2020.01.01-től hatályos szakképzési és felnőttképzési szabályozási rendszer szerinti szakmai képzés képzési programja az Fktv. és Szkt. szerint (Fktv.: 2013. évi LXXVII. törvény a felnőttképzésről, Szkt.: 2019. évi LXXX. törvény a szakképzésről)

**Üzletvezető (04165006)**

**6.2. Tananyagegység, vagyis a megtanítandó és elsajátítandó témakör**

6.2.1. <b>Megnevezése</b>		<b>Munkaerő-gazdálkodás</b>			
6.2.2. <b>Célja</b>	Ismerje és tanulja meg a munkaerő-gazdálkodás alapszabályait. Legyen képes meghatározni az üzlet munkaerő-szükségletét. Tudjon költségelemzéssel optimális létszámot kialakítani. Értsen a munkáltatói feladatok ellátásához.				
6.2.3. <b>Megszerezhető kompetenciák</b>	<b>Készségek, képességek</b>	<b>Ismeretek</b>	<b>Elvárt viselkedésmódok, attitűdök</b>	<b>Önállóság és felelősség mértéke</b>	
	Gondoskodik a rendelkezésre álló erőforrások hatékony felhasználásáról. Meghatározza a létszám- és bérgazdálkodási, 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.	Felcélós döntéseket hoz a pénzügyi kockázatok csökkentése érdekében. Felelősen jár el az adózással kapcsolatos jogszabályi előírások betartásában.	
6.2.4. <b>Tartalma</b> Az alkalmazott munkaformák, a megtanítandó és elsajátítandó témakörhöz szükséges foglalkozások megnevezése, az óraszám, az alkalmazott képzési módszerek	<b>Tananyagegység tematikai egységei</b>	<b>Tematikai egység tartalmai elemei</b>	<b>Tematikai egység óraszám</b>	<b>Munkaformák</b>	
	Létszám-gazdálkodás	Humán kontrolling. Munkaerő-szükséglet biztosítása A leggyakoribb foglalkoztatási formák (Típus és atipikus munkaszervezés. Munkaidő, pihenőidő.	2 1 3	Elkötelezett a legjobb munkaerő felvételében, a munkakörök precíz meghatározásában, a teljesítményértékelések emberséges lebonyolításában.  A tanulási eredmények fejlesztését szolgáló módszerek, eszközök, feladatok  Online előadás, magyarázat  Csoportos megbeszélés a toborzásról  Online előadás (munkaszervezés-minta, járulék-adókatégoriák bemutatása)	

**Felnőttképző neve, engedélyszáma: Best-Work Kft., E/2020/000045**

A 2020.01.01-től hatályos szakképzési és felnőttképzési szabályozási rendszer szerinti szakmai képzés képzési programja az Fktv. és Szkt. szerint (Fktv.: 2013. évi LXXVII. törvény a felnőttképzésről, Szkt.: 2019. évi LXXX. törvény a szakképzésről)  
**Üzletvezető (04165006)**

		Munkabér, járulékok, autó.)				Irányított önálló tanulás. A tankönyv Munkaerő-gazdálkodás fejezetének a feldolgozása
		Munkaerő-gazdálkodás	6	Egyéni munkaforma		Fejlesztő projektfeladat megoldása (munkaerő-szükséglet meghatározása egy üzlet leírása alapján: 6.2.6.1.)
		Munkáltató kötelezettségei		Valós idejű online jelenléti frontális		Online előadás, magyarázat
		Munkaerő toborzása, felvétele		Valós idejű online jelenléti csoportos		Csoportos megbeszélés (munkakör, önéletrajz, bizonyítvány, eü, alkalmazás vizsgálat)
		Teljesítményértékelés	4			Csoportos megbeszélés a teljesítmény értékelésének módjairól
		A munkaerő-elbocsátás		Valós idejű online jelenléti frontális		Az elbocsátás menetének, a kilépőpapíroknak a bemutatása
		Munkáltatói feladatok				
6.2.5.	A tananyagegységhez rendelt óraszám		16			
6.2.6.	A tananyagegység elvégzéséről szóló igazolási kiadásának feltételei					1. Fejlesztő tevékenységi forma: A projektfeladat megoldása írásban: munkaerő-szükséglet meghatározása a kiadott üzlet-leírás alapján. Értékelése önellenőrzéssel/oktatói konzultációval. 2. Szummatív értékelés: A 6.1.6. részeként mérve, értékelve. A tananyagegység elvégzéséről nem állítunk ki külön igazolást.

**Felhőttképző neve, engedélyszáma: Best-Work Kft., E/2020/000045**

A 2020.01.01.-től hatályos szakképzési és felnőttképzési szabályozási rendszer szerinti szakmai képzés képzési programja az Fktv. és Szkt. szerint (Fktv.: 2013. évi LXXVII. törvény a felnőttképzésről, Szkt.: 2019. évi LXXX. törvény a szakképzésről)

**Üzletvezető (04165006)**

**6.3. Tananyagegység, vagyis a megtanítandó és elsajátítandó témakör**

6.3.1. Megnevezése		Az üzleti tevékenység eredményessége		
6.3.2.	<b>Célja</b>	Tudjon közreműködni az optimális készletnagyság és összetétel fenntartásában, a munkatársakkal együttműködve. Ismerje a hatékony készletgazdálkodás szempontjait, tudja használni a mobil eszközöket, bizonylatokat. Szervezze hatékonyan a készletgazdálkodási munkáját, legyen kész az esetleges hibák önálló kijavítására.		
6.3.3.	<b>Megszerezhető kompetenciák</b>	<b>Készségek, képességek</b>	<b>Ismeretek</b>	<b>Elvárt viselkedésmódok, attitűdök</b>
		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
6.3.4.	<b>Tartalma</b> Az alkalmazott munkaformák, a megtanítandó és elsajátítandó témakörhöz szükséges foglalkozások megnevezése, óraszám, az alkalmazott képzési módszerek	<b>Tananyagegység tematikai egységei</b>	<b>Tematikai egység tartalmi elemei</b>	<b>Tematikai egység óraszám</b>
		Árbevétel	Nettó, bruttó árbevétel és számolásuk	2
		A költségek	A költségelemek Költségelemzés	3
		Jövedelmezőség	Az árbevétel nagysága, beszerzési árak, árrés, költségszámolás	3
				<b>Munkaformák</b>
				Valós idejű online jelenléti frontális, csoportos
				Valós idejű online jelenléti frontális
				Valós idejű online jelenléti frontális, csoportos, egyéni
				<b>Ónállóság és felelősség mértéke</b>
				Képes az önellenőrzésre és a hibák önálló javítására, hogy a mutatók a tervezett szintot hozzák az eredményes működés érdekében és az alkalmazott stratégia sikerességében.
				<b>A tanulási eredmények fejlesztését szolgáló módszerek, eszközök, feladatok</b>
				Online előadás, magyarázat, számolási feladat egyéni megoldása, közös megbeszélése
				Online előadás, magyarázat
				Online előadás, magyarázat, számolási feladat egyéni megoldása, közös megbeszélése

**Felnőttképző neve, engedélyszáma: Best-Work Kft., E/2020/000045**

A 2020.01.01.-től hatályos szakképzési és felnőttképzési szabályozási rendszer szerinti szakmai képzés  
képzési programja az Fktv. és Szkt. szerint (Fktv.: 2013. évi LXXVII. törvény a felnőttképzésről, Szkt.: 2019. évi LXXX. törvény a szakképzésről)

**Üzletvezető (04165006)**

6.3.5.	A tananyagegységhez rendelt óraszám	16	Eredménykimutatás	Az eredménykimutatás célja, fajtái, felépítése, felhasználása	2	Valós idejű online jelenléti frontális, csoportos	Online előadás, közös megbeszélés		
6.3.6.	A tananyagegység elvégzéséről szóló igazolás kiadásának feltételei				6	Egyéni munkaforma	Irányított önálló tanulás. A tankönyv Az üzleti tevékenység eredményessége fejezetének feldolgozása		

**Felnőttképző neve, engedélyszáma: Best-Work Kft., E/2020/000045**  
 A 2020.01.01-től hatályos szakképzési és felnőttképzési szabályozási rendszer szerinti szakmai képzés  
 képzési programja az Fktv. és Szkt. szerint (Fktv.: 2013. évi LXXVII. törvény a felnőttképzésről, Szkt.: 2019. évi LXXX. törvény a szakképzésről)  
**Üzletvezető (04165006)**

**6.4. Tananyagegység, vagyis a megtanítandó és elsajátítandó témakör**

6.4.1. <b>Megnevezése</b>		<b>Marketing</b>	
6.4.2.	<b>Célja</b>	Tudja a kereskedelemre jellemző komplex marketingeszközöket alkalmazni. Értsen a marketingakciók irányításához. Tanulja meg a különböző értékesítési módok megszervezését, ellenőrzését.	
	<b>Készségek, képességek</b>	<b>Ismeretek</b>	<b>Elvárt viselkedésmódok, attitűdök</b>
	Alkalmazza a kereskedelemre jellemző marketing eszközöket. Irányítja a különböző marketing akciókat, kampányokat, árubemutatókat.	Ismeri az értékesítés fogalmát, a vásárláshoz vezető utat, a piacutatás jelentőségét, és az alkalmazható marketing-kommunikációs mixet.	Motivált az új trendek megismerésében a marketing területén, mint a tartalomalapú marketing, vásárlói úton alapuló kommunikáció, vagy a social media kihagyhatatlanága folyamatos bővítésére. Nagyfokú precizitással törekszik a termék információk átadására.
6.4.3.	<b>Megszerezhető kompetenciák</b>	Megszervezi és ellenőrzi az értékesítés lebonyolítását.	Önállóan fogalmaz meg ötleteket a hagyományos és az új technikák alkalmazására vagy a kettő kombinációjára.
	<b>Tartalma</b>	<b>Tananyagegység tematikai egységei</b>	<b>Tematikai egység óraszám</b>
	<b>Az alkalmazott munkaformák, a megtanítandó és elsajátítandó témakörhöz szükséges foglalkozások megnevezése, az óraszám, az</b>	<b>Tematikai egység tartalmi elemei</b>	<b>Munkaformák</b>
6.4.4.		A marketing, a PR, a reklám összefüggései Marketinginformációk beszerzése Az akciók (árengedmény nélküli, árengedményes vásár, végkiárusítás, árubemutató, kóstoló), hatékonyságelemzés	1 1 3
			<b>A tanulási eredmények fejlesztését szolgáló módszerek, eszközök, feladatok</b>
			Döntéseket hoz, az értékesítés lebonyolításával kapcsolatos kérdésekben, képes az ellenőrzésre és a hibák önálló javítására
			A tanulás előlátás, magyarázat

**Felnőttképző neve, engedélyszáma: Best-Work Kft., E/2020/000045**

A 2020.01.01-től hatályos szakképzési és felnőttképzési szabályozási rendszer szerinti szakmai képzés képzési programja az Fktv. és Szkt. szerint (Fktv.: 2013. évi LXXVII. törvény a felnőttképzésről, Szkt.: 2019. évi LXXX. törvény a szakképzésről)

**Üzletvezető (04165006)**

	alkalmazott képzési módszerek	A PR	1		Online előadás, magyarázat, reklámok bemutatása (filmek, képek)
		Reklámeszközök	1		
		Akcióterv készítése marketing kommunikációs eszközök alkalmazásával	1	Valós idejű online jelenléti csoportos	Akcióterv bemutatása, közös megbeszélés
		Marketing, PR, reklám	6	Egyéni munkaforma	Irányított önálló tanulás. A tankönyv Marketing fejezetének a feldolgozása Fejlesztő projektfeladat megoldása (marketingterv készítése egy üzlet leírása alapján: 6.4.6.1.)
		A személyes értékesítés	1	Valós idejű online jelenléti csoportos	Online magyarázat
		Social media	1	Valós idejű online jelenléti csoportos	Online közös megbeszélés
6.4.5.	A tananyagegységhez rendelt óraszám	Értékesítési módok	16		
6.4.6.	A tananyagegység elvégzéséről szóló igazolás kiadásának feltételei	1. Fejlesztő tevékenységi forma: A projektfeladat megoldása írásban: marketingterv készítése a kiadott üzlet-leírás alapján. Értékelése: önértékeléssel/oktatói konzultációval. 2. Szummatív értékelés: A 6.1.6. részeként mérve, értékelve. A tananyagegység elvégzéséről nem állítunk ki külön igazolást.			

**Felnőttképző neve, engedélyszáma: Best-Work Kft., E/2020/000045**

A 2020.01.01-től hatályos szakképzési és felnőttképzési szabályozási rendszer szerint szakmai képzés  
képzési programja az Fktv. és Szkt. szerint (Fktv.: 2013. évi LXXVII. törvény a felnőttképzésről, Szkt.: 2019. évi LXXX. törvény a szakképzésről)  
**Üzletvezető (04165006)**

**6.5. Tananyagegység, vagyis a megtanítandó és elsajátítandó témakör**

6.5.1. <b>Megnevezés</b>		<b>Áruátvétel-készletezés-leltár</b>		
6.5.2.	<b>Célja</b>	Értsen ahhoz, hogy az árut, számlát átvételekor miként kell ellenőrizni, kiegyenlíteni az áru/göngyöleg/berendezés/eszköz ellenértékét. Tudja megszervezni és lebonyolítani a készletezést, irányítani és ellenőrizni a leltározást, visszáru, göngyölegkezelés és a kapcsolódó adminisztrációs feladatok ellátni.		
	<b>Készségek, képességek</b>	<b>Ismeretek</b>	<b>Elvárt viselkedésmódok, attitűdök</b>	<b>Önállóság és felelősség mértéke</b>
	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.
6.5.3.	<b>Megszerezhető kompetenciák</b>	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.	Beosztottjait irányítva kezeli az árukészletet. Felelősséget vállal saját és beosztottjai munkájáért.
	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 leltáreredményt, 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.
6.5.4.	<b>Tartalma</b> Az alkalmazott munkaformák, a	<b>Tananyagegység tematikai egységei</b>	<b>Tematikai egység tartalmai elemei</b>	<b>A tanulási eredmények fejlesztését szolgáló módszerek, eszközök, feladatok</b>
				<b>Munkaformák</b>
			<b>Tematikai egység óraszám</b>	



**Felnőttképző neve, engedélyszáma: Best-Work Kft., E/2020/000045**

A 2020.01.01-től hatályos szakképzési és felnőttképzési szabályozási rendszer szerinti szakmai képzés  
képzési programja az Fktv. és Szkt. szerint (Fktv.: 2013. évi LXXVII. törvény a felnőttképzésről, Szkt.: 2019. évi LXXX. törvény a szakképzésről)  
**Üzletvezető (04165006)**

megtanítandó és elsajátítandó témakörhöz szükséges foglalkozások megnevezése, óraszám, az alkalmazott képzési módszerek	Az áruátvétel	Az áruátvétel folyamatának ellenőrzése		Valós idejű online jelenléti frontális	Online magyarázat
		A bizonylatok, kifizetés	2		
Készletgazdálkodás	A teendők hibás teljesítés esetén			Valós idejű online jelenléti csoportos	Online közös megbeszélés
	A készletgazdálkodás jelentősége, mutatószámai		1		
	A készletezés területet (Beszerzés, Anyagmozgatás, Tárolás, raktározás, Kiszolgáltatás)		2	Valós idejű online jelenléti frontális	Online előadás, magyarázat
	A készletgazdálkodás elemei		0,5		
	A készletnyilvántartás		0,5		
	Készletgazdálkodás		3	Egyéni munkaforma	Irányított önálló tanulás. A tankönyv Készletgazdálkodás fejezetének a feldolgozása
	A leltározás célja, leltározási szabályzat		1	Valós idejű online jelenléti frontális, csoportos	Online előadás, magyarázat, szabályzat bemutatása, közös megbeszélés
	A leltárfajták		1	Valós idejű online jelenléti frontális	Online előadás
	A leltározás menete, nyomtatványai, bizonylatai		1	Valós idejű online jelenléti frontális	Online előadás, magyarázat, bizonylatok bemutatása

**Felnőttképző neve, engedélyszáma: Best-Work Kft., E/2020/000045**

A 2020.01.01.-től hatályos szakképzési és felnőttképzési szabályozási rendszer szerinti szakmai képzés  
képzési programja az Fktv. és Szkt. szerint (Fktv.: 2013. évi LXXVII. törvény a felnőttképzésről, Szkt.: 2019. évi LXXX. törvény a szakképzésről)  
**Üzletvezető (04165006)**

		A feltárkülönbözet okai, kezelése	0,5	Valós idejű online jelenléti csoportos	Online közös megbeszélés
		A feltár	2	Egyéni munkaforma	Irányított önálló tanulás, A tankönyv Leltározás fejlesztésének a feldolgozása
		Visszaru és göngyöleg			
6.5.5.	A tananyagegységhez rendelt óraszám		0,5	Valós idejű online jelenléti csoportos	Online közös megbeszélés
6.5.6.	A tananyagegység elvégzéséről szóló igazolás kiadásának feltételei				

Szummatív értékelés: A 6.1.6. részeként mérve, értékelve.  
A tananyagegység elvégzéséről nem állítunk ki külön igazolást.

**Felnőttképző neve, engedélyszáma: Best-Work Kft., E/2020/000045**  
 A 2020.01.01-től hatályos szakképzési és felnőttképzési szabályozási rendszer szerinti szakmai képzés  
 képzési programja az Fktv. és Szt. szerint (Fktv.: 2013. évi LXXVII. törvény a felnőttképzésről, Szt.: 2019. évi LXXX. törvény a szakképzésről)  
**Üzletvezető (04165006)**

**6.6. Tananyagegység, vagyis a megtanítandó és elsajátítandó témakör**

6.6.1.	Megnevezése	Az ár kialakítása, polctükör				
6.6.2.	Célja	Értsen az árak kialakításához. Tudja a vásárlói szükségleteknek megfelelően kialakítani és fenntartani az üzlet belső terét és polcképet. Legyen képes önállóan irányítani a termékek árkielvezését, a termékinformációk szakszerű kihelyezését és aktualizálását.				
6.6.3.	Megszerezhető kompetenciák	<b>Készségek, képességek</b> Kialakítja a fogyasztói árat.  A vásárlói szükségleteknek megfelelően kialakítja és fenntartja az üzlet belső terét és polcképet. Biztosítja a termékek árkielvezését, a termékinformációk szakszerű kihelyezését és aktualizálását.	<b>Ismeretek</b> Ismeri az árképzés szabályait.  Ismeri a termékek kihelyezésére és az értékesítésre vonatkozó szabályokat. Ismeri az árucímke kötelező tartalmi elemeit, illetve a címkenyomtató használatát	<b>Elvárt viselkedésmódok, attitűdök</b> A fogyasztói árak meghatározásánál precizitásra törekszik  Az üzlet belső terének kialakítása során a vevői igényeknek megfelelő megoldásokat előnyben részesíti. Az árucímkéket és feliratokat szabálykövetően, nagyfokú precizitással készíti és helyezi ki.	<b>Önállóság és felelősség mértéke</b> Önállóan határozza meg a fogyasztói árat, képes az ellenőrzésre és a hibák önálló javítására.  Önállóan megtervezi és ellenőrzi a polckép kialakítását. Felelős a kiszolgálási elvek (FIFO, LIFO, HIFO, stb.) betartásáért. Önállóan irányítja, és ellenőrzi, a címkek és feliratok kihelyezését.	
6.6.4.	Tartalma Az alkalmazott munkaformák, a megtanítandó és elsajátítandó témakörhöz szükséges foglalkozások megnevezése, óraszám, az alkalmazott képzési módszerek	<b>Tananyagegység tematikai egységei</b>  A fogyasztói ár	<b>Tematikai egység tartalmi elemei</b> Az ár nagyságát befolyásoló tényezők Árpolitika Adók és fizetési kötelezettségek A fogyasztói ár felépítése (árlépcső), árrugalmassági, jövedelmezőségi mutatók	<b>Tematikai egység óraszám</b> 1 1 1 2	<b>Munkaformák</b> Valós idejű online jelenléti frontális  Valós idejű online jelenléti frontális  Valós idejű online jelenléti frontális	<b>A tanulási eredmények fejlesztését szolgáló módszerek, eszközök, feladatok</b>  Online előadás, magyarázat,  Online előadás  Online előadás, magyarázat



**Felnőttképző neve, engedélyszáma: Best-Work Kft., E/2020/000045**

A 2020.01.01-től hatályos szakképzési és felnőttképzési szabályozási rendszer szerinti szakmai képzés  
képzési programja az Fktv. és Sztv. szerint (Fktv.: 2013. évi LXXVII. törvény a felnőttképzésről, Sztv.: 2019. évi LXXX. törvény a szakképzésről)  
**Üzletvezető (04165006)**

								Online magyarázat és kiadott számolási feladat egyéni megoldása, az eredmények közös megbeszélése
		Fogyasztói és akciós árak számolása	2		Valós idejű online jelenléti csoportos és egyéni			Írányított önálló tanulás. A tankönyv Fogyasztói ár fejezetének a feldolgozása
		A fogyasztói ár	4		Egyéni munkaforma			Írásbeli házi feladat megoldása (lásd 6.6.6.1.)
		A polctükör elkészítése, akciós termékek elhelyezése	2		Valós idejű online jelenléti frontális, csoportos			Online előadás, magyarázat, polctérkép bemutatása, közös megbeszélés
		Az árcímkek, termékinformációk kihelyezése, ellenőrzése	1					
		Polckép						
6.6.5.	A tananyagegységhez rendelt óraszám		14					
6.6.6.	A tananyagegység elvégzéséről szóló igazolás kiadásának feltételei							1. Fejlesztő tevékenységi forma: Az írásban teljesítendő projektfeladat megoldása a tankönyvben: árképzés egy megadott üzlettypus és adatok alapján. Értékelése: önértékeléssel/oktatói konzultációval. 2. Szummatív értékelés: A 6.1.6. részeként mérve, értékelve. A tananyagegység elvégzéséről nem állítunk ki külön igazolást.

**Felnőttképző neve, engedélyszáma: Best-Work Kft., E/2020/000045**  
 A 2020.01.01-től hatályos szakképzési és felnőttképzési szabályozási rendszer szerinti szakmai képzés  
 képzési programja az Fktv. és Sztkt. szerint (Fktv.: 2013. évi LXXVII. törvény a felnőttképzésről, Sztkt.: 2019. évi LXXX. törvény a szakképzésről)  
**Üzletvezető (04165006)**

6.7. Tananyagegység, vagyis a megtanítandó és elsajátítandó témakör

6.7.1. Megnevezése		Fizetési módok, fogyasztóvédelem			
6.7.2. Célja	Képessé válik a különböző fizetési módokról tájékoztatást adni a vásárlóknak. Tudjon banki/postai tranzakciókat végezni. Ismerje a fogyasztóvédelmi előírásokat, értsen a panaszok kezeléséhez.				
6.7.3. Megszerezhető kompetenciák	<b>Készségek, képességek</b>	<b>Ismeretek</b>	<b>Elvárt viselkedésmódok, attitűdök</b>	<b>Önállóság és felelősség mértéke</b>	
	Felvilágosítást ad a különböző fizetési módokról az érdeklődő vevők számára. Banki/postai tranzakciókat végez. Betartja és betartatja a fogyasztói érdekvédelem szabályait. Tájékoztatja a fogyasztókat az őket megillető jogokról. Kezeli a fogyasztói panaszokat.	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.	Felelős a fogyasztóvédelmi előírások betartásáért és betartatásáért. Önállóan, a jogszabályi előírások szerint kezeli a vásárlói panaszokat.	
6.7.4. Tartalma Az alkalmazott munkaformák, a megtanítandó és elsajátítandó témakörhöz szükséges foglalkozások megnevezése, az óraszám, az	<b>Tananyagegység tematikai egységei</b>	<b>Tematikai egység tartalmai elemei</b>	<b>Tematikai egység óraszám</b>	<b>Munkaformák</b>	
	Fizetési módok	Készpénz, bank-, hitelkártya, utalvány, mobilfizetés, banki átutalás, PayPal, Barion, SimplePay Az üzletvezető banki/postai tranzakciói Fizetési módok	3 2 1	Online előadás, magyarázat Online közös megbeszélés Irányított önálló tanulás. A tankönyv Fizetési	

**Felnőttképző neve, engedélyszáma: Best-Work Kft., E/2020/000045**

A 2020.01.01-től hatályos szakképzési és felnőttképzési szabályozási rendszer szerinti szakmai képzés  
képzési programja az Fktv. és Szt. szerint (Fktv.: 2013. évi LXXVII. törvény a felnőttképzésről, Szt.: 2019. évi LXXX. törvény a szakképzésről)  
**Üzletvezető (04165006)**

alkalmazott képzési módszerek	módok fejezetének a feldolgozása																
	<table border="1"> <tr> <td>A fogyasztóvédelmi alapelvek, jogszabály</td> <td>1</td> <td>Valós idejű online jelenléti frontális, csoportos</td> <td>Online előadás, magyarázat, a jogszabály ismertetése</td> </tr> <tr> <td>Jótállás, szavatosság, kártérítés, jegyzőkönyv minőség kifogásról, vásárlók könyve</td> <td>2</td> <td>Valós idejű online jelenléti frontális, csoportos</td> <td>Online előadás, magyarázat, dokumentumok bemutatása, közös megbeszélés</td> </tr> <tr> <td>Fogyasztóvédelem</td> <td>2</td> <td>Valós idejű online tréning</td> <td>Csoportos és egyéni (gyakorlati) feladatmegoldás kompetenciafejlesztés céljából</td> </tr> <tr> <td>Fogyasztóvédelem</td> <td>2</td> <td>Egyéni munkaforma</td> <td>Irányított önálló tanulás, A tankönyv Fogyasztóvédelem fejezetének a feldolgozása önellenőrző kérdésekkel</td> </tr> </table>	A fogyasztóvédelmi alapelvek, jogszabály	1	Valós idejű online jelenléti frontális, csoportos	Online előadás, magyarázat, a jogszabály ismertetése	Jótállás, szavatosság, kártérítés, jegyzőkönyv minőség kifogásról, vásárlók könyve	2	Valós idejű online jelenléti frontális, csoportos	Online előadás, magyarázat, dokumentumok bemutatása, közös megbeszélés	Fogyasztóvédelem	2	Valós idejű online tréning	Csoportos és egyéni (gyakorlati) feladatmegoldás kompetenciafejlesztés céljából	Fogyasztóvédelem	2	Egyéni munkaforma	Irányított önálló tanulás, A tankönyv Fogyasztóvédelem fejezetének a feldolgozása önellenőrző kérdésekkel
A fogyasztóvédelmi alapelvek, jogszabály	1	Valós idejű online jelenléti frontális, csoportos	Online előadás, magyarázat, a jogszabály ismertetése														
Jótállás, szavatosság, kártérítés, jegyzőkönyv minőség kifogásról, vásárlók könyve	2	Valós idejű online jelenléti frontális, csoportos	Online előadás, magyarázat, dokumentumok bemutatása, közös megbeszélés														
Fogyasztóvédelem	2	Valós idejű online tréning	Csoportos és egyéni (gyakorlati) feladatmegoldás kompetenciafejlesztés céljából														
Fogyasztóvédelem	2	Egyéni munkaforma	Irányított önálló tanulás, A tankönyv Fogyasztóvédelem fejezetének a feldolgozása önellenőrző kérdésekkel														
<b>6.7.5. A tananyagegységhez rendelt óraszám</b>	13																
<b>6.7.6. A tananyagegység elvégzéséről szóló igazolás kiadásának feltételei</b>	Szummatív értékelés: A 6.1.6. részeként mérve, értékelve. A tananyagegység elvégzéséről nem állítunk ki külön igazolást.																

**Felnőttképző neve, engedélyszáma: Best-Work Kft., E/2020/000045**

A 2020.01.01-től hatályos szakképzési és felnőttképzési szabályozási rendszer szerinti szakmai képzési programja az Fktv. és Szt. szerint (Fktv.: 2013. évi LXXVII. törvény a felnőttképzésről, Szt.: 2019. évi LXXX. törvény a szakképzésről)  
**Üzletvezető (04165006)**

**6.8. Tananyagegység, vagyis a megtanítandó és elsajátítandó témakör**

6.8.1. Megnevezése		<b>A kiskereskedelmi eszközök, berendezések - vagyonvédelem</b>			
6.8.2. Célja		<b>Készségek, képességek</b>	<b>Ismeretek</b>	<b>Elvárt viselkedésmódok, attitűdök</b>	<b>Önállóság és felelősség mértéke</b>
6.8.3. <b>Megszerezhető kompetenciák</b>		<p>Felméri a kiskereskedelemben alkalmazott digitális technológiákat és azok szerepét.</p> <p>Kezeli a szakterületének megfelelő gépeket, berendezéseket, eszközöket.</p> <p>Gondoskodik a kereskedelmi egységben található berendezések és eszközök karbantartásáról, fejlesztéséről.</p> <p>Kiválasztja, hogy mely áru- és vagyonvédelmi szolgáltató eszközöket, megoldásokat alkalmazza az üzletben.</p> <p>Betartja az eladókat, ellenőrzi az eszközök, berendezések használatát.</p>	<p>Ismeri a hagyományos digitális eszközöket.</p> <p>Ismeri a kereskedelmi egységekben használatos gépeket és berendezéseket, azok kezelését.</p> <p>Ismeri az áru- és vagyonvédelmi eszközök használatának előnyeit.</p>	<p>Elkötelezett az új digitális technológiák tanulmányozása, bevezetése mellett.</p> <p>A gépek és berendezések kezelésének ellenőrzését a munka- és balesetvédelmi szabályok betartásával, kellő gondossággal és szakértelemmel végzi.</p> <p>Ellenőrzi, hogy beosztottjai az áru- és vagyonvédelmi eszközöket, berendezéseket rendeltetésüknek megfelelően és az utasításai szerint használják.</p>	<p>Dönt a hagyományos és az új digitális technológiák alkalmazásáról, új megoldásokat kezdeményezve.</p> <p>A munka megkezdése előtt a munkaeszközök biztonságos állapotáról meggyőződik. Ellenőrzi, hogy beosztottjai azokat rendeltetésüknek megfelelően és az utasításai szerint használják.</p>
6.8.4. <b>Tartalma</b> Az alkalmazott munkaformák, a megtanítandó és elsajátítandó témakörhöz szükséges foglalkozások megnevezése,		<b>Tananyagegység tematikai egységei</b>	<b>Tematikai egység tartalmi elemei</b>	<b>Tematikai egység óraszám</b>	<b>A tanulási eredmények fejlesztését szolgáló módszerek, eszközök, feladatok</b>
		A digitális technológiák	A digitális technológiák jelentősége. Árszorozó mérlegek, árazógépek.	1	Online előadás, magyarázat, szemléltetés (képek, film)
		A kiskereskedelemben használatos gépek	Pénztárgépek és műszaki követelményei.	2	Online magyarázat, közös megbeszélés

**Felnőttképző neve, engedélyszáma: Best-Work Kft., E/2020/000045**

A 2020.01.01-től hatályos szakképzési és felnőttképzési szabályozási rendszer szerinti szakmai képzés  
képzési programja az Fktv. és Sztv. 2013. évi LXXVII. törvény a felnőttképzésről, Sztv.: 2019. évi LXXX. törvény a szakképzésről)

**Üzletvezető (04165006)**

óraszám, az alkalmazott képzési módszerek	Hűtőgépek, szeletelő-, áprító-, csomagológépek, árumozgató eszközök és karbantartásuk	1	Egyéni munkaforma	Irányított önálló tanulás. A tankönyv A kiskereskedelemben használatos gépek, berendezések fejezetének a feldolgozása	
	Gépek, berendezések				
	Áru- és vagyonvédelem	A boltok veszélyeztetettségét befolyásoló tényezők	1	Valós idejű online jelenléti csoportos	Online magyarázat a kockázatokról
		A lopás	2		Online magyarázat, teendők és jegyzőkönyv bemutatása, szemléltetés (film: bolti lopások)
		Vagyonvédelmi eszközök, rendszerek, élőerős védelem	2	Valós idejű online jelenléti frontális, csoportos	Online előadás, magyarázat
	A tananyagegységhez rendelt óraszám	Áru- és vagyonvédelem	1	Egyéni munkaforma	Irányított önálló tanulás. A tankönyv Áru- és vagyonvédelem fejezetének feldolgozása
6.8.5.	A tananyagegységhez rendelt óraszám	12			
6.8.6.	A tananyagegység elvégzéséről szóló igazolás kiadásának feltételei	Szummatív értékelés: A 6.1.6. részeként mérve, értékelve. A tananyagegység elvégzéséről nem állítunk ki külön igazolást			



**Felnőttképző neve, engedélyszáma: Best-Work Kft., E/2020/000045**  
 A 2020.01.01-től hatályos szakképzési és felnőttképzési szabályozási rendszer szerinti szakmai képzés  
 képzési programja az Fktv. és Sztv. szerint (Fktv.: 2013. évi LXXVII. törvény a felnőttképzésről, Sztv.: 2019. évi LXXX. törvény a szakképzésről)  
**Üzletvezető (04165006)**

6.9. Tananyagegység, vagyis a megtanítandó és elsajátítandó témakör

6.9.1.	Megnevezése	A munkavégzés biztonsági szabályozói		
6.9.2.	Célja	Tudja alkalmazni és betartatni az élelmiszer-biztonsági, higiéniai, munkabiztonsági, környezetvédelmi, energiagazdálkodási szabályokat az áruforgalmi tevékenység minden szakaszában. Értsen a tűz- és munkavédelmi előírások betartásához. Tudjon munkavédelmi oktatást tartani. Legyen szabálykövető. Tudja kezelni a rendkívüli eseményeket, ha bekövetkeznek.		
		<b>Készségek, képességek</b>	<b>Ismeretek</b>	<b>Elvárt viselkedésmódotok, attitűdök</b>
		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.
6.9.3.	Megszerezhető kompetenciák	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.
		Alkalmazza a környezetvédelmi és energiagazdálkodási előírásokat.	Ismeri a hulladék és a veszélyes hulladék kezelésének módjait és szabályait.	Felölös a munka- és balesetvédelmi szabályok betartásáért és betartatásáért.
				Felölös a környezetvédelmi és energiagazdálkodási előírások betartásáért és betartatásáért.
6.9.4.	Tartalma Az alkalmazott munkaformák, a megtanítandó és elsajátítandó témakörhöz	Tananyagegység tematikai egységei	Tematikai egység tartalmi elemei	Tematikai egység óraszám
				2
		Higiéniai előírások	Élelmiszer-biztonság, hatósági ellenőrzés	Valós idejű online jelenléti írottalis, csoportos
				<b>A tanulási eredmények fejlesztését szolgáló módszerek, eszközök, feladatok</b>
				Online előadás, magyarázat

**Felnőttképző neve, engedélyszáma: Best-Work Kft., E/2020/000045**

A 2020.01.01-től hatályos szakképzési és felnőttképzési szabályozási rendszer szerinti szakmai képzés  
képzési programja az Fktv. és Szkt. szerint (Fktv.: 2013. évi LXXVII. törvény a felnőttképzésről, Szkt.: 2019. évi LXXX. törvény a szakképzésről)  
**Üzletvezető (04165006)**

	szükséges foglalkozások megnevezése, óraszám, az alkalmazott képzési módszerek		HACCP	1	Egyéni munkaforma	Irányított önálló tanulás. A tankönyv Higiéniai előírások fejezetének önálló feldolgozása
		Biztonsági kockázatok, teendők rendkívüli helyzetben, jogkövetkezmények		2	Valós idejű online jelenléti csoportos	Online magyarázat, közös megbeszélés az intézkedésekről
	Munka-, baleset-tűzvédelem	Munkavédelmi előírások		1	Egyéni munkaforma	Irányított önálló tanulás...A tankönyv Munkavédelem fejezetének a feldolgozása
		Munkahelyi baleset (munkabaleset, üzemi baleset)		2	Valós idejű online jelenléti frontális, csoportos	Online előadás a munkahelyi balesetekről, közös megbeszélés a teendőkről
		Munkavédelmi oktatás		1	Valós idejű online jelenléti frontális, csoportos	Online előadás a munkavédelmi oktatásra vonatkozó előírásokról, közös megbeszélés a megvalósításról
	Környezetvédelem energiagazdálkodási előírások	Hulladékkezelési előírások, jelzések a környezeti tulajdonságokról		2	Valós idejű online jelenléti frontális, csoportos	Online előadás, a jogszabályi előírások ismertetése
		Energiagazdálkodás		1	Valós idejű online jelenléti csoportos	Online magyarázat, közös megbeszélés
6.9.5.	A tananyagegységhez rendelt óraszám	12				
6.9.6.	A tananyagegység elvégzéséről szóló igazolás kiadásának feltételei	Szummatív értékelés: A 6.1.6. részeként mérve, értékelve. A tananyagegység elvégzéséről nem állítunk ki külön igazolást.				

## 7. Az előzetes tudás felmérése és beszámításának lehetőségei és módja

### 7.1. A dokumentumokkal nem igazolt tudás beszámítása a képzési folyamatba

7.1.1.	<p>A felnőttképző az előzetes tudásmérés lehetőségét minden képzési résznél biztosítja az ezt igénylő résztvevőnek.</p> <p>Az előzetes tudásmérés: annak felmérése, hogy a képzésre jelentkező dokumentumokkal nem igazolt tanulmányai vagy megszerzett gyakorlati tapasztalatai alapján képes-e a képzés során elsajátítandó tananyagegység követelménycincik teljesítésére, amelynek eredményeként a követelmények megfelelő szintű teljesítése esetén a tananyagegység elsajátítására irányuló képzési rész alól a képzésre jelentkezőt fel kell menteni (Fktv.: 2013. évi LXXVII. törvény a felnőttképzésről: 2. § 3.)</p> <p>A képzésre jelentkező kérésére az előzetes tudásmérést a felnőttképző biztosítja a képzés indulása előtt (11/2020. (II. 7.) Korm. rendelet a felnőttképzésről szóló törvény végrehajtásáról: 11. § (2) b)</p> <p>A felnőttképző diagnosztikus méréssel, értékeléssel állapítja meg a résztvevő/jelentkező előzetes tudását abból a célból, hogy a szükséges döntéseket meghozhassa.</p>
--------	---

## 8. A zárt rendszerű elektronikus távoktatás kivételével a maximális csoportlétszám

(ahány fő oktatásához szükséges tárgyi feltételek rendelkezésre állnak)

8.1	Maximális csoportlétszám (fő)	80
-----	-------------------------------	----

## 9. A képzésben részt vevő teljesítményét értékelő rendszer leírása

Számonkérés tananyagegységként a fentiekben feltüntetettek szerint.	
A képesítő vizgára bocsátás feltétele: A szakmai képzés követelményeinek teljesítéséről, a felnőttképző által kiállított tanúsítvány.	
A szakmai záróbeszámoló: független akkreditált vizsgahelyen, a programkövetelményben feltüntetett képesítő vizsga vizsgatevékenységeinek megfelelően megszervezve.	
A sikeres vizsgát képesítő bizonyítvány tanúsítja.	

## 10. A képzés zárása

10.1.	<b>A képzés elvégzéséről szóló igazolás kiadásának feltételei</b>	<p>A felnőttképző Tanúsítványt állít ki a 11/2020. (II. 7.) Korm. rendelet 22.§-a szerint.</p> <p>Kiadásának feltételei:</p> <ul style="list-style-type: none"><li>- A felnőttképzési szerződésben rögzítettek maradéktalan teljesítése.</li><li>- A megengedett mértéket meg nem haladó hiányzás.</li><li>- A tananyagegységek számonkéréseinek sikeres teljesítése.</li></ul>
-------	---	---

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

11.1.	Személyi feltételek	Pedagógus kereskedelmi/gazdasági/vendéglátós felsőfokú végzettséggel vagy felsőfokú végzettségű szakember kereskedelmi szakképesítéssel
11.1.1.	Személyi feltételek biztosításának módja	Oktatók foglalkoztatása: Megbízási szerződéssel vagy munkaszerződéssel vagy az oktató alkalmazását bizonyító más szerződéssel.
11.2.	Tárgyi feltételek	Oktatóterem - táblával, lappal, projektorral, internet hozzáféréssel és/vagy online képzésmenedzsment rendszer



**Felnőttképző neve, engedélyszáma: Best-Work Kft., E/2020/000045**

A 2020.01.01-től hatályos szakképzési és felnőttképzési szabályozási rendszer szerinti szakmai képzés  
képzési programja az Fktv. és Szkt. szerint (Fktv.: 2013. évi LXXVII. törvény a felnőttképzésről, Szkt.: 2019. évi LXXX.  
törvény a szakképzésről)

**Üzletvezető (04165006)**

11.2.1.	Tárgyi feltételek biztosításának módja	A kontaktórák megtartásához szükséges oktatótermeket a felnőttképző tulajdonjog, használati jog vagy bérleti jogviszony alapján biztosítja. A valós idejű online-tantermi órák megtartásához saját képzésmenedzsment rendszert alkalmaz. Önálló felkészülést támogató saját fejlesztésű tankönyvet bocsát a résztvevők rendelkezésére.
11.3.	Egyéb speciális feltételek	-
11.3.1.	Egyéb speciális feltételek biztosításának módja	-

**Az előzetes minősítés ténye**

A szakértő nyilatkozata	A képzési program előzetes minősítése megtörtént
Az előzetes minősítés helye	Budapest
Az előzetes minősítés időpontja	2022.01.16.
Az előzetes minősítést végző felnőttképzési szakértő neve	Szarvas Krisztina Julianna
Az előzetes minősítést végző felnőttképzési szakértő nyilvántartási száma	FSZ/2020/000030
Felnőttképzési szakértő aláírása	
Felnőttképző képviselőjének aláírása	

## SZAKÉRTŐI VÉLEMÉNY

a Best-Work Kft. által készített képzési program előzetes minősítéséről

Szakértő adatai		
neve:	Szarvas Krisztina Julianna	
nyilvántartási szám:	FSZ/2020/000030 (nyilvántartásba véve: 2020.08.06.)	
kapcsolattartási adatok:	telefonszám: +36 20 359 5929	
	e-mail: krisztina.szarvas@gmail.com	
szakértői vélemény készítésének időpontja:	2022.01.16.	
Felnőttképző		
neve	Best-Work Kft.	
székhelye:	1225 Budapest, Nagytétényi út 233.	
engedélyszáma:	E/2020/000045	
kapcsolattartási adatai:	levelezési cím: 1093 Budapest, Lónyay u. 41.	
	telefonszám: +36 20 359 5929	
	e-mail: krisztina.szarvas@gmail.com	
képviselőre jogosult személy:	Szarvas Krisztina Julianna ügyvezető	
Szakképesítés		
megnevezése:	04165006 számú Üzletvezető	
besorolása a képzési területek egységes osztályozási rendszere (KEOR) szerinti kód alapján:	0416	
óraszám:	140, amelyből a Felnőttképző döntése függvényében 100 óra személyes jelenlétet nem igénylő kontaktóra. Önálló tanulás: 40 óra.	
a képzés tananyagegységei, óraszámjai:	Vezetési ismeretek	26
	Munkaerő-gazdálkodás	16
	Az üzleti tevékenység eredményessége	16
	Marketing	16
	Áruátvétel-készletezés-letár	15
	Az ár kialakítása, polctükör	14
	Fizetési módok, fogyasztóvédelem	13
	A kiskereskedelmi eszközök, berendezések - vagyónvédelem	12
A munkavégzés biztonsági szabályzói	12	
Az előzetes minősítés összegzése		
A képzési programot – a jogszabályi előírások szerint - átvizsgáltam, és a rendelkezésemre álló dokumentumok és információk alapján megállapítom, hogy <b>megfelel</b> a jogszabályi követelményeknek, illetve 04165006 számú Üzletvezető megnevezésű szakképesítés megszerzésére irányuló szakmai képzéseket megalapozó <b>programkövetelménynek</b> .		
Az előzetes minősítés indokolása		
A képzési program <b>tartalma megfelel</b> a felnőttképzési törvénynek, továbbá a szakképzésről szóló törvénynek és a szakképzésről szóló törvény végrehajtásáról szóló kormányrendeletnek. A képzési programban meghatározott tartalommal, feltételekkel és módon, valamint a képzéssel érintett <b>célcsoport számára megszerezhető a képzési programban megjelölt kompetenciák</b> . A képzési program <b>crössségének</b> tekinthető, hogy – a felnőttképzési törvény elvárásainak megfelelően – <b>magában foglalja a képzésben résztvevők teljesítményét értékelő rendszer részletes leírását is</b> . A képzési program <b>koherenciája megfelelő</b> . <b>Egyéb megállapítások:</b> - a <b>28 oldalból álló képzési program</b> minden oldala folyamatos oldalszámozással van ellátva; - a képzési program <b>utolsó oldalán feltüntetésre került az előzetes minősítés ténye, helye és időpontja</b> , továbbá a felnőttképzési szakértő <b>nyilvántartásában szereplő nyilvántartási száma</b> ; - a <b>papíralapú képzési program mindegyik oldalán szerepel a szakértő szignója</b> , amelynek utolsó oldalát a szakértő aláírásával látta el.		
<b>A szakértő felhívta a Felnőttképző figyelmét</b> arra, hogy: az előzetesen minősített képzési programot a Felnőttképző képviselőjére jogosult személynek a képzési program utolsó oldalán alá kell írnia;		

A Felnőttképzőnek az előzetes minősítés alapját képező szakértői véleményt – a felnőttképzésről szóló törvény végrehajtásáról szóló 11/2020. (II. 7.) Korm. rendelet 18. § (5) értelmében – mellékelni kell a képzési programhoz;  
A képzés program módosítása esetén a Felnőttképzőnek el kell végeztetnie a módosított képzési program előzetes minősítését.



.....  
Szakértő aláírása



.....  
Felnőttképző képviselőjének aláírása

