

## 04165006 számú Üzletvezető megnevezésű szakképesítés megszerzésére irányuló szakmai képzéseket megalapozó programkövetelmény

### 1 A javaslatot tevő adatai<sup>1</sup>

- 1.1 Természetes személy esetén:
  - 1.1.1 Név:
  - 1.1.2 Lakcím:
  - 1.1.3 E-mail cím:
  - 1.1.4 Telefonszám:
- 1.2 Nem természetes személy esetén:
  - 1.2.1 Név: **Kereskedelemért felelős miniszter**
  - 1.2.2 Jogi személy működési formája (cégforma):
  - 1.2.3 Székhely:
  - 1.2.4 Képviselőre (cégjegyzésre) jogosult személy neve:
  - 1.2.5 Képviselőre (cégjegyzésre) jogosult személy telefonszáma:
  - 1.2.6 Képviselőre (cégjegyzésre) jogosult személy e-mail címe:
  - 1.2.7 Kapcsolattartásra kijelölt természetes személy neve:
  - 1.2.8 Kapcsolattartásra kijelölt természetes személy telefonszáma:
  - 1.2.9 Kapcsolattartásra kijelölt természetes személy e-mail címe:

### 2 A programkövetelmény, illetve az ennek alapján szervezhető szakmai képzés

- 2.1 Megnevezése: **Üzletvezető**
- 2.2 Ágazat megnevezése: **Kereskedelem**
- 2.3 Besorolása a képzési területek egységes osztályozási rendszere (KEOR) szerinti kód alapján: **0416 Nagy és kiskereskedelem**

### 3 A programkövetelmény alapján szervezhető szakmai képzéssel megszerezhető szakképesítés

- 3.1 Megnevezése: **Üzletvezető**
- 3.2 Szintjének besorolása
  - 3.2.1 Az Európai Képesítési Keretrendszer (EKKR) szerint: EKKR 5
  - 3.2.2 A Magyar Képesítési Keretrendszer (MKKR) szerint: MKKR 5

<sup>1</sup> A megfelelő elem kiválasztandó.

### 3.2.3 A Digitális Kompetencia Keretrendszer szerint: 5

#### **4 A programkövetelmény alapján szervezhető szakmai képzéssel megszerzhető szakképesítés és az azzal betölthető munkakör vagy végezhető tevékenység kapcsolata, összefüggése<sup>2</sup>:**

- 4.1 A szakmai képzéshez kapcsolódóan megszerzhető szakképesítéshez szükséges kompetenciákkal szakmajegyzékben szereplő szakma körébe vonható munkaterület, tevékenység vagy munkakör magasabb szinten gyakorolható, vagy a szakmai képzés szakmajegyzékben szereplő szakma képzési és kimeneti követelményeiben meg nem határozott speciális szakmai ismeretek és szakmai készségek megszerzésére irányul.
- 4.2 A szakmai képzéshez kapcsolódóan megszerzhető 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

#### **5 A programkövetelmény alapján szervezhető szakmai képzéshez kapcsolódóan megszerzhető szakképesítéssel ellátható legjellemzőbb munkaterület, tevékenység vagy munkakör leírása:**

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 házipénztárt.

Betartja a fogyasztói érdekvédelem szabályait. Az előírások szerint kezeli a vásárlói panaszokat. Munkáltatói feladatokat lát el.

#### **6 A programkövetelmény alapján szervezhető szakmai képzéssel megszerzhető szakképesítéshez szükséges képzési tartalom szabadalmi vagy szerzői jogi oltalom alatti állása:**

6.1 Szabadalmi vagy szerzői jogi oltalom alatt áll: nem

6.1.1 Az oltalom típusának megjelölése: -

---

<sup>2</sup> A megfelelő elem kiválasztandó.

6.1.2 Nyilvántartó hatóság: -

6.1.3 Azonosító vagy nyilvántartásba vételi száma: -

<b>7 A programkövetelmény alapján szervezhető szakmai képzés megkezdéséhez szükséges bemeneti feltételek:</b>
---------------------------------------------------------------------------------------------------------------

7.1 Iskolai előképzettség:

- **középfokú végzettség**

7.2 Szakmai előképzettség:

- 4 0416 13 02 Kereskedelmi értékesítő
- 04163 Barkács áruházi eladó
- 04163 Bútorbolti eladó
- 04163 Drogerista
- 04163 Élelmiszer-eladó
- 04163 Játékbolti eladó
- 04163 Műszaki eladó
- 04163 Ruházati eladó
- 04163 Vegyi áru eladó
- 02144 Virágkötő és virágkereskedő
- 5 0416 13 03 Kereskedő és webáruházi technikusk
- 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

7.3 Egészségügyi alkalmassági követelmény: szükséges

7.4 Szakmai gyakorlat területe és időtartama: **kereskedelem, minimum 1 év**

<b>8 A programkövetelmény alapján szervezhető szakmai képzés elvégzéséhez szükséges foglalkozások minimális és maximális óraszama (Amennyiben a programkövetelmény modulszerű felépítésű, a minimális óraszám a <u>modulonként</u> meghatározott minimális, a maximális óraszám a modulonként meghatározott maximális óraszámok összege):</b>
-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------

8.1 Minimális óraszám: **140**

8.2 Maximális óraszám: **200**

**9 A szakmai követelmények leírása:**

9.1 Nem modulszerű felépítés esetén:

Sorszám	Készségek, képességek	Ismeretek	Elvárt viselkedésmódok, attitűdök	Önállóság és felelősség mértéke
1	Irányítja, szervezi, ellenőrzi a kereskedelmi egység tevékenységét. Delegálja a feladatokat, ellenőrzi a folyamatok és a feladatok megvalósítását.	Ismeri a kereskedelmi egység szabályszerű működtetésének feltételeit.	Elkötelezett a bolti folyamatok optimalizálásában, a jogszabályok, normák, vállalkezési és vezetési alapelvek betartásában.	Önálló döntéseket hoz, képes az önellenőrzésre és a hibák önálló javítására.
2	Gondoskodik a rendelkezésre álló erőforrások hatékony felhasználásáról. Meghatározza a létszám- és bér-gazdálkodási, valamint a költségelemzési mutatókat, a fizetendő adókat.	Ismeri a bevételeket és költségeket, valamint ezen tényezők profitra gyakorolt hatását. Tudja az adózással kapcsolatos előírásokat.	Törekszik az eredményes működésre, a profit maximalizálására.	Felelős döntéseket hoz a pénzügyi kockázatok csökkentése érdekében. Felelősen jár el az adózással kapcsolatos jogszabályi előírások betartásában.
3	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.
4	Alkalmazza a kereskedelemre	Ismeri az	Motivált az új trendek	Önállóan

	<p>jellemző marketing eszközöket. Irányítja a különböző marketing akciókat, kampányokat, árubemutatókat.</p>	<p>értékteremtés fogalmát, a vásárláshoz vezető utat, a piackutatás jelentőségét, és az alkalmazható marketing-kommunikációs mixet.</p>	<p>megismerésében a marketing területén, mint a tartalomalapú marketing, vásárlói úton alapuló kommunikáció, vagy a social media kihagyhatatlanága.</p>	<p>fogalmaz meg ötleteket a hagyományos és az új technikák alkalmazására, vagy a kettő kombinációjára.</p>
5	<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 és módszereit, illetve elbocsátáskor ismeri a teendőket.</p>	<p>Elkötelezett a legjobb munkaerő felvételében, a munkakörök precíz meghatározásában, a teljesítményértékelések emberséges lebonyolításában.</p>	<p>Önállóan képes munkatársat felvenni, motiválni, értékelni és elbocsátani.</p>
6	<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>
7.	<p>Az áru átvételekor ellenőrzi a számlát, kiegyenlíti az áru/göngyöleg/berendezés/eszköz ellenértékét.</p>	<p>Ismeri az áruátvétel folyamatát, az áruátvétel során használt bizonylatokat, a beszerzett tételek kiegyenlítésének</p>	<p>Törekszik az áru jogszabályoknak megfelelő mennyiségi és minőségi átvételére, a kísérő dokumentáció szakszerű</p>	<p>Önállóan képes a számlát kiegyenlíteni, banki utalásokat elvégezni.</p>

		módját, illetve hibás teljesítés esetén a teendőket.	ellenőrzésére és a számlák kiegyenlítésére.	
<b>8</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.	Elkötelezett az áruk minőségének megóvására. Szem előtt tartja a készletgazdálkodás elveinek maradéktalan betartását.	Beosztottait irányítva kezeli az árukészletet.  Felelősséget vállal saját és beosztottai munkájáért.
<b>9</b>	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.
<b>10</b>	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.
<b>11</b>	Biztosítja a termékek árkijelzettségét, a termék információk szakszerű kihelyezését és aktualizálását.	Ismeri az árucímke kötelező tartalmi elemeit, illetve a címkenyomtató használatát.	Az árucímkéket és feliratokat szabálykövetően, nagyfokú precizitással készíti és helyezi ki.	Önállóan irányítja, és ellenőrzi, a címkék és feliratok kihelyezését.
<b>12</b>	Megszervezi és ellenőrzi az értékesítés lebonyolítását.	Ismeri az értékesítési módokat, azoknak az előnyeit és	Elkötelezett az értékesítés zavartalan, a vevők igényei szerinti	Döntéseket hoz, az értékesítés lebonyolításával kapcsolatos kérdésekben,

		hátrányait.	lebonyolításában.	képes az önellenőrzésre és a hibák önálló javítására.
<b>13</b>	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.
<b>14</b>	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.
<b>15</b>	Felméri a kiskereskedelemben alkalmazott digitális technológiákat és azok szerepét.	Ismeri a hagyományos digitális eszközöket.	Elkötelezett az új digitális technológiák tanulmányozása, bevezetése mellett.	Dönt a hagyományos és az új digitális technológiák alkalmazásáról, új megoldásokat kezdeményezve.
<b>16</b>	Kezeli a szakterületének megfelelő gépeket, berendezéseket, eszközöket. Gondoskodik a kereskedelmi egységben található berendezések és	Ismeri a kereskedelmi egységekben használatos gépeket és berendezéseket, azok kezelését.	A gépek és berendezések kezelésének ellenőrzését a munka- és balesetvédelmi szabályok betartásával, kellő gondossággal és	A munka megkezdése előtt a munkaeszközök biztonságos állapotáról meggyőződik. Ellenőrzi, hogy beosztottai azokat rendeltetésüknek megfelelően

	eszközök karbantartásáról, fejlesztéséről.		szakértelemmel végzi.	és az utasításai szerint használják.
<b>17</b>	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 beosztottai az áru- és vagyónvédelmi eszközöket, berendezéseket rendeltetésüknek megfelelően és az utasításai szerint használják.
<b>18</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.	Felelős a kereskedelmi egységben az egészségügyi előírások betartásáért és betartatásáért.
<b>19</b>	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.
<b>20</b>	Alkalmazza a környezetvédelmi és energiagazdálkodási	Ismeri a hulladék és a veszélyes hulladék kezelésének módjait és	Tevékenysége során értéként tekinti a szelektív hulladékkezelésre, a környezettudatos	Felelős a környezetvédelmi és energiagazdálkodási előírások



	si előírásokat.	szabályait.	és hatékony energiagazdálkodásra, valamint a fenntarthatóságra.	betartásáért és betartatásáért.
21	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 jóállás 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.

9.2 A szakmai képzés megszervezhető kizárólag távoktatásban: igen/nem<sup>3</sup>

**10 A programkövetelmény alapján szervezhető szakmai képzéssel megszerezhető szakképesítés társadalmi-gazdasági hasznosíthatóságának bemutatása (munkaerő-piaci relevanciája):**

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.

**11 A képesítő vizsga megszervezéséhez szükséges feltételek és a képesítő vizsga vizsgatevékenységeinek részletes leírása:**

11.1 A képesítő vizsgára bocsátás feltétele:

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

<sup>3</sup> A megfelelő válasz aláhúzendő.

Egyéb feltételek: -

## 11.2 Írásbeli vizsga

11.2.1 A vizsgatevékenység megnevezése: **Gazdálkodási ismeretek**

11.2.2 A vizsgatevékenység, vagy részeinek leírása: Számítógép alkalmazását igénylő vizsgatevékenység

A feladatsor 20 szöveges és számítási feladtból áll és tanulási eredményeket mér a következő témakörben: **kereskedelmi szakmai számítások** (árképzés, árbevétel, eredmény, adók, árrugalmassági mutatók, statisztikai mutatószámok, készletgazdálkodás, létszám és munkaerő gazdálkodás, költséggazdálkodás, leltárelszámolás)

Az alábbi feladattípusok jelenjenek meg a feladatsorban:

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

11.2.3 A vizsgatevékenység végrehajtására rendelkezésre álló időtartam: 120 perc

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

11.2.5 A vizsgatevékenység értékelésének szempontjai:

Az írásbeli vizsgatevékenység feladatainak és javítási-értékelési útmutatójának elkészítéséről a vizsgaszervező a szakmai vizsga nyelvén gondoskodik.

Az értékelés javítási-értékelési útmutató előírásai alapján történik. Az egyes kérdésekre és feladatokra adható pontszámokat a javítási-értékelési útmutató tartalmazza. Teljes pontszám csak a hibátlan feladatmegoldásért adható.

A javítás során részpont adható, de az útmutatóban meghatározott pontszám tovább nem bontható. Ha a feladtnál 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%

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

### 11.3 Projektfeladat

11.3.1 A vizsgatevékenység megnevezése: **Üzletvezetői helyzetgyakorlat**

11.3.2 A vizsgatevékenység, vagy részeinek leírása:

1. A vizsgatevékenység tanműhelyben vagy bolti környezetben történik, és tanulási eredményeket mér a következő témakörökben: vezetési ismeretek, marketing.

2. A vizsgázó a megadott témákból elkészített, minimum hat tételből álló tételsorból húz egyet. A tételben lévő feladatléírás alapján elvégzi a kihúzott gyakorlati feladatát és szakmai beszélgetést folytat a vizsgabizottsággal:

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 (árendedmény nélküli, árendedményes vásár, végkiárúsítás, árubemutató, kóstoló) megszervezése és lebonyolítása – meghatározza az akció szervezésének célját, hozzárendeli a releváns marketing kommunikációs eszközöket, megtervezi és megszervezi az akció lebonyolítását a másodlagos kihelyezések, POS - POP eszközök, pénztárhoza marketing hatásának kihasználása, illetve a körbevezetés segítségével, értékeli.

11.3.3 A vizsgatevékenység végrehajtására rendelkezésre álló időtartam: 20 perc

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

11.3.5 A vizsgatevékenység értékelésének szempontjai:

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

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

11.4 A vizsgatevékenységek lebonyolításához szükséges személyi feltételek:

Az írásbeli vizsga befejezése után a nyomtatás és mentés során a vizsgaszervező által megbízott rendszergazda vagy technikus.

A Projektfeladat, az „Üzletvezetői helyzetgyakorlat” lebonyolításához szükséges legalább 1 fő, a virtuális tevékenységben részt vevő személy, vagy a vizsgabizottság tagjainak részvétele.

11.5 A vizsgatevékenységek lebonyolításához szükséges tárgyi feltételek:

A vizsgaszervező biztosít:

- árutároló és bemutató berendezéseket,
- árumozgató gépeket, eszközöket
- mobil kódleolvasót
- pénztárgépet, POS terminált, kártyaleolvasót
- elektronikus áruvédelmi eszközöket
- termékeket széles választékban
- számítógépet
- nyomtatót

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

11.7 A képesítő vizsgán használható segédeszközökre és egyéb dokumentumokra vonatkozó részletes szabályok: Az írásbeli vizsgatevékenység során kék színű toll és nem programozható számológép használható.

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

**12 A szakmai képzés megszervezéséhez kapcsolódó különös, egyedi, speciális feltétel**