



# Üzletvezető Képzés

Programkövetelmény azonosítója:  
04165006



## TARTALOMJEGYZÉK

<b>Üzletvezető .....</b>	<b>1</b>
<b>Általános képzési információk .....</b>	<b>1</b>
<i>Oktatók .....</i>	<i>1</i>
<i>A képzés hossza és költsége.....</i>	<i>2</i>
<i>Mit tartalmaz az ár? .....</i>	<i>2</i>
<i>Mi szükséges a képzés megkezdéséhez? .....</i>	<i>2</i>
<i>Mit jelent az előzetes tudásmérés? .....</i>	<i>3</i>
<i>Mi történik, ha kérdésed van, kihez fordulhatsz? .....</i>	<i>3</i>
<i>Milyen kompetenciákat szerezhetsz meg az üzletvezető képzés során?.....</i>	<i>3</i>
<i>Milyen tartalmat foglal magába az üzletvezető tanfolyam?.....</i>	<i>4</i>
<i>Miért minket válassz az üzletvezető végzettséged megszerzéséhez? .....</i>	<i>5</i>
<b>Hogyan zajlik a szakmai vizsga?.....</b>	<b>6</b>
<i>Írásbeli vizsgatevékenység .....</i>	<i>6</i>
<i>A vizsgatevékenység értékelésének szempontjai: .....</i>	<i>6</i>
<i>Projektfeladat.....</i>	<i>7</i>
<i>A szóbeli tételek.....</i>	<i>7</i>
<i>A vizsgatevékenység értékelésének szempontjai: .....</i>	<i>8</i>



## ÜZLETVEZETŐ

Az üzletvezető ellátja a kereskedelmi egység szabályszerű működtetésével kapcsolatos feladatokat és vezetői tevékenységet. Irányítja, szervezi és ellenőrzi a kereskedelmi egységet.

Biztosítja a zavartalan működéshez elengedhetetlen személyi és tárgyi feltételeket. Gondoskodik a rendelkezésre álló erőforrások hatékony felhasználásáról. Következtetéseket von le a gazdálkodására vonatkozóan a kapott információk és/vagy az általa végzett alapvető gazdasági számítások elvégzése után.

Megszervezi és lebonyolítja a beszerzési tevékenységet, a raktározást, nyilvántartja és gazdálkodik a készletekkel. Biztosítja a kereskedelmi egységben az áru- és vagyónvédelmet. Megszervezi és lebonyolítja az értékesítést.

Részt vesz az eladási árak meghatározó stratégiai és taktikai döntéseiben. Alkalmazza a vállalkozásokra jellemző marketing eszközöket. Ellenőrzi a számlákat, és az azokon szereplő tételek kiegyenlítését. Banki tranzakciókat végez, a jogszabályban előírtaknak megfelelően kezeli a házipénztárt. Betartja a fogyasztói érdekvédelem szabályait. Az előírások szerint kezeli a vásárlói panaszokat. Munkáltatói feladatokat lát el.

Az utóbbi évek során a hazai kiskereskedelem folyamatosan megújul, erősödő dinamikával változik a fogyasztói igényeknek és elvárásoknak megfelelően. A kereskedelmi egységek igyekeznek elébe menni, vagy legalábbis szorosan követni a megjelenő trendeket. Egy vállalkozás esetében, a kereskedelem jövőbeni fejlődéséről rendelkezésre álló ismeretek sok esetben egy-egy felkészült szakembernek kiváló pozíciót biztosítanak. Meghatározhatja azokat a helyzeteket, amelyek a jövőben vonzóak és pénzügyileg kedvezőek lesznek, ezzel hatékonyan segítheti a vállalkozás hosszabb távú jövőképének kialakítását. A fogyasztói igények alakulásával összhangban a nagyobb kereskedelmi vállalatok részéről is minduntalan nő a jól képzett üzletvezető iránti igény, melyet azonban a foglalkoztatottak száma az elmúlt időszakban nem tudott követni. A vásárlók kiszolgálása segítőkész, türelmes és szakszerű áruismerettel rendelkező kommunikációt igényel. Az elvárások minél teljesebb körű kielégítése érdekében igény mutatkozik a képzett üzletvezetőkre.

## ÁLTALÁNOS KÉPZÉSI INFORMÁCIÓK

Programkövetelmény azonosítója: 04165006

### OKTATÓK

Molnár Ferenc

*Pedagógusként és cukrászként a legfontosabb feladatombnak tartom, hogy a szakma szeretete mellett olyan gyakorlati tudást, biztos alapot adják át az érdeklődőknek, amit sikerrel tudnak akár a szakmában, akár otthon hasznosítani. Hiszem, hogy ebben a szakmában szükség van a folyamatos önfejlesztésre, hiszen mindig újabb és újabb technológiák, anyagok bukkannak fel, de aki erős alapokkal rendelkezik, annak ez sem okoz majd nehézséget.*

## Zentay Hajnalka

„A legtöbb, amit gyerekeinknek adhatunk: gyökerek és szárnyak.” (Goethe) A legjobban ez az idézet jellemzi pedagógiai munkámat. 28 éve tanítok iskolarendszerű oktatásban, és iskolarendszeren kívüli képzéseken is. 21 évet abban az iskolában tanítottam, amelyikbe én magam is jártam. Tanáraitom a kollégáim lettek. Ez a szakmai, emberi, kapcsolati munició az, ami mai napig végig kíséri szakmai és pedagógiai munkámat. Tanítás közben szeretem, ha diákjaim saját maguk élményszerűen tapasztalják meg a tananyag adta lehetőségén belül a tudást. Ezt nem csak gyakorlatlati foglalkozásokon, hanem elméleti tantárgyak tanítása esetében is fontosnak tartom.

**A KÉPZÉS HOSSZA ÉS KÖLTSÉGE**

Ütemezés	<p><u>Hagyományos:</u> Szombatonként vagy kéthetente szombat vasárnap</p> <p><u>Hibrid:</u> minden szombaton VAGY minden vasárnap VAGY hétköznap kedden és csütörtökön</p> <p><u>Online:</u> minden szombaton VAGY minden vasárnap VAGY hétköznap kedden és csütörtökön</p>
Képzés időtartama	3 hónap
Képzési díj	95.000 Ft

**MIT TARTALMAZ AZ ÁR?**

- az előzetes tudásmérés díját
- az oktatói jegyzeteket
- az oktatás díját
- személyre szabott internetes felület biztosítását
- a gyakorlat helyszínének biztosítását
- a tananyagegységek záró vizsga díját

**MI SZÜKSÉGES A KÉPZÉS MEGKEZDÉSÉHEZ?**

- Középfokú iskolai végzettség
- Az alábbi végzettségek valamelyike:
  - 4 0416 13 02 Kereskedelmi értékesítő
  - 04163 Barkács áruházi eladó
  - 04163 Bútorbolti eladó
  - 04163 Drogerista
  - 04163 Élelmiszer-eladó
  - 04163 Játékbolti eladó
  - 04163 Műszaki eladó

- 04163 Ruházati eladó
- 04163 Vegyi áru eladó
- 02144 Virágkötő és virágkereskedő
- 5 0416 13 03 Kereskedő és webáruházi technikus
- 34 341 01 Eladó szakképesítés
- 35 341 02 Gyógynövény eladó szakképesítés
- 31 341 05 Élelmiszer-, vegyiáru eladó részszakképesítés
- 31 341 03 Műszakicikk – eladó részszakképesítés
- 31 215 01 Virágbolti eladó részszakképesítés
- 31 541 01 Bolti hentes részszakképesítés
- 54 341 01 Kereskedő
- 54 810 01 Fotográfus és fotótermék-kereskedő
- 52 726 01 Gyógyászati segédeszköz-forgalmaz

### MIT JELENT AZ ELŐZETES TUDÁSMÉRÉS?

- Amennyiben szeretnéd, előzetes tudásod/ismereteid beszámítjuk.
- Az előzetes tudásmérést és a képzési tanácsadást ingyenesen biztosítjuk.
- Az előzetes tudásméréssel számot adott ismereteid alapján felmentést kaphatsz a képzés egy része alól. Ezt írásbeli tesztekkel és oktatói elbeszélgetéssel mérjük fel.

### MI TÖRTÉNIK, HA KÉRDÉSED VAN, KIHEZ FORDULHATSZ?

- Felmerülő kérdéseid ügyfélszolgálatunk 24 órán belül megválaszolja/megoldja.
- Ennek a tanfolyamnak a felelőse Bartha-Szekeres Gabriella, aki szintén melletted áll a képzés ideje alatt, telefonon és email-ben elérhető.

### MILYEN KOMPETENCIÁKAT SZEREZHETSZ MEG AZ ÜZLETVEZETŐ KÉPZÉS SORÁN?

- Irányítja, szervezi, ellenőrzi a kereskedelmi egység tevékenységét. Delegálja a feladatokat, ellenőrzi a folyamatok és a feladatok megvalósítását.
- Gondoskodik a rendelkezésre álló erőforrások hatékony felhasználásáról. Meghatározza a létszám- és bérgháztartási, valamint a költségelemzési mutatókat, a fizetendő adókat.
- Kiszámolja és elemzi az áruforgalmi tevékenységet meghatározó mutatókat, amelyek a gazdálkodás eredményességét segítik. Következtetéseket von le a gazdálkodására vonatkozóan.
- Alkalmazza a kereskedelemre jellemző marketing eszközöket. Irányítja a különböző marketing akciókat, kampányokat, árubemutatókat.
- Munkáltatói feladatokat lát el. Végrehajtja a munkaerő felvételi, megtartási és elbocsátási folyamathoz tartozó feladatokat.

- Üzleti tárgyalásokat, megbeszéléseket szervez és bonyolít le. Alkalmazza az üzleti élet protokollszabályait.
- Az áru átvételekor ellenőrzi a számlát, kiegyenlíti az áru/göngyöleg/berendezés/eszköz ellenértékét.
- Megszervezi és lebonyolítja a készletezést. A kereskedelmi egység méretének megfelelően gazdálkodik a készlettel.
- Kialakítja a fogyasztói árat.
- A vásárlói szükségleteknek megfelelően kialakítja és fenntartja az üzlet belső terét és polcképét.
- Biztosítja a termékek árkijelzettségét, a termék információk szakszerű kihelyezését és aktualizálását.
- Megszervezi és ellenőrzi az értékesítés lebonyolítását.
- Felvilágosítást ad a különböző fizetési módokról az érdeklődő vevők számára. Banki/postai tranzakciókat végez.
- Irányítja és ellenőrzi a leltározást, visszáru, göngyölegkezelés és a kapcsolódó adminisztrációs feladatok ellátását.
- Felméri a kiskereskedelemben alkalmazott digitális technológiákat és azok szerepét.
- Kezeli a szakterületének megfelelő gépeket, berendezéseket, eszközöket. Gondoskodik a kereskedelmi egységben található berendezések és eszközök karbantartásáról, fejlesztéséről.
- Kiválasztja, hogy mely áru- és vagyonvédelmet szolgáló eszközöket, megoldásokat alkalmaznak az üzletben. Betanítja az eladókat, ellenőrzi az eszközök, berendezések használatát.
- Gondoskodik a higiéniai, egészségügyi előírások betartásáról az áruforgalmi tevékenység minden szakaszában.
- Megelőzi munkahelyén a baleseteket. Gondoskodik a munka és tűzvédelmi oktatásról. Kezeli a rendkívüli eseményeket, ha bekövetkeznek.
- Alkalmazza a környezetvédelmi és energiagazdálkodási előírásokat.
- Betartja és betartatja a fogyasztói érdekvédelem szabályait. Tájékoztatja a fogyasztókat az őket megillető jogokról. Kezeli a fogyasztói panaszokat.

### MILYEN TARTALMAT FOGLAL MAGÁBA AZ ÜZLETVEZETŐ TANFOLYAM?

1. Ismeri a kereskedelmi egység szabályszerű működtetésének feltételeit.
2. Ismeri a bevételeket és költségeket, valamint ezen tényezők profitra gyakorolt hatását. Tudja az adózással kapcsolatos előírásokat.
3. Összefüggéseiben ismeri a mutatókat, azok jelentőségét, a pénzügyi kimutatások eredményeit, a jövedelmezőségi mutatókat. Értelmezi és felismeri a közöttük lévő logikai kapcsolatokat, összefüggéseket.
4. Ismeri az értékteremtés fogalmát, a vásárláshoz vezető utat, a piackutatás jelentőségét, és az alkalmazható marketing-kommunikációs mixet.

5. Ismeri a toborzás, felvételi beszélgetés módjait. Tudja, hogyan kell ösztönözni a munkatársait. Ismeri az ellenőrzés és teljesítményértékelés módszereit, illetve elbocsátáskor ismeri a teendőket.
6. Ismeri az üzleti tárgyalás megtervezésének és lebonyolításának szakaszait, az üzleti protokoll és általános viselkedéskultúra szabályait.
7. Ismeri az áruátvétel folyamatát, az áruátvétel során használt bizonylatokat, a beszerzett tételek kiegyenlítésének módját, illetve hibás teljesítés esetén a teendőket.
8. Ismeri az árutárolási, raktározási folyamatokat. Érti a készletgazdálkodással kapcsolatos feladatokat, a készletgazdálkodás jelentőségét, mutatószámait.
9. Ismeri az árképzés szabályait.
10. Ismeri a termékek kihelyezésére és az értékesítésre vonatkozó szabályokat.
11. Ismeri az árucímke kötelező tartalmi elemeit, illetve a címkenyomtató használatát.
12. Ismeri az értékesítési módokat, azoknak az előnyeit és hátrányait.
13. Ismeri a különböző fizetési módokat: készpénz, bank-, hitelkártya, utalvány, mobilfizetés, banki átutalás, PayPal, Barion, SimplePay.
14. Ismeri a leltár és leltározás fogalmát, fajtáit, módjait, a folyamatát és a kapcsolódó adminisztrációs tevékenységeket.
15. Ismeri a hagyományos digitális eszközöket.
16. Ismeri a kereskedelmi egységekben használatos gépeket és berendezéseket, azok kezelését.
17. Ismeri az áru- és vagyónvédelmi eszközök használatának előnyeit.
18. Ismeri a higiéniai, egészségügyi előírásokat, a vonatkozó jogszabályokat.
19. Ismeri a veszélyforrásokat és tudja mi a teendő baleset esetén. Érti a kereskedelemben előforduló rendkívüli események kezelési módjait.
20. Ismeri a hulladék és a veszélyes hulladék kezelésének módjait és szabályait.
21. Fel tudja sorolni a fogyasztókat megillető jogokat, és az áruk forgalomba hozatalának kötelező előírásait. Ismeri a szavatosság és jótállás közti különbséget.

### **MIÉRT MINKET VÁLASSZ AZ ÜZLETVEZETŐ VÉGZETTSÉGED MEGSZERZÉSÉHEZ?**

- Olyan gyakorló szakemberek dolgoznak a csapatunkban, akik igazi Klasszisok a szakmájukban, ezáltal az elméletet és a gyakorlatot is könnyebb elsajátítani.
- Az Üzletvezető képzésen többféle időbeosztás közül választhatsz, így lehetőség van az életedbe leginkább beilleszthető megoldásra.
- Nálunk nem számít hány éves vagy, csoportjainkban mindenféle korosztály megtalálható.
- Jó egy olyan csapathoz tartozni, ahol abból építkeznek, ami örömet okoz!
- Kislétszámú csoportjainkban eredményesebb a tanulás, ráadásul családias a hangulat.
- A munkánk a szenvedélyünk. Nálunk a tanfolyami résztvevő áll a középpontban, és a lelkesedésünk ragadós :-)!

## HOGYAN ZAJLIK A SZAKMAI VIZSGA?

### ÍRÁSBELI VIZSGATEVÉKENYSÉG

#### A VIZSGATEVÉKENYSÉG MEGNEVEZÉSE:

Gazdálkodási ismeretek

#### A VIZSGATEVÉKENYSÉG LEÍRÁSA:

Számítógép alkalmazását igénylő vizsgatevékenység

A feladatsor 20 szöveges és számítási feladatból áll és tanulási eredményeket mér a következő témakörben: **kereskedelmi szakmai számítások** (árképzés, árbevétel, eredmény, adók, árrugalmassági mutatók, statisztikai mutatószámok, készletgazdálkodás, létszám és munkaerő gazdálkodás, költséggazdálkodás, leltárelszámolás) lehetőségek zártak, illetve számolási igényesek is lehetnek.

Az alábbi feladattípusok jelennek meg a feladatsorban:

- Fogalommeghatározás: az alapfogalmak pontos definiálása.
- Feleletalkotás: szöveg kiegészítése, a megadott vagy ismert tartalmakkal való mondat kiegészítése. A mondatok között nem feltétlenül van összefüggés.
- Párosítás: szakmailag összetartozó fogalmakat / kifejezéseket / képeket kell párosítani, pl. fogalom és meghatározása.
- Sorrendbe rendezés: folyamatok, időbeli struktúrák reprodukálása.
- Feleletválasztás: legalább három megadott lehetőség közül kell megjelölni a helyeset.
- Igaz-hamis állítások megjelölése: meg kell jelölni, hogy az adott állítás igaz, vagy hamis.
- Számítási feladatok: az árak felépítése, módosítása, forgalom alakulása, készletgazdálkodás, leltáreredmény meghatározása témakörökre épülő egyszerű feladatok.
- Esettanulmány értelmezése: A feladatlap által meghatározott gyakorlatorientált esetismertetéshez kapcsolódóan kell válaszolnia a kérdésekre. A válaszadási lehetőségek zártak, illetve számolási igényesek is lehetnek

#### A VIZSGATEVÉKENYSÉG ÉRTÉKELÉSÉNEK SZEMPONTJAI:

Az értékelés javítási-értékelési útmutató előírásai alapján történik. Teljes pontszám csak a hibátlan feladatmegoldásért adható. A javítás során részpont adható, de az útmutatóban meghatározott pontszám tovább nem bontható.

Ha a feladathoz többféle megoldás lehetséges, akkor a javítási útmutatóban közölt eljárástól eltérő megoldások is lehetnek teljes értékűek.

Az egyes feladattípusok aránya és értékelése a teljes vizsgafeladaton belül: Fogalommeghatározás 10%

Feleletalkotás 5%





- Párosítás 10%
- Sorrendbe rendezés 10%
- Feleletválasztás 10%
- Igaz-hamis állítások megjelölése 10%
- Számítási feladatok 25%
- Esettanulmány értelmezése 20%

**A vizsgatevékenység végrehajtására rendelkezésre álló időtartam: 120 perc**

**A vizsgatevékenység aránya a teljes képesítő vizsgán belül: 50 %**

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

## **PROJEKTFELADAT**

### **A VIZSGATEVÉKENYSÉG MEGNEVEZÉSE:**

Üzletvezetői helyzetgyakorlat

### **A VIZSGATEVÉKENYSÉG, VAGY RÉSZEINEK LEÍRÁSA:** **A VIZSGAFELADAT ISMERTETÉSE:**

1. A vizsgatevékenység tanműhelyben vagy bolti környezetben történik, és tanulási eredményeket mér a következő témakörökben: vezetési ismeretek, marketing.
2. A vizsgázó a megadott témákból elkészített, minimum hat tételből álló tételsorból húz egyet.

### **A SZÓBELI TÉTELEK**

1. irányítja az áruátvétel folyamatát – ellenőrzi a feladat elvégzéséhez szükséges tárgyi és személyi feltételek meglétét, kijelöli a munkatársak számára az elvégzendő feladatokat, ellenőrzi az áru mennyiségi és minőségi átvételének szabályosságát, kezeli a szállítólevelet vagy számlát.
2. irányítja a leltározást – biztosítja a feladat elvégzéséhez szükséges tárgyi és személyi feltételeket, kijelöli a munkatársak számára az elvégzendő feladatokat, ellenőrzi a leltározás menetét és a leltárfelvételi ívek tartalmának valóságát, leltárjegyzőkönyvet készít.
3. üzleti tárgyalás megszervezése és lebonyolítása – előkészíti a tárgyalást, meghatározza az

- elérni kívánt eredményt, a résztvevőket, helyszínt és időpontot, kiosztja a szerepeket, lebonyolítja a tárgyalást és összefoglalót készít.
4. munkaerő felvételi folyamat – szűri a beérkezett önéletrajzokat, ellenőrzi, hogy megfelelnek-e a meghirdetett elvárásoknak, állásinterjú időpontot egyeztet, esetenként alkalmassági vizsgálatot vezet, felvételi beszélgetést, illetve béralkut bonyolít le.
  5. munkaerő értékelése, megtartása – motivációs eszközöket (anyagi és nem anyagi ösztönzőket) használ, ösztönzi a munkatársak munkahelyhez való kötődésének kialakulását, értékeli a munkatársak teljesítményét mennyiségi, minőségi, formális és informális eszközökkel.
  6. akció (árendmény nélküli, árendményes vásár, végkiárusítás, árubemutató, kóstoló) megszervezése és lebonyolítása – meghatározza az akció szervezésének célját, hozzárendeli a releváns marketing kommunikációs eszközöket, megtervezi és megszervezi az akció lebonyolítását a másodlagos kihelyezések, POS - POP eszközök, pénztárhoza marketing hatásának kihasználása, illetve a körbevezetés segítségével, értékkel.

#### A VIZSGATEVÉKENYSÉG ÉRTÉKELÉSÉNEK SZEMPONTJAI:

- a munka során alkalmazott tanulási eredmények bemutatása
- feladatutasítás megértése;
- a feladat kivitelezésének minősége, a megvalósítás lépéseinek sorrendje;
- kereskedelemben használt alapidokumentumok ismerete, a dokumentumok kezelése;
- gépek, eszközök rendeltetésszerű használata;
- a munka-, tűz-, és balesetvédelmi, környezetvédelmi, és egészségügyi előírások betartása;
- kommunikáció minősége a vevőkkel és munkatársakkal;
- előre nem látható helyzetek, fellépő problémák kezelése, döntéshozás;
- önállóság, hatékonyság, kreativitás, igényesség.

A vizsgatevékenység végrehajtására rendelkezésre álló időtartam: 20 perc

A vizsgatevékenység aránya a teljes képesítő vizsgán belül: 50 %

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

*Eredményes tanulást kívánunk!*

*A Klasszis Csapat*