



Pénzügyminisztérium

ÚTMUTATÓ

52 344 02 0000 00 00
Vállalkozási ügyintéző
szakképesítés

1974-06 Üzleti terv készítése

5. vizsgarész

1. vizsgafeladatában meghatározott
záródolgozat elkészítéséhez
(leadott záródolgozat)

2009.

1. A szakmai gyakorlat

1.1 A szakmai gyakorlat célja

Elméleti ismeretek gyakorlatban történő alkalmazása, a készségek fejlesztése, a munkakör ellátásához szükséges személyes-, társas- és módszerkompetenciák kialakítása, illetve fejlesztése

A hallgatók konkrét gyakorlati ismereteket és tapasztalatokat szerezzenek a képesítéshez kötött követelmények gyakorlati életben történő alkalmazásáról a tanirodai gyakorlat keretében. Megismerjék egy szimulált vállalat gazdálkodását, zárlati munkálataihoz kapcsolódó feladatokat, és részt vegyenek majdani képesítésükhöz kötődő feladatok gyakorlati elvégzésében.

A záró dolgozat készítése az elméletben elsajátított ismeret, és a tanirodai gyakorlaton megismert, ellátott feladatok alapján történjen.

1.2 A szakmai gyakorlat helye

A szakmai gyakorlat helye az oktatási intézményben kialakított tanirodai helyiség. A felszereltség tekintetében feleljen meg egy gazdálkodó szervezet (gazdasági társaság) követelményeinek. Álljon rendelkezésre lehetőség szerint minden olyan irodai eszköz, amellyel a tanuló a szakmai vizsgát követően, a munkavégzése során találkozhat. (Nyomtatványok, informatikai és technikai eszközök)

2. Szakmai követelmények

2.1. A szakmai gyakorlaton elvégzendő feladatok

A tanirodai gyakorlat tartalmában igazodjon a Vállalkozói ügyintéző szakképesítéssel ellátható munkaterületekhez. A hallgató a szakmai gyakorlat során:

- Közreműködik a vállalkozások alapításával, működtetésével kapcsolatos adminisztratív feladatok ellátásában.
- Elvégzi a bankszámlákkal kapcsolatos teendőket.
- Ellátja a házipénztárral kapcsolatos feladatokat.
- Ellátja az adókötelezettséghez kapcsolódó feladatokat.
- Közreműködik a vállalkozásfinanszírozási feladatokban.
- Részt vesz a beruházás-, felújítás-, pályázat- és feladat-finanszírozásban.
- Pénz- és hitelműveletekkel kapcsolatos ügyintézést végez.
- Könyvelési feladatokat lát el.
- Értékesítéssel kapcsolatos feladatokat lát el.
- Pénzügyi és hitelműveletekkel kapcsolatos elszámolásokat végez.
- Vezeti az analitikus nyilvántartásokat.
- Elszámolja a termelési költségeket.
- Közreműködik különféle szabályzatok elkészítésében.
- Vezeti a pénzforgalmi nyilvántartásokat.
- A munkavállalók munkaviszonyának létesítésével, megszüntetésével kapcsolatban érvényesíti a Munka Törvénykönyvében foglaltakat.
- Ellátja a munkaügyi nyilvántartások alapján a bérekkel kapcsolatos adminisztrációt (bérszámfejtés, járulék-nyilvántartás stb.).

- A rendelkezésre álló statisztikai információk birtokában közreműködik a vállalkozás üzleti terv fejezeteinek elkészítésében.

A tananyag éves ütemezésénél kiemelten ügyelni kell arra, hogy minden tanulónak legyen lehetősége minden területtel kapcsolatba kerülni.

2.2. A szakmai gyakorlat során fejlesztendő készségek, személyes-, társas- és módszerkompetenciák

Szakmai készségek

- Olvasott szakmai szöveg megértése.
- Szakmai kommunikáció.
- Jogforrások megfelelő alkalmazása.
- Hallott szakmai szöveg megértése.

Személyes kompetenciák

- Döntésképeség.
- Rugalmasság.
- Megbízhatóság.
- Felelősségtudat.

Társas kompetenciák

- Tömör fogalmazás készsége.
- Kapcsolatteremtő készség.
- Meggyőzőkészség.
- Konfliktusmegoldó készség.

Módszerkompetenciák

- Logikus gondolkodás.
- Problémafeltárás és -megoldás.
- Hibaelhárítás.

3. A záró dolgozat tartalmi követelményei

A záró dolgozat témájában igazodik a megszerzett szakmai ismeretekhez. A felsorolt témakörök nem jelentenek dolgozattípusokat. Azok konkrét megfogalmazása a hallgató feladata a szaktanár egyetértésével.

- C A vállalkozás létesítése, működése, megszűnése.
- C A befektetett eszközökkel való gazdálkodás.
- C Készletgazdálkodás, a logisztikai rendszer.
- C A munkaerő, mint emberi erőforrás.
- C Bérpolitika, bérrendszerek.
- C Gazdálkodás és gazdaságosság.
- C A vállalkozás vezetése.
- C A vállalkozás stratégiája.
- C A vállalkozás válsága.
- C A marketing vállalati működése.
- C A szerződésekre vonatkozó szabályok.

A záró dolgozat felépítésében jelenjenek meg az üzlet terv fejezetei. A bevezető, a (képzelt) vállalkozás általános bemutatásán túl mindenképpen térjen ki a pénzügyi tervre. Ezek mellett az összes fejezet érintésével egy, tetszőlegesen kiválasztott szerepeljen részletesen. (pl. marketingterv, termelési terv, szervezeti terv) Az üzleti terv egy lehetséges felépítését az 1. melléklet tartalmazza.

4. A záró dolgozat formai követelményei

A szakdolgozat formai követelményei és értékelési szempontjai:

1. Külsőalak: a dolgozat írásos anyagát korszerű szövegszerkesztő programmal kell elkészíteni;
 - **alkalmazni kell** az adott program lehetőségeit (oldalszámozás, fejlécek, láblécek és lábjegyzetek, tartalomjegyzék készítése, stílusok használata, képek, ábrák, feliratok);
 - a dolgozat szövegének meg kell felelnie a magyar helyesírás szabályainak.
2. A dolgozat **minimum** 12-15 nyomtatott oldalból áll.
 - ajánlott margónagyságok: 2,5 cm-es bal, jobb, felső és alsó margók + 0,5 cm kötési margó;
 - ajánlott betűjellemezők: Times New Roman CE vagy HTimes betűtípusok, 12-13 pont nagyságú betűk;
 - ajánlott bekezdésjellemezők: sorkizárt bekezdések 1,5 soros sorközök; ahol szükséges első sor vagy függő behúzások használata.
3. Kötési forma:
 - ajánlott forma: műanyag spirálozás.
4. A dolgozatot egy nyomtatott formában és egy lemezen kell leadni.
5. A dolgozat címlapja tartalmazza a szakot, a modul megnevezését, az elkészítés évét, a hallgató nevét és a dolgozat címét.

5. A záró dolgozat értékelése

A dolgozatot két szaktanár értékeli, a hallgató a kapott pontok átlagát kapja. Az értékelő laphoz szöveges értékelés is tartozik, valamint két kérdés, amelyet a modulzáró vizsgán kell a hallgatónak megválaszolni.

Az Üzleti terv készítése vizsgarész szóbeli vizsgatevékenysége csak akkor kezdhető meg, ha a vizsgázó záródolgozatát a szaktanárok minimum 50%-ra minősítették.

Értékelő lap

Típus	Szakmai ismeretek alkalmazása a szakmai és vizsgakövetelmény szerint	Megjegyzés	Pontszám	
			Maximum	Elért
D	Az üzleti terv felépítése	A szakmai követelménynek való megfelelés; A kötelezően előírt és a lehetséges fejezetek tartalma, megfelelő részletezettsége; Következetesség a számszerű és a szöveges információk között	60	
C	Statisztikai módszerek alkalmazása	A vállalkozás tevékenységét jellemző statisztikai mutatószámok, grafikonok, értékelések használata	10	
Szint	Szakmai készségek a szakmai és vizsgakövetelmény szerint			
2	Olvasott szakmai szöveg megértése.	A szakmai elméletben elsajátított információk alkalmazása (helyzetelemzés, a vállalkozás működésének értékelése)	5	
3	Szakmai kommunikáció.	A projekt munka készítése kapcsán a konzulenssel történt megbeszélések értékelése	5	
3	Informatikai ismeretek alkalmazása	Számítástechnikai ismeretek alkalmazása (szövegszerkesztés, táblázatkezelés)	5	
3	Megfelelés a formai követelményeknek		5	
Összesen			90	
	Egyéb kompetenciák a szakmai és vizsgakövetelmény szerint		Maximum	Elért
Személyes				
	Döntésképeség.	Lényeges és lényegtelen információk elkülönítése	1	
	Rugalmasság.	Alkalmazkodás a rendelkezésre álló információkhoz, lehetőségekhez	1	
	Megbízhatóság.	Legális információfelhasználás	1	
Társas				
	Tömör fogalmazás készsége.		1	
	Kapcsolatteremtő készség.		1	
	Meggyőzőkészség.	Véleményalkotás, saját ötletek megfogalmazása	2	
Módszer				
	Logikus gondolkodás.		2	
	Problémafeltárás és -megoldás.		1	

Összesen		10	
Mindösszesen		100	

.....
dátum

.....
aláírás

6. A záró dolgozat időütemezése

Az ütemezés igazodik a tanév rendjéhez és az intézmény munkarendjéhez, de a következő időpontokat tartalmazza:

- 1.** Témaválasztás (a dolgozat címének leadása)
- 2.** A szerkezeti vázlat bemutatása
- 3.** A szakdolgozat beadása szaktanári véleményezésre
- 4.** A kész szakdolgozat benyújtásának határideje

(A készítés során legalább két alkalommal szükséges a szaktanári véleményezés.)

Mellékletek

1. melléklet

Az üzleti terv felépítése, részei (üzleti terv minta)

A terv részeinek a készítési sorrendje:

Az alább látható az üzleti terv felépítése. A terv első részét, a Vezetői összefoglalót kell legutoljára megírni. Ez egy rövid összefoglaló magáról a tervről. A terv többi részének a megírásakor törekedjünk arra, hogy az egyes részek egymásra épüljenek.

Az üzleti terv részei:

- 1.) Vezetői összefoglaló
- 2.) A vállalkozás általános bemutatása
- 3.) Marketing Terv
- 4.) Működési terv (termelési terv)
- 5.) Vezetőség és szervezeti felépítés
- 6.) Pénzügyi terv
- 7.) Mellékletek

I. VEZETŐI ÖSSZEFOGLALÓ

- A vállalkozás rövid bemutatása, története. Cég hitvallása, filozófiája.
- Termékek, szolgáltatások rövid bemutatása.
- A vállalkozás piacon elfoglalt helye, versenytársak, piaci helyzetelemzés. Célpiacon. Marketing stratégia.
- A vállalkozás felépítése, működése. Önálló vállalkozás-e, franchise, leányvállalat? Kik a fő beszállítók.
- A közeljövőt érintő célkitűzések, intézkedések, amiket meg kell tenni.
- A vállalkozás pénzügyi helyzete. Miért van szükség tőkebevonásra? Hogyan kerül felhasználásra?

II. A VÁLLALKOZÁS ÁLTALÁNOS BEMUTATÁSA

1.) A vállalkozás alapadatai

- működési forma: önálló cég, franchise, leányvállalat, egyéb
- tulajdonosok (név, cím)
- törvényes képviselők (név, cím)
- a vállalkozás pontos neve
- a vállalkozás székhelye, telephelyei
- a vállalkozás mikor lett bejegyezve
- a vállalkozás fő tevékenysége
- a vállalkozás melléktevékenységei
- elérhetőségi adatok (telefon, fax, internet cím, e-mail cím, postacím)
- a vállalkozás könyvvizetését végző cég neve
- a vállalkozás jogi képviselőjét ellátó cég neve
- egyéb, a vállalkozás működése szempontjából fontos tanácsadó cégek neve

2.) A vállalkozás története

a) már működő vállalkozás esetén:

- a vállalkozás alapításának ideje és oka, mi céllal jött létre
- cégfilozófia, a vállalat küldetése
- a működésének története, áttörő sikerek, mélypontok
- díjak, szakmai elismerések
- folyamatban lévő fejlesztések, jövőre vonatkozó célkitűzések

b) most induló vállalkozás esetén:

- rögzíteni kell, hogy az üzleti terv megírását mi ösztönözte
- hitelfelvételi kérelem, befektető keresése, pályázat elnyerése, egyéb
- miért érné meg a befektetőnek, hitelnyújtónak stb. a vállalkozás támogatása,
- hogyan profitálhat belőle
- cégfilozófia, a vállalat küldetése, mit szeretne elérni

III. MARKETING TERV

1.) Ágazati áttekintés

- az iparágat érintő társadalmi változások
- technológiai változások, újítások
- politikai környezet, jogszabályi keretek változása
- demográfiai változások
- gazdasági változások (makrogazdasági mutatók, kamatlábak, adók, lakossági
- fogyasztások és megtakarítások)
- környezeti változók (időjárás, nyersanyagok, környezetszennyezés,
- környezetvédelem)
- az iparágban tapasztalható trendek, azok hatása a vállalkozás tevékenységére, eredményességére
- új vállalkozás esetén mennyire nehéz belépni a piacra, a már jelenlévő szereplők
- mennyire akadályozhatják a belépésünket, milyen magas költségekkel járhat ez

2.) Termékek, szolgáltatások

- a vállalkozás által kínált termékek és szolgáltatások fő jellemzői
- milyen értéktoobblettel bír a termék / szolgáltatás a vásárló számára
- hová vannak a termékek / szolgáltatások pozícionálva a versenytársakéhoz képest
- miben különböznek a saját termékek / szolgáltatások a már piacon lévő hasonló
- termékékektől / szolgáltatásoktól
- mennyire volt eddig sikeres a saját termék / szolgáltatás vagy a piacon lévő hasonló termék / szolgáltatás
- további információk a vállalkozás által kínált termékekről, szolgáltatásokról
- fotók, technikai specifikációk, diagrammok.

3.) Piaci szegmentáció

a) a célcsoport demográfiai jellemzői:

- életkor
- anyagi helyzet/jövedelem
- nem
- családi állapot
- eltartottak száma
- foglalkozás
- lakóhely
- átlagosan milyen értékben vásárol (Ft)
- vásárlások gyakorisága

b) a célcsoport pszichológiai jellemzői:

- a célcsoport által követett életmód rövid leírása
- milyen életmódbeli igényeket elégítenek ki a vállalkozás által kínált termékek/szolgáltatások
- mik a célcsoport vásárlási döntéseit legjobban befolyásoló tényezők
- a piacon növekedés, csökkenés vagy stagnálás tapasztalható-e
- mekkora a célpiac mérete
- a célpiac hány százalékát tudja megszerezni a vállalkozás fél éven belül
- a célpiac hány százalékát tudja megszerezni a vállalkozás 5 éven belül
- léteznek-e másodlagos célpiacok a vállalkozás számára (ha igen, mik a jellemzői)

4.) Versenytársak vizsgálata

- A legnagyobb versenytársak elemzése a következő szempontok szerint:
- a versenytárs által kínált termékek / szolgáltatások leírása
- a versenytárs célcsoportjának körülírása, jellemzése
- a versenytárs célcsoportjának vásárlási szokásai
- a versenytárs árpolitikája, milyen árakkal dolgozik
- a versenytárs marketing, reklámtevékenysége
- a versenytárs erős és gyenge pontjai: miben jobbak ők és miben rosszabbak
- mik azok a tényezők, amikkel át lehetne csábítani a versenytárs vásárlóit
- mióta van a versenytárs a piacon, milyen a renoméja
- kik a versenytárs beszállítói
- milyen értékesítési csatornákat használ a versenytárs

5.) Marketing Mix

a) Promóció:

- online hirdetési módok
- szórólapok
- a vállalkozás által kiírt pályázatok, versenyek (PR)
- DM levél
- hirdetés a nyomtatott sajtóban
- rádióban
- televízióban
- személyes eladás
- szponzoráció

- merchandising
- eladásösztönző akciók (ingyen termékminta, "egyet fizet, kettőt kap" stb.)

b) Disztribúció:

- a vállalkozás területi elhelyezkedés
- marketing szempontból milyen előnyökkel bír a választott helyszín
- disztribúciós szempontból milyen előnyökkel bír a választott helyszín
- milyen költségvonzatai vannak a jelenlegi értékesítési módnak
- a vállalkozás telephelyén kívül milyen módokon történik még az értékesítés
 - online
 - kereskedelmi hálózatokban
 - disztribútorokon keresztül
 - közvetítőkön keresztül
 - személyes eladással
 - egyéb

c) Ár:

- a vállalkozás által használt árképzési elvek
 - költségelvű árképzés
 - kereslettől függő árképzés
 - versenytársakhoz igazodó árképzés
- árdiferenciálás (felárak, árengedmények)
- mekkora a célcsoport árérzékenysége (alacsony, közepes, magas)
- a kínált termékeknel / szolgáltatásoknál milyen az ár-minőség viszonylat

d) Termékek / szolgáltatások:

- a kínált termékek / szolgáltatások típusa
- a termék életgörbe melyik szakaszában helyezkednek el (bevezetés, növekedés, érettség, hanyatlás)
- milyen termékfejlesztések folynak a vállalkozásnál
- a vállalkozás által kínált termékek / szolgáltatások egymáshoz való viszonya
 - azonos igényeket kielégítő termékek / szolgáltatások
 - egymást kiegészítő termékek / szolgáltatások
 - egymástól eltérő igényeket kielégítő termékek / szolgáltatások
- alkalmazott termék - piac stratégiák:
 - piackiáknázás
 - piacfejlesztés
 - termékfejlesztés
 - diverzifikáció
 - termékkivonás a piacról
- a termékfejlesztések ütemezése
- a vállalkozás által kínált termékek / szolgáltatások milyen előnyöket nyújtanak a vásárlók számára

IV. MŰKÖDÉSI TERV

1.) Fejlesztési elemzés

- a termékek / szolgáltatások fejlesztése milyen stádiumban van
- mikorra várható a fejlesztés befejezése

- a befejezésig milyen akadályokat kell leküzdenie a vállalkozásnak
- milyen feladatok várnak még elvégzésre
- kik vesznek részt a vállalkozáson kívül a fejlesztésben (alvállalkozó, partnercég)
- a szabadalmaztatás megoldása, a szabadalmi jogok levédése

2.) Gyártási terv

- a vállalkozás fő beszállítói
- a beszállítók osztályozása (ár, szállítási feltételek, megbízhatóság)
- milyen gyártási eljárásokat alkalmaz a vállalkozás
- a gyártási / előállítási folyamat rövid bemutatása
- a gyártási folyamathoz kapcsolódó költségek felsorolása
- mik a kutatási és fejlesztési folyamatokhoz kötődő költségek és határidők
- milyen eszközigénnyel jár együtt a termékek / szolgáltatások előállítása
- milyen helyigénnyel jár együtt a termékek / szolgáltatások előállítása (raktár, gyár, üzem)
- alvállalkozók részt vesznek-e a gyártási folyamatban
- milyen szervízhálózatot működtet a cég
- jár-e terméktámogatás a termékekhez / szolgáltatásokhoz

V. VEZETŐSÉGI ÉS SZERVEZETI FELÉPÍTÉS

1.) Vezetőség, tisztségviselők

- kik a vállalkozás alapítói
- kik az aktív befektetők
- kik azok az alkalmazottak, akik kulcsfontosságú szerepet játszanak a vállalkozás életében
- kik az igazgatók
- van-e tanácsadó testülete a vállalkozásnak
- kik a külső / belső tanácsadók: jogi képviselő, könyvvizetés, pénzügyi tanácsadó
(ábra mellékelése a szervezeti sémáról)

2.) Személyzeti politika és stratégia

- az alkalmazottak felvételének az ütemezése
- milyen módszert használ a vállalkozás az alkalmazottak kiválasztásánál
- igénybe vesz-e vállalkozás külső céget az alkalmazottak kiválasztásában
- milyen javadalmazási rendszert alkalmaz a vállalkozás
- létezik-e munkaerőképzés a vállalkozásnál

VI. PÉNZÜGYI TERV

A pénzügyi tervben az alábbi kimutatásokat szokás szerepeltetni:

- költségvetési terv (korábbi éveknél tervezett és tény adatok összehasonlítása)
- cash-flow kimutatás
- eredmény kimutatás
- mérleg
- induló költségek felsorolása

- működő költségek felsorolása
(grafikon készítése a fedezeti pontról, megtérülési pontról)
- pénzügyi mutatók szerepeltetése

VII. MELLÉKLETEK

A mellékletekben szerepeltethetünk grafikonokat, táblázatokat, fotókat a termékekről, technikai specifikációkat, a vezetőség életrajzát és minden olyan egyéb anyagot, ami kapcsolódik az üzleti terv anyagához, és azt illusztrálja.