

SZAKÉRTŐI VÉLEMÉNY

Képzés (képzési program) megnevezése	Üzletvezető
Felnőttképző megnevezése és engedélyszáma:	Penzum-96 Oktató és Szervező Kft.
Szakértői megállapítások	
<ol style="list-style-type: none">1. A képzési program tartalma megfelel a felnőttképzésről szóló 2013. évi LXXVII. törvénynek és szakmai oktatás vagy szakmai képzés esetén a szakképzésről szóló törvénynek és a szakképzésről szóló törvény végrehajtásáról szóló kormányrendeletnek.2. A képzési programban meghatározott tartalommal, feltételekkel és módon, valamint a képzéssel érintett célcsoport számára megszerezhetőek a képzési programban megjelölt kompetenciák.3. A képzési program minden oldala folyamatos oldalszámozással van ellátva.	
Szakértői vélemény kelte	Hatvan, 2023. augusztus 2.
Felnőttképzési szakértő neve, nyilvántartási száma	Deme Edina FSZ/2023/000004
Felnőttképzési szakértő aláírása	<i>Deme Edina</i>

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 adatai:		
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.	<p>A programkövetelmény alapján szervezhető szakmai képzéssel megszerezhető szakképesítés és az azzal betölthető munkakör vagy végezhető tevékenység kapcsolata, összefüggése:</p> <p>A szakmai képzéshez kapcsolódóan megszerezhető szakképesítés jogszabályban meghatározott képesítési követelmény munkakör betöltéséhez vagy tevékenység folytatásához.</p> <p>A képesítési követelményt előíró jogszabály: 21/2010. (V. 14.) NFGM rendelet az egyes ipari és kereskedelmi tevékenységek gyakorlásához szükséges képesítésekről</p>	
1.10.	<p>A programkövetelmény alapján szervezhető szakmai képzéshez kapcsolódóan megszerezhető szakképesítéssel ellátható legjellemzőbb munkaterület, tevékenység vagy munkakör leírása:</p> <p>Megszerezhető szakképesítés: Üzletvezető</p> <p>Az üzletvezető ellátja a kereskedelmi egység szabályszerű működtetésével kapcsolatos feladatokat és vezetői tevékenységet. Irányítja, szervezi és ellenőrzi a kereskedelmi egységet. Biztosítja a zavartalan működéshez elengedhetetlen személyi és tárgyi feltételeket. Gondoskodik a rendelkezésre álló erőforrások hatékony felhasználásáról. Következtetéseket von le a gazdálkodására vonatkozóan a kapott információk és/vagy az általa végzett alapvető gazdasági számítások elvégzése után. 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.</p>	
1.11.	<p>A képzés célja:</p> <p>Olyan szakemberek képzése, aki képes:</p> <ul style="list-style-type: none"> ❖ kisvállalkozást létrehozni/működtetni/ megszüntetni, ❖ marketingtevékenységet végezni, ❖ irányítani, szervezni és ellenőrizni a bolt működését, biztosítani az áru- és vagyónvédelmet, ❖ megszervezni és lebonyolítani a beszerzési tevékenységet, ❖ megszervezni és lebonyolítani a készletezést, raktározást, nyilvántartani a készleteket, gazdálkodni a készletekkel, 	



	<ul style="list-style-type: none"> ❖ meghatározni az eladási árat, ❖ ellenőrizni a számlákat, az ellenértékek kiegyenlítését, ❖ banki tranzakciókat végezni, kezelni a készpénzt, csekkeket, ❖ megszervezni és lebonyolítani az értékesítést, ❖ ellátni a bolt szabályszerű üzemeltetésével kapcsolatos feladatokat, ❖ biztosítani a személyi és tárgyi feltételeket.
1.12.	<p>A képzés célcsoportja:</p> <p>A 2. pontban meghatározott bemeneti feltételekkel rendelkező személyek, akik megfelelnek a programba való bekapcsolódás feltételeinek, illetve akik a közeljövőben a kereskedelemben szeretnének elhelyezkedni.</p> <p>A képzés lehetőséget ad a munkaerő-piacról kiszorult, hátrányos helyzetű álláskeresőknél, pályamódosítóknak, munkanélkülieknek és második szakmát szerzőknek is.</p>
1.13.	<p>A képzés során megszerezhető kompetenciák:</p> <ul style="list-style-type: none"> ❖ Meghatározza a profilnak/ hálózat jellemzőinek megfelelő termékek körét, választékát, mennyiségét; ❖ megkeresi a lehetséges beszerzési forrásokat és kiválasztja az ár-érték arány szempontjából a legmegfelelőbbet; ❖ megrendeli az árut és a pénzügyi-számviteli fegyelemnek megfelelő nyomtatványokat; ❖ kitölti és vezeti az áruforgalomhoz, pénzkezeléshez kapcsolódó bizonylatokat; ❖ megszervezi az áruátvételt; ❖ meghatározza a leltáredményt; ❖ ellenőrzi a számlát, kiegyenlíti az áru/göngyöleg/berendezés/eszköz ellenértékét; ❖ figyelemmel kíséri a kötelezettségeket, követeléseket; ❖ kiállítja a pénzügyi tranzakciókhoz kapcsolódó bizonylatokat; ❖ vezeti a számla-, és áfa nyilvántartásokat; ❖ kialakítja a fogyasztói árat; ❖ következtetéseket von le a fogyasztói szokások gyakorlati tapasztalataiból; ❖ koordinálja és ellenőrzi a kereskedelmi/gazdálkodó egység tevékenységét; ❖ megtervezi a várható bevételt és kiadásokat; ❖ gazdálkodik a készlettel; ❖ következtetéseket von le a gazdálkodásra vonatkozóan a könyveléstől kapott információk és/vagy az általa végzett alapvető gazdasági számítások elvégzése után; ❖ prognosztizálja a kereslet-kínálat alakulását; ❖ kiválasztja a vállalkozási formát, intézi a kisvállalkozás létrehozásával kapcsolatos hivatalos teendőket; ❖ belső és külső forrásokat vesz igénybe a vállalkozás finanszírozásához; ❖ beszerzi a telephely működéséhez szükséges engedélyeket; ❖ beszerzi a berendezéseket és eszközöket, gondoskodik karbantartásukról, fejlesztésükről; ❖ dönt az áru- és vagyonvédelmet szolgáló eszközökről, berendezésekről, megoldásokról; ❖ betartja a fogyasztói érdekvédelem szabályait; ❖ az előírások szerint kezeli a vásárlói panaszokat; ❖ gondoskodik a rendelkezésre álló erőforrások hatékony felhasználásáról; ❖ munkáltatói feladatokat lát el; ❖ szükség szerint kezdeményezi a vállalkozásának megszüntetését, intézi az ezzel kapcsolatos hivatalos teendőket; ❖ felméri a társadalmi-gazdasági környezetet a kisvállalkozás működési területén; ❖ alkalmazza a kisvállalkozásra jellemző piackutatási és piacbefolyásolási módszereket; ❖ biztosítja a bolt működéséhez szükséges személyi feltételeket; ❖ biztosítja a bolt működéséhez szükséges tárgyi feltételeket.



2. A képzésbe való bekapcsolódás és részvétel feltételei

2.1.	Iskolai előképzettség:	középfokú végzettség
2.2.	Szakmai előképzettség:	<ul style="list-style-type: none"> ❖ 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 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
2.3.	Egészségügyi alkalmassági követelmény:	szükséges
2.4.	Szakmai gyakorlat területe és időtartama:	Kereskedelem; minimum 1 év
2.5.	Pályaalkalmassági követelmény:	-
2.6.	A képzésben való részvétel feltétele:	<ul style="list-style-type: none"> - a felnőttképző minden résztvevővel a felnőttképzésről szóló 2013. évi LXXVII. törvény (Fktv.) által meghatározott tartalmú felnőttképzési szerződést köt. A már korábban megszerzett előzetes tudás mérését a felnőttképző az Fktv. és vonatkozó egyéb jogszabályok előírásai szerint biztosítja. - A képzésben résztvevő rendelkezzen Internettel és informatikai eszközökkel (saját)
2.7.	A részvétel követésének módja:	a résztvevő által aláírt jelenléti ív (kontakt), és/vagy elektronikus („e”) forma esetében a részvétel követésére alkalmas „e”-megoldás (pl. Google űrlap, PrtScr).
2.8.	Egyéb feltételek:	<ul style="list-style-type: none"> - munka- és balesetvédelmi előírások betartása - a felnőttképzési szerződésben meghatározott jogok és kötelezettségek érvényesítése.

3. Tervezett képzési idő

3.1.	A képzés óraszám:	140 óra
3.2.	Megengedett hiányzás mértéke:	<i>tananyagegységenként nem haladhatja meg a 20 %-ot.</i>

4. Tananyagegységek



A képzés tananyagegységeinek megnevezése ¹ :		Óraszám:
4.1.	A kereskedelmi vállalkozások, kereskedelmi egységek működtetése	70
4.2.	Az áruforgalom tervezése, irányítása, elemzése	70
Összesen:		140

4.1. Tananyagegység/témakör/modul

4.1.1.	Megnevezése ² :	A kereskedelmi vállalkozások, kereskedelmi egységek működtetése	
4.1.2.	Célja:	<p>A képzésben résztvevő a tananyagegység eredményes teljesítésére képes legyen</p> <ul style="list-style-type: none"> irányítani, szervezni és ellenőrizni a kereskedelmi egység tevékenységét; biztosítani a kereskedelmi egység hatékony létszám, bér és költséggazdálkodását; biztosítani a kereskedelmi egység feladatellátásához szükséges szakképzett munkaerőt; alkalmazni a megjelenés, viselkedés üzleti kommunikáció protokollszabályait különböző helyzetekben; eredményes üzleti tárgyalásokat folytatni; gondoskodnia kereskedelmi egység vagyónvédelemről; betartani a baleset-, munka-, tűz- és környezetvédelmi, minőségirányítási szabályokat, higiéniai előírásokat. 	
4.1.3.	Óraszám ³ :	70 óra	
4.1.4.	Beszámítható óraszám ⁴ :	35 óra	
4.1.5.	Tanulási eredmények, amelyek kialakításához a tananyagegység érdemben hozzájárul:		
Készségek, képességek	Ismeretek	Elvárt viselkedésmódok, attitűdök	Önállóság és felelősség mértéke
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.
Gondoskodik a rendelkezésre álló erőforrások hatékony felhasználásáról. Meghatározza a létszám- és bérgazdálkodási,	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

¹ A tananyagegységek megnevezése és tartalma megegyezik a Üzletvezető programkövetelményben meghatározott programkövetelmény-modulok elnevezésével és az azokban meghatározott szakmai követelményeivel.

² Megegyezik a 4. pontban megadott megnevezéssel

³ Megegyezik a 4. pontban megadott órászámmal, és megegyezik a témakörök összórászámával.

⁴ Kontaktórától eltérő munkaforma alkalmazása esetén, ha az a képzés órászámába beszámítható - egyéb esetben nem releváns



[Handwritten signature]

valamint a költségelemzési mutatókat, a fizetendő adókat.			jogszabályi előírások betartásában.
Munkáltatói feladatokat lát el. Végrehajtja a munkaeő felvételi, megtartási és elbocsátási folyamathoz tartozó feladatokat.	Ismeri a toborzás, felvételi beszélgetés módjait. Tudja, hogyan kell ösztönözni a munkatársait. Ismeri az ellenőrzés és teljesítményértékelés módszereit, illetve elbocsátáskor ismeri a teendőket.	Elkötelezett a legjobb munkaeő felvételében, a munkakörök precíz meghatározásában, a teljesítményértékelések emberséges lebonyolításában.	Önállóan képes munkatársat felvenni, motiválni, értékelni és elbocsátani.
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.
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.
Kiválasztja, hogy mely áru- és vagyonvédelmi szolgáló eszközöket, megoldásokat alkalmazzák az üzletben. Betanítja az eladókat, ellenőrzi az eszközök, berendezések használatát.	Ismeri az áru- és vagyonvédelmi eszközök használatának előnyeit.	Elkötelezett a kereskedelmi egység vagyonának megóvásában.	Ellenőrzi, hogy beosztottai az áru és vagyonvédelmi 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,	Felelős a környezetvédelmi és energiagazdálkodási előírások betartásáért és betartatásáért.



		valamint a fenntarthatóságra.	
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.
4.1.6.	A tananyagegység tanulási eredményeinek elérését biztosító tanítási-tanulási út:		
4.1.6.1.	Megvalósítása során alkalmazott munkaformák:	<p>blended learning; személyes jelenléti és/vagy digitális oktatás/tanulás (online kontakt); frontális munka; csoportos és team munka; irányított egyéni munka; információk önálló rendszerezése; tesztfeladatok megoldása; önálló szakmai munkavégzés; műveletek gyakorlása.</p> <p>A tananyagegység valamennyi megtanítandó és elsajátítandó témaköre (a kapcsolódó foglalkozások) megvalósítható nem kontaktórás képzési formában is.</p>	
4.1.6.2.	Megvalósítása során alkalmazott képzési módszerek:	<p>(online) elbeszélés és szemléltetés; (online) magyarázat; oktató videó; megbeszélés; gyakorlati bemutatás, irányított megfigyelés, csoportos és egyéni (gyakorlati) feladatmegoldás; digitális alkalmazások; célzott tartalmú információkeresés és információszerezés; önálló munka; helyzetgyakorlat; helyzetelemzés; jogszabályok, szabályzatok magyarázata, áttekintése, értelmezése; önálló szöveg feldolgozása; okmányok kezelése; projektfeladat; tananyag feldolgozás, gyakorlás.</p>	
4.1.6.3.	A megtanítandó és elsajátítandó tananyagegység/témakör/modul tartalma:		
	Kapcsolódó foglalkozás(ok) megnevezése:	Vállalkozási ismeretek	
1.	Kapcsolódó foglalkozás(ok) tartalmi elemei:	<p>❖ Vállalkozási alapismeretek</p> <ul style="list-style-type: none"> ○ Gazdasági alapismeretek. ○ A gazdálkodási szervezetek szerepe, közös vonásai. ○ A gazdálkodó szervezet sajátosságai. ○ A gazdálkodó szervezetek fajtái és jellemzői a tulajdonforma, a tevékenység jellege, a méret és a társasági forma szerint. ○ Vállalkozások alapítására vonatkozó jogi szabályozás, adatszolgáltatási kötelezettségek, személyes és internetes cég alapításának lehetőségei. ○ A vállalkozás módosítására, megszűnésére és megszüntetésére vonatkozó jogi szabályozás, adatszolgáltatási kötelezettségek. ○ Okmányirodák és cégbíróság vállalkozással kapcsolatos feladataik. ○ Üzlet működtetéséhez szükséges engedélyek, hatóságok. ○ A gazdasági szervezeti formák közötti választás szempontjai. ○ Pályázati lehetőségek felkutatása: magyar és Európai Unió pályázatok elérhetősége. 	



	<ul style="list-style-type: none">○ Közbeszerzés alapfogalmai.○ A közbeszerzési intézményrendszer, illetve a közbeszerzési eljárások résztvevői.○ A közbeszerzési eljárások közös szabályai.○ A közbeszerzési eljárás fajtái.○ Az ajánlat összeállításával összefüggő szabályok.❖ A vállalkozás erőforrása és vagyona<ul style="list-style-type: none">○ A vállalkozások erőforrásai.○ A vagyon fogalma, csoportosítása.○ A vagyon összetételének sajátosságai a kereskedelmi vállalkozásoknál.○ A vállalat eszközei.○ A vállalat forrásai.○ Következtetések levonása a gazdálkodásra vonatkozóan a könyveléstől kapott információk és az alapvető gazdasági számítások elvégzése után.○ Az eredmény keletkezése a számviteli törvény által előírt szabályok alapján.○ Az eredmény szerkezete.○ Nyereségadó, osztalék, a mérleg szerinti eredmény felhasználása.○ A gazdasági tevékenység elemzésének jelentősége.❖ A vállalkozások személyi és tárgyi feltételei<ul style="list-style-type: none">○ Munkaerőszükséglet és munkakör meghatározása.○ Munkaerőfelvétel, béralku.○ Munkavállalóval kapcsolatos be- és kijelentési kötelezettségek.○ Bérszámfejtés és bérkifizetés bizonylatai, tartalma.○ A bér gazdálkodás szempontjai.○ A munkabér után fizetendő járulékok.○ A munkabér levonásai.○ Munkaerőszükséglet tervezése, munkakörök meghatározása.○ Álláshirdetés formai, tartalmi követelményei.○ Felvételi elbeszélgetés előkészítése, lebonyolítása, döntés, és döntés utáni teendők.○ Munkaszerződés kötelező és lehetséges elemei, tartalma.○ Bért terhelő kötelezettségek.○ Az üzlet helyiségei, kialakításának megtervezésének szempontja.○ A tevékenység végzéséhez szükséges felszerelések, berendezési tárgyak körének meghatározása, azok beszerzési lehetőségei az ár/érték arány figyelembevételével.○ Az alapterület hatékony kihasználásának szempontjai.❖ Vállalkozás gazdálkodása<ul style="list-style-type: none">○ A likviditás értelmezése, fogalma.○ A likviditás mutatói.○ Likviditás és bonitás jelentősége a gazdálkodásban.
--	---

		<ul style="list-style-type: none"> ○ A cash-flow elemzés lényege, tartalma. ○ A vállalkozás finanszírozása. ○ A tőkeszükségletet befolyásoló tényezők. ○ Finanszírozási lehetőségek, előnyeik, hátrányaik. ○ A banki hitelezés folyamata és alapfogalmai. ○ A hitelekhez kapcsolódó pénzügyi számítások. ○ Lízingelés lényege, előnyei hátrányai. ❖ Az üzleti terv <ul style="list-style-type: none"> ○ A vállalati tevékenység tervezésének fontossága. ○ A tervezés, mint vállalati tevékenység és a döntések előkészítésének eszköze. ○ Az üzleti terv fogalma, készítéséhez felhasználható információk. ○ Az üzleti terv felépítése, tartalma. ❖ Jövedelmezőség tervezése, elemzése <ul style="list-style-type: none"> ○ Költségek fogalma, összetétele. ○ A költségek csoportosítása, tartalma. ○ A költségekre ható tényezők. ○ A költségek vizsgálata, elemzése: abszolút mutatókkal, relatív mutatókkal. ○ Az élőmunka fogalma, létszámgazdálkodás és hatékonysági mutatók. ○ Bérgazdálkodás, bérezési mutatók. ○ Értékcsökkenés fogalma. ○ Értékcsökkenési leírások fajtái, elszámolhatóságuk, számításuk. ○ A forgalom alakulása és a költséggazdálkodás kapcsolata, az eredményességre való hatása. ○ A létszám és bérgazdálkodás elemzése. ○ Az eredmény keletkezésének folyamata. ○ Az eredmény nagyságát befolyásoló tényezők. ○ Az eredmény tervezése: nagyságára, alakulására ható tényezők elemzése, értékelése. ❖ Eredményesség és vagyonvizsgálat <ul style="list-style-type: none"> ○ Az adózás fogalma, az adó fajtái. ○ Az adóztatás általános jellemzői: funkciói, alapelvei, fogalmak. ○ A vállalkozást és magánszemélyeket terhelő adónemek és járulékok fajtái, mértéke, bevallásuk, megfizetésük. ○ Az áru feladása, árukövetés biztosítása, az áruátvétel visszaigazolása.
2.	<p>Kapcsolódó foglalkozás(ok) megnevezése:</p> <p>Kapcsolódó foglalkozás(ok) tartalmi elemei:</p>	<p>Jogszabályok alkalmazása</p> <ul style="list-style-type: none"> ❖ Munka-, baleset-, tűz- és környezetvédelem <ul style="list-style-type: none"> ○ A munkavédelem fogalomrendszere, szabályozása. ○ A biztonságos munkavégzés feltételei: munkáltató kötelezettségei, felelőssége, a munkavállaló kötelességei. ○ Munkahelyek kialakításának alapvető szabályai: közlekedő utakra, árutárolásra vonatkozó szabályok, előírások, jelölések.



	<ul style="list-style-type: none">○ Az üzlet tisztántartásával kapcsolatos higiéniai, kémiai biztonsági előírások.○ A munkavégzés általános személyi és szervezési feltételei: munka alkalmassági vizsgálatra, oktatásra, munka- és védőruházatra vonatkozó előírások.○ Veszélyforrások, és kockázati tényezők a munkahelyen.○ Kézi- és gépi anyagmozgatásra vonatkozó szabályok. Helyes és helytelen munkaruha, lábbeli-, ékszer használat. Anyagmozgató gépek fajtái, használati szabályai.○ Zsámolyokra, fellépőkre, létrákra vonatkozó használati szabályok.○ Kések, szikék, ollók használati szabályai.○ Gépek, berendezések használati szabályai (szeletelő-, aprító gépek, csomagológépek).○ A balesetek, munkabalesetek és foglalkozási megbetegedések meghatározása.○ A munkabalesetek kivizsgálása, bejelentése, adminisztrációja.○ Tűzvédelmi szabályok.○ Tűz- és égésvédelmi alapfogalmak.○ Tűzveszélyességi osztályba sorolás.○ Tűztöltő készülékre vonatkozó szabályok: töltőanyagai, elhelyezésük és annak jelölése, címkéjük adattartalma, hitelesítésük.○ A tűz feltételei.○ Tűzriadó terv tartalma.○ A tűz jelzése, oltása.○ Tűztöltő készülékek használata.○ Tűztöltési út, kiürítési útvonal.○ Veszélyforrások: raktározásra-, villamos és világító berendezésekre, (dohányzásra) vonatkozó szabályok.❖ Fogyasztóvédelem<ul style="list-style-type: none">○ Fogyasztóvédelemmel kapcsolatos jogszabályok.○ Fogyasztóvédelem intézményrendszere.○ Alapfogalmak: fogyasztó, vállalkozás, forgalmazó, tudatos fogyasztó, termék és szolgáltatás, eladási ár és egységár, online adásvételi és szolgáltatási szerződés.○ A fogyasztókat megillető alapjogok.○ Biztonságos termék: termékfelelősség, minőségi bizonyítvány.○ Minőség tanúsítás formái.○ Minőséget meghatározó tényezők, minőségi osztályok, minőség objektív és szubjektív jellemzői.○ Szabvány, szabványosítás szerepe, szabványok csoportosítása, magyar- és nemzetközi szabványok.○ Minőségtanúsítás eszközei: megkülönböztető minőségi jelek, minőségi bizonyítvány, műszaki leírás, használati kezelési útmutató, CE megfelelési jelölés.○ Termékcímke adattartalma.
--	---

		<ul style="list-style-type: none"> ○ Fogyasztói ár feltüntetésére vonatkozó előírások. ○ Tisztességtelen kereskedelmi gyakorlatok. ○ Szavatosság, szavatossági idő, kellékszavatosság. ○ Jótállás, kiterjesztett jótállás, jótállási jegy. ○ Fogyasztói panaszok kezelése, ügyfélszolgálat. ○ Vásárlók könyve vezetése. ○ Békéltető testület. ○ Hatósági ellenőrzés: kereskedelmi egységek ellenőrzését végző hatóságok. ○ Ellenőrzés módszerei, határozatai, jogkövetkezmények. ○ Kereskedelmi törvény fogyasztóvédelmi rendelkezései. ○ Méret, súly, használhatóság ellenőrzése. ○ Üzlet nyitva tartásáról szóló tájékoztatás. ○ Bolt nyitása, nyitva tartása, működési engedély. ○ Üzlethelységeken kívüli és távollévők közötti ügyletekhez (e-kereskedelemhez) kapcsolódó fogyasztóvédelmi előírások. ❖ Környezetvédelmi és energiagazdálkodási előírások <ul style="list-style-type: none"> ○ Környezeti problémák előtérbe kerülése. ○ Globális környezeti problémák és helyi feladatok. ○ Hulladékok környezetszennyező hatása, hulladékpiramis. ○ A hulladékok kezelése és ártalmatlanítása. ○ A környezetvédelemmel kapcsolatos szabályozórendszer. ○ Az uniós szabályozás. ○ A környezetgazdálkodás gyakorlati módszerei és azok elméleti alapjai. ○ Energiagazdálkodás. ○ Környezetbarát irányítás. ○ Vállalatok környezeti kockázatainak becslése. ○ Vállalatok környezeti felelőssége.
3.	<p>Kapcsolódó foglalkozás(ok) megnevezése:</p> <p>Kapcsolódó foglalkozás(ok) tartalmi elemei:</p>	<p>Marketing alapismeretek</p> <ul style="list-style-type: none"> ❖ A marketing fogalma, kialakulása, fejlődési szakaszai. ❖ Marketingorientáció. ❖ A marketingtevékenység részfolyamatai: piacszegmentálás és a piaci csoportok jellemzői; a piackutatás módja és azok jellemzői; a marketing-mix elemei és jellemzői; végrehajtás és ellenőrzés. ❖ Piacszegmentálás üzlettípusokra. ❖ Szekunder adatgyűjtés, feldolgozás. ❖ Primer adatgyűjtés (megkérdezéses vizsgálatok) és feldolgozás. ❖ SWOT analízis, STEEP analízis. ❖ A fogyasztói magatartás modellje. ❖ A vásárlói magatartást befolyásoló tényezők. ❖ Vásárlói magatartás megfigyelése. ❖ Vásárlói típusok jellemzői. ❖ Vásárlói típusok megfigyelése.



		<ul style="list-style-type: none"> ❖ A termék piaci életgörbéje és az egyes szakaszok jellemzői. ❖ Termék és szolgáltatásfejlesztés a kereskedelemben. ❖ A marketingkommunikáció eszközei: reklám (feladata, célja, formái, fogalma; a reklámüzenet; a reklámeszköz fogalma, csoportjai; a reklámhordozó fogalma, csoportjai; a kereskedelemben alkalmazott üzleten belüli és üzleten kívüli reklámeszközök és reklámhordozók); személyes eladás (fogalma, jellemzői); közönségkapcsolatok (fogalma, feladatai, fajtái); eladásösztönzés (fogalma, eszközei); egyéb piachelyesítő eszközök. ❖ 3 P és a szolgáltatás marketing.
<p>A szükséges foglalkozások száma: igazodva a képzés tervezett ütemezéséhez (jellemzően 4, 6, 8 óras foglalkozások kerülnek megvalósításra a képzésben résztvevők igényeinek megfelelően).</p>		
4.1.6.4.	A tananyagegység elvárt tanulási eredményeinek mérése és értékelése (a tanítási-tanulási folyamat közben fejlesztő és a tanítási-tanulási folyamat végén szummatív/minősítő céllal):	<ul style="list-style-type: none"> • Formatív (fejlesztő-formáló) értékelés a tanulás folyamatában, azaz a tanulási hibák és nehézségek feltárására, segítségre irányul. Szóban történő értékelés rendszeresen, írásban történő számonkérés és értékelés tananyagegységenként két alkalommal javasolt. Gyakorlati ellenőrzések az adott témakör lezárását követően valósul meg. • Szummatív (lezáró-minősítő) értékelés a tananyagegység feldolgozásának végén – annak lezárásaként – történjen, amely célja, annak megállapítása, hogy a képzésben részt vevő elsajátította-e a tananyagegység követelményeit. <p>A tanítási-tanulási folyamat végén: tananyagegység záró mérés (lásd 6.1. pont) A mérés módszere és időtartama: a) írásbeli, 60 perc</p>
4.1.6.5.	A tananyagegység elvárt tanulási eredményeinek feldolgozásához ajánlott irodalmak, internetes oldalak:	-
4.1.7.	A tananyagegység elvégzéséről szóló igazolás kiadásának feltétele(i):	<p>A képzésben résztvevő hiányzása nem haladhatja meg a tananyagegység óraszámának 20%-át.</p> <p>A tananyagegység tanulási eredményeinek mérésére szolgáló tevékenység minimum 51%-os szinten való teljesítése.</p>

4.2. Tananyagegység/témakör/modul

4.2.1.	Megnevezése ⁵ :	Az áruforgalom tervezése, irányítása, elemzése
4.2.2.	Célja:	<p>A képzésben résztvevő a tananyagegység eredményes teljesítésével képes legyen</p> <ul style="list-style-type: none"> • meghatározni a beszerzendő áru/berendezés/eszköz/nyomatvány mennyiségét és választékát;

⁵ Megegyezik a 4. pontban megadott megnevezéssel



		<ul style="list-style-type: none"> • kiválasztani a legkedvezőbb beszerzési forrásokat, és megkötni a szerződést, valamint megrendelni az árut; • ellenőrizni a számlát, kiegyenlíteni az áru/göngyöleg/berendezés/eszköz ellenértékét; • gazdálkodni a készlettel, kialakítani a fogyasztói árat, és banki tranzakciókat végezni; • eligazodni az adózás rendszerében; • statisztikai módszerek segítségével elemezni a kereskedelmi/gazdálkodó vállalat gazdasági tevékenységét; • felelősségteljesen következtetéseket levonni gazdálkodásra vonatkozóan a könyveléstől kapott információk és/vagy az általuk végzett alapvető gazdasági számítások elvégzése után; • az áruforgalomhoz, pénzkezeléshez, pénzügyi tranzakciókhoz kapcsolódó bizonylatokat kitölteni. 	
4.2.3.	Óraszám ⁶ :	70 óra	
4.2.4.	Beszámítható óraszám ⁷ :	35 óra	
4.2.5.	Tanulási eredmények, amelyek kialakításához a tananyagegység érdemben hozzájárul:		
Készségek, képességek	Ismeretek	Elvárt viselkedésmódok, attitűdök	Önállóság és felelősség mértéke
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.
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	Ismeri az árutárolási, raktározási folyamatokat. Érti a	Elkötelezett az áruk minőségének megővésére. Szem	Beosztottjait irányítva kezeli az árukészletet.

⁶ Megegyezik a 4. pontban megadott órászámmal, és megegyezik a témakörök összóraszámával.

⁷ Kontaktórától eltérő munkaforma alkalmazása esetén, ha az a képzés órászámába beszámítható - egyéb esetben nem releváns



egység méretének megfelelően gazdálkodik a készlettel.	készletgazdálkodással kapcsolatos feladatokat, a készletgazdálkodás jelentőségét, mutatószámait.	előtt tartja a készletgazdálkodás elveinek maradéktalan betartását.	Felelősséget vállal saját és beosztottjai munkájáért.
Kialakítja a fogyasztói árat.	Ismeri az árképzés szabályait.	A fogyasztói árak meghatározásánál precizitásra törekszik.	Önállóan határozza meg a fogyasztói árakat, képes az önellenőrzésre és a hibák önálló javítására.
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.
Biztosítja a termékek ár kijelzettségét, a termék információk szakszerű kihelyezését és aktualizálását.	Ismeri az árucímke kötelező tartalmi elemeit, illetve a címkenyomtató használatát.	Az árucímkéket és feliratokat szabálykövetően, nagyfokú precizitással készíti és helyezi ki.	Önállóan irányítja, és ellenőrzi, a címkék és feliratok kihelyezését.
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.
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.
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.
Felméri a kiskereskedelembe 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.



<p>Kezeli a szakterületének megfelelő gépeket, berendezéseket, eszközöket. Gondoskodik a kereskedelmi egységben található berendezések és eszközök karbantartásáról, fejlesztéséről.</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, kellő gondossággal és szakértelemmel végzi.</p>	<p>A munka megkezdése előtt a munkaeszközök biztonságos állapotáról meggyőződik. Ellenőrzi, hogy beosztottjai azokat rendeltetésüknek megfelelően és az utasításai szerint használják</p>
<p>4.2.6. A tananyagegység tanulási eredményeinek elérését biztosító tanítási-tanulási út:</p>			
<p>4.2.6.1.</p>	<p>Megvalósítása során alkalmazott munkaformák:</p>	<p>blended learning; személyes jelenléti és/vagy digitális oktatás/tanulás (online kontakt); frontális munka; csoportos és team munka; irányított egyéni munka; információk önálló rendszerezése; tesztfeladatok megoldása; önálló szakmai munkavégzés; műveletek gyakorlása.</p> <p>A tananyagegység valamennyi megtanítandó és elsajátítandó témaköre (a kapcsolódó foglalkozások) megvalósítható nem kontaktórás képzési formában is.</p>	
<p>4.2.6.2.</p>	<p>Megvalósítása során alkalmazott képzési módszerek:</p>	<p>(online) elbeszélés és szemléltetés; (online) magyarázat; oktató videó; megbeszélés; gyakorlati bemutatás, irányított megfigyelés, csoportos és egyéni (gyakorlati) feladatmegoldás; digitális alkalmazások; célzott tartalmú információkeresés és információszerzés; önálló munka; helyzetgyakorlat; helyzetelemzés; jogszabályok, szabályzatok magyarázata, áttekintése, értelmezése; önálló szöveg feldolgozása; okmányok kezelése; projektfeladat; tananyag feldolgozás, gyakorlás.</p>	
<p>4.2.6.3. A megtanítandó és elsajátítandó tananyagegység/témakör/modul tartalma</p>			
<p>Kapcsolódó foglalkozás(ok) megnevezése:</p>		<p>Az áruforgalom tervezése</p>	
<p>1.</p>	<p>Kapcsolódó foglalkozás(ok) tartalmi elemei:</p>	<ul style="list-style-type: none"> ❖ Az áruforgalmi folyamat szakaszai. ❖ A beszerzés fogalma, helye az áruforgalom folyamatában. ❖ A beszerzendő termékkör meghatározása, a beszerzési források kiválasztásának szempontjai. ❖ A centralizált és decentralizált beszerzés jellemzői. ❖ A gazdaságos rendelési tétele nagyság meghatározása. ❖ A szerződések fajtái. ❖ A szerződéskötéshez kapcsolódó szabályok, előírások. ❖ Az árrendelés módjai, az árrendelést befolyásoló tényezők. ❖ Az árrendelés eszközei. ❖ Árrendelés készítése. 	



		<ul style="list-style-type: none"> ❖ Készletgazdálkodás fogalma, szerepe, hatása a gazdálkodás eredményére. ❖ A készletek nagyságának és összetételének kialakításánál figyelembe veendő szempontok. ❖ Készletnyilvántartási rendszerek, a készletnyilvántartás szerepe. ❖ A készletezési döntéseket megalapozó számítási módszerek: átlagkészlet, forgási sebesség, készletvonzat. ❖ Feladatok készletgazdálkodásra. ❖ A leltár fogalma, fajtái. ❖ A leltár eredmény megállapítása. ❖ Feladatok leltár eredmény megállapítására. ❖ Az értékesítési politika kialakítása: az értékesítendő áruk mennyiségének, választékának, árfekvésének meghatározása. ❖ Árpolitika, stratégia és stratégiai döntések az árak kialakításánál. ❖ Az ár kialakításának szabályai, jogszabályi háttere. ❖ Fogyasztói ár kialakítása, az árak felépítése. ❖ Feladatok árképzésre.
	<p>Kapcsolódó foglalkozás(ok) megnevezése:</p> <hr/> <p>2. Kapcsolódó foglalkozás(ok) tartalmi elemei:</p>	<p>Az üzleti tevékenység eredményessége, elemzése</p> <ul style="list-style-type: none"> ❖ A forgalom, az árbevétel meghatározása. ❖ A forgalom nagyságának, szerkezetének elemzése. ❖ A kereskedelmi/gazdálkodó egységekben hozott áruforgalmi döntések hatása a vállalkozás bevételeire és ráfordításaira. ❖ Statisztikai elemzési módszerek. ❖ Tervfeladat, tervteljesítési, dinamikus viszonyszámok, megoszlási viszonyszámok. ❖ Táblázatok, grafikonok készítése és elemzése. ❖ A forgalomalakulás, a gazdálkodás értékeléséhez szükséges alapvető statisztikai elemzési módszerek. ❖ Következtetések levonása a gazdálkodásra vonatkozóan a könyveléstől kapott információk és a gazdasági számítások elvégzése után. ❖ Átlagkészlet, forgási sebesség, készletvonzat fogalma, jelentősége. ❖ A készlettartás hatása az eredményre. ❖ A forgalomalakulás és a készletgazdálkodás értékeléséhez szükséges alapvető statisztikai elemzési módszerek. ❖ Áruforgalmi mérlegsor. ❖ Leltáreredmény megállapítása. ❖ A költség fogalma, a költségek összetétele, csoportosítása, az egyes költségnemek tartalma. ❖ A költségekre ható tényezők. ❖ Az élőmunka fogalma, létszámgazdálkodás és hatékonysági mutatók. ❖ Bér gazdálkodás, bérezési mutatók.

		<ul style="list-style-type: none"> ❖ A forgalom alakulás és a költséggazdálkodás kapcsolata, a vállalkozás eredményességére való hatása. ❖ A létszám és bérgazdálkodás elemzése és tervezése a használt mutatószámok segítségével. ❖ Az eredmény keletkezésének folyamata. ❖ Az eredmény nagyságát befolyásoló tényezők. ❖ Az eredmény elemzéséhez, tervezéséhez használt statisztikai mutatószámok. ❖ Az eredmény nagyságára, alakulására ható tényezők elemzése, értékelése. ❖ Következtetések levonása a gazdálkodásra vonatkozóan a könyveléstől kapott információk és a gazdasági számítások elvégzése után. ❖ Eredménykimutatások elemzése. ❖ Az eredmény adózása és felhasználása. ❖ A leltár és leltározás fogalma, leltár céljai (elszámoltató leltár, vagyonmegállapító leltár, ellenőrző leltár, átadó-átvevő leltár, rendkívüli leltár). ❖ A leltározás megszervezése, a leltározás menete (előkészítése, lebonyolítása, tényleges készletérték megállapítása). ❖ A leltárhiány és leltártöbblet oka.
3.	Kapcsolódó foglalkozás(ok) megnevezése:	E-kereskedelem
	Kapcsolódó foglalkozás(ok) tartalmi elemei:	<ul style="list-style-type: none"> ❖ Az e-kereskedelemben vonatkozó jogszabályok. ❖ A weblapok tartalmi és formai követelményei: szerződési feltételek, regisztráció. ❖ Weblap, virtuális áruházgondozás, reklámozási lehetőségek. ❖ Az elektronikus fizetés feltételeinek kialakítása, fajtái, lebonyolítása. ❖ Az e-kereskedelemben kapott megrendelések feldolgozása, visszaigazolása, adatbázis vezetés. ❖ Fogyasztóvédelmi jogok biztosítása az e-kereskedelemben.
4.	Kapcsolódó foglalkozás(ok) megnevezése:	A kereskedelmi egységben található berendezések és eszközök
	Kapcsolódó foglalkozás(ok) tartalmi elemei:	<ul style="list-style-type: none"> ❖ A kereskedelmi egységekben használatos gépek, berendezések (pénztárgépek, hűtőberendezések, mérlegek, szeletelő-, aprító- és csomagológépek) fajtái. ❖ Áru- és vagyonvédelmi eszközök fajtái, fő jellemzői. ❖ Elektronikus áruvédelmi rendszerek jellemzői, működésük. ❖ Jelzőcímkék fajtái, elhelyezésük a termékeken. ❖ Az üzlet biztonságát befolyásoló tényezők.

<p>A szükséges foglalkozások száma: igazodva a képzés tervezett ütemezéséhez (jellemzően 4, 6, 8 óras foglalkozások kerülnek megvalósításra a képzésben résztvevők igényeinek megfelelően).</p>		
4.2.6.4.	<p>A tananyagegység elvárt tanulási eredményeinek mérése és értékelése (a tanítási-tanulási folyamat közben fejlesztő és a tanítási-tanulási folyamat végén szummatív/minősítő céllal):</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Formatív (fejlesztő-formáló) értékelés a tanulás folyamatában, azaz a tanulási hibák és nehézségek feltárására, segítségre irányul. Szóban történő értékelés rendszeresen, írásban történő számonkérés és értékelés tananyagegységenként két alkalommal javasolt. Gyakorlati ellenőrzések az adott témakör lezárását követően valósul meg. • Szummatív (lezáró-minősítő) értékelés a tananyagegység feldolgozásának végén – annak lezárásaként – történjen, amely célja, annak megállapítása, hogy a képzésben részt vevő elsajátította-e a tananyagegység követelményeit. <p>A tanítási-tanulási folyamat végén: tananyagegység záró mérés (lásd 6.1. pont) A mérés módszere és időtartama: ❖ írásbeli, 60 perc</p>
4.2.6.5.	<p>A tananyagegység elvárt tanulási eredményeinek feldolgozásához ajánlott irodalmak, internetes oldalak:</p>	-
4.2.7.	<p>A tananyagegység elvégzéséről szóló igazolás kiadásának feltétele(i):</p>	<p>A képzésben résztvevő hiányzása nem haladhatja meg a tananyagegység óraszámának 20%-át.</p> <p>A tananyagegység tanulási eredményeinek mérésére szolgáló tevékenység minimum 51%-os szinten való teljesítése.</p>

5. Csoportlétszám

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

6. A képzésben részt vevő teljesítményét értékelő rendszer leírása

<p>Előzetes tudásmérés (diagnosztikus) értékelése:</p> <p>A képzésben résztvevő kérésére végezzük el az előzetes tudásmérést és az előzetesen megszerzett tudásnak a beszámítását. Az előzetesen megszerzett tudás felmérése és értékelése a záró (szummatív) értékelés követelményrendszerével történik. A képzésben résztvevő a záró értékelő feladatsorral azonos szintű feladatsort kap, melyet 80% felett kell teljesítenie a tananyagegység látogatása alóli felmentéshez. Be kell számítani azokat a dokumentummal igazolt tanulmányokat, amelyek eredményeként a tananyagegység elsajátítására irányuló képzési rész a képzésre jelentkezőt fel lehet menteni.</p>	
6.1.	<p>A tananyagegységek képzés közbeni és záró mérésének időtartama, módszere, formája, tartalma</p> <p>Képzés közbeni (fejlesztő) értékelés:</p> <p>A fejlesztő értékelés szerepe, hogy a képzésben résztvevők fejlődését támogassa, a tanulási igényeket pontosítsa, az oktatók tanulószervezési feladatait segítse.</p> <p>A tananyagegységek teljesítése közben szóbeli számonkérés történik az oktató által, az adott témakörhöz kapcsolódó kérdésekre adott válaszok értékelésével. A tapasztalatok alapján kerülhet sor javításra, ismétlésre, további gyakorlásra. A fejlesztő értékeléshez nem tartozik minősítés, az a tanulás és tanítási folyamatokat szolgálja.</p>



	<p>A tananyagegységek végén kitöltendő tesztek eredményei visszajelzést nyújtanak a tanulmányokban történő előrehaladás mértékéről.</p> <p>A résztvevő (szummatív) záró értékelése: A tanítási-tanulási folyamat végén kerül sor a képzésben résztvevők tanulási eredményeinek záró mérésére és értékelésére a Penzum-96 Oktató és Szervező Kft. által kijelölt helyszínen és időpontban.</p> <p>A kereskedelmi vállalkozások, kereskedelmi egységek működtetése</p> <ul style="list-style-type: none">❖ <u>Időtartama:</u> 60 perc <u>A mérés módszere:</u> írásbeli <u>Formája:</u> képző hatáskörébe utalt írásbeli feladat (Személyes jelenlélet biztosító forma, vagy pl.: digitális alkalmazás, platform használata, vagy hagyományos papíralapú mérés). <u>Tartalma:</u> a szakmai követelmények megadott témaköreinek mindegyike. <p>Az áruforgalom tervezése, irányítása, elemzése</p> <ul style="list-style-type: none">❖ <u>Időtartama:</u> 60 perc <u>A mérés módszere:</u> írásbeli <u>Formája:</u> képző hatáskörébe utalt írásbeli feladat (Személyes jelenlélet biztosító forma, vagy pl.: digitális alkalmazás, platform használata, vagy hagyományos papíralapú mérés). <u>Tartalma:</u> a szakmai követelmények megadott témaköreinek mindegyike.
6.2.	<p>A tananyagegységek záró mérésének értékelése, a tanúsítvány kiadásának feltétele, sikertelen mérés ismétlésének lehetősége</p> <p>A tananyagegységhez kapcsolódó tanulási eredmények mérése akkor eredményes, ha az írásbeli feladatokat a képzésben részt vevő tananyagegységenként külön-külön legalább 51%-os szinten teljesíti.</p> <p>Az értékelés MEGFELET és NEM MEGFELELT minősítésű.</p> <p>Amennyiben a tanulási eredményének mérése megfelelt minősítésű, a Penzum tanúsítványt állít ki a képzésben részt vevő részére. A tanúsítvány a szakmai vizsgára bocsátás feltétele.</p> <p>A tanulási eredmények javító- és pótló méréseit 1 éven belül a Penzum által megjelölt időpontban és helyszínen a mérésben részt vevő megismételheti.</p> <p>A javító- és pótló mérésre utasított, az eredményes tananyagegység mérésről „Tananyagegység záró igazolás”-t kaphat. Az igazolást kérésre a tananyagegység szakmai követelményeinek mérését követően ki kell adni.</p> <p>A tanúsítványt/igazolást a Penzum elektronikus úton vagy papíralapon bocsátja a mérésben részt vevő személy rendelkezésére.</p>
6.4.	<p>A dokumentumok kezelésének módja</p> <p>A szummatív záró értékelés lefolytatása során keletkezett és kezelt dokumentumok a képzési dokumentáció részét képezik. A dokumentáció kezelése a mindenkori törvényi és jogszabályi előírások szerint történik.</p> <p>A Penzum által megbízott oktató készíti el az írásbeli feladatlapokat, gyakorlati feladatsorokat és az értékelési útmutatót.</p> <p>A mérésben részt vevők mérési eredményeit értékelő íven vezetik.</p> <p>A kijavított és értékelt feladatlapokat (interaktív mérés esetén az adathordozót), képzés befejezését követő 1 évig meg kell őrizni.</p> <p>A mérésben részt vevő élhet az általa megírt és értékelt feladatlap megtekintési jogával. Észrevétel esetén a panaszkezelési rendszerben foglaltaknak megfelelően kell eljárni.</p>

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):	<ul style="list-style-type: none"> • a képzésben résztvevő hiányzása tananyagegységenként nem haladja meg a minimális óraszám (konzultáció/kontakt óra) 20%-át, • a képzésben résztvevő a tanulási eredmények mérésére szolgáló, a tananyagegységek szakmai követelményeinek mérését külön-külön minimum 51%-os szinten teljesítette.

8. A képzési program végrehajtásához szükséges feltételek

8.1.	Személyi feltételek:	<p>Oktatóként olyan személy alkalmazható, aki rendelkezik</p> <ul style="list-style-type: none"> – a képzési tartalomnak megfelelő szakos tanári szakképzettséggel, vagy – a képzési tartalomnak megfelelő felsőfokú végzettséggel és szakképzettséggel, vagy – felsőfokú végzettséggel és a képzési iránynak megfelelő szakképesítéssel, vagy – a képzési iránynak megfelelő szakképesítéssel és legalább öt éves szakmai gyakorlattal. <p>Az egyes tananyagegységekhez rendelhető oktatói végzettségeket a naprakész „Penzum humánerőforrás bank” tartalmazza, amely megtalálható Penzum-96 Oktató és Szervező Kft. elektronikus adatbázisában. A megfelelő szakmai képzettséggel, tapasztalattal rendelkező oktatók biztosításáért a Penzum-96 Oktató és Szervező Kft. felel.</p>
8.2.	Személyi feltételek biztosításának módja:	Megbízási szerződés, vállalkozási szerződés.
8.3.	Tárgyi feltételek:	<p>Informatikai eszköz, internet, digitális platform, projektor, laptop, tanterem, flipchart vagy tábla, íróeszközök (filc, kréta) az alkalmazott módszertantól függően.</p> <p>Az ajánlott és kötelező irodalom és az egyéb információhordozók biztosítása a résztvevőknek, illetve a megrendelő szervezettel történő előzetes megállapodás szerint.</p> <p>Eszközjegyzék a vizsga lebonyolításához:</p> <ul style="list-style-type: none"> ❖ árutároló és bemutató berendezések ❖ árumozgató gépek, eszközök, ❖ mobil kódleolvasó ❖ pénztárgép, POS terminállal, kártyaleolvasóval, ❖ elektronikus áruvédelmi eszközök, ❖ termékek széles választékban, ❖ számítógép, ❖ nyomtató. <p>A képzés megszervezéséhez szükséges eszközöket a Penzum-96 Oktató és Szervező Kft., valamint digitális oktatás esetében a</p>

		platformot is biztosítja, a képzésben résztvevők az általuk biztosított (saját) informatikai eszköz használatával vesznek részt a képzésben.
8.4.	Tárgyi feltételek biztosításának módja:	Bérleti szerződés vagy együttműködési megállapodás.
8.5.	A képzéshez kapcsolódó egyéb speciális feltételek:	-
8.6.	A képzéshez kapcsolódó egyéb speciális feltételek biztosításának módja:	-

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 <https://szakkepeses.ikk.hu/> weblapon érhető el a programkövetelmények menüpontban. 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: A képzésben résztvevő hiányzása modulonként nem haladhatja meg a minimális óraszám (konzultáció/kontakt óra) 20%-át. Képesítő vizsgára az jelentkezhet, aki a tanulási eredmények mérésére szolgáló - az ágazatért felelős miniszter által meghatározott - központi és a képző hatáskörébe utalt programkövetelmény-modulok szakmai követelményeit minimum 51%-os szinten teljesítette.

10. Az előzetes minősítés ténye

Szakértő nyilatkozata:	A képzési program előzetes minősítése megtörtént.
Az előzetes minősítés helye:	Hatvan
Az előzetes minősítés időpontja:	2023. augusztus 2.
Az előzetes minősítést végző felnőttképzési szakértő neve:	Deme Edina
Az előzetes minősítést végző felnőttképzési szakértő nyilvántartási száma:	FSZ/2023/000004
Felnőttképzési szakértő aláírása:	<i>Deme Edina</i>
Felnőttképző intézmény képviselőjének aláírása:	<i>K - D. O</i>