

# TANTERVI TÁJÉKOZTATÓ

Az EÖTVÖS JÓZSEF FŐISKOLÁN

## **GAZDÁLKODÁSI ÉS MENEDZSMENT SZAKON FELSŐOKTATÁSI SZAKKÉPZÉS KERETÉBEN**

TANULMÁNYAIKAT KEZDŐK SZÁMÁRA

EÖTVÖS JÓZSEF FŐISKOLA

6500 Baja, Szegedi út 2.

Tel: +36 79 524 624

[info@ejf.hu](mailto:info@ejf.hu)

[www.ejf.hu](http://www.ejf.hu)

## **1. Tájékoztató a szakról**

**A gazdálkodási és menedzsment felsőfokú szakképzésen** végzett hallgatók a gazdálkodó szervezetek és intézmények számára legalapvetőbb szakmai ismeretekkel ismerkednek meg, képesek lesznek gazdasági folyamatok értelmezésére, alapfokú elemzésére. Megismerik a vállalkozások működésének legfontosabb szabályait, jellemzőit, megszerzik a gazdasággal, üzleti élettel összefüggő általános műveltséget. Alapfokú jártasságot szereznek adatelemzésben, számvitelben, megismerik a marketing és a menedzsment alapjait, legfontosabb gyakorlati alkalmazási területeit. Az oklevél megszerzése után lehetőségük nyílik az alapképzésben is részt venni, itt a képzési időt – az elismerhető kreditek jelentős száma miatt – rövidíteni.

## **2. A Gazdálkodási és menedzsment felsőoktatási szakképzés képzési és kimeneti követelményei**

**A felsőoktatási szakképzés megnevezése:** gazdálkodási és menedzsment felsőoktatási szakképzés (Business Administration and Management)

### **A szakképzettség oklevélben történő megjelölése**

- szakképzettség: felsőfokú gazdasági menedzser-asszisztens
- a szakképzettség angol nyelvű megjelölése: Business Administration Assistant

**Képzési terület:** gazdaságtudományok

### **A felsőoktatási szakképzettséggel jellemzően betölthető FEOR szerinti munkakörök:**

- 3221 Irodai szakmai irányító, felügyelő
- 3615 Statisztikai ügyintéző
- 3641 Személyi asszisztens
- 4112 Általános irodai adminisztrátor
- 4114 Adatrögzítő, kódoló
- 4123 Pénzügyi, statisztikai, biztosítási adminisztrátor
- 4131 Készlet- és anyagnyilvántartó
- 4136 Iratkezelő, irattáros
- 4224 Ügyfél- (vevő)tájékoztató
- 4225 Ügyfélszolgálati központ tájékoztatója
- 4226 Lakossági kérdező, összeíró

**A képzési idő félévekben:** 4 félév

**A felsőoktatási szakképzettség megszerzéséhez összegyűjtendő kreditek száma:** 120 kredit

**A felsőoktatási szakképzés orientációja:** gyakorlatorientált (60-70 százalék).

**Az összefüggő szakmai gyakorlat időtartama** teljes idejű képzésben: egy félév, legalább 560 óra; részidős képzésben a szakmai gyakorlat: hat hét, legalább 240 óra; részidős képzésben az összefüggő gyakorlat időtartama három hét.

**A képzési terület szerinti továbbtanulás esetén beszámítandó kreditek száma:** legalább 30 kredit.

## **A felsőoktatási szakképzés célja**

A felsőoktatási szakképzés célja olyan szakemberek képzése, akik ismerik a gazdálkodási és menedzsment folyamatok irányításának, szervezésének, működtetésének alapelveit és módszereit. Tisztában vannak a vállalati gazdálkodás finanszírozási, számviteli, adózási alapjaival, a munka- és ügyvitelszervezési eljárásokkal, a döntéstámogatás és a kontrolling módszertani alapjaival, az információs és a kommunikációs technikákkal.

## **Az elsajátítandó szakmai kompetenciák**

### **A gazdasági menedzser-asszisztens**

#### **a) tudása**

- Ismeri a gazdálkodástudomány legalapvetőbb fogalmait, elméleteit, tényeit, nemzetgazdasági és nemzetközi összefüggéseit a releváns gazdasági szereplőkre, funkciókra és folyamatokra vonatkozóan.
- Ismeri a gazdasági szervezetek felépítését és működését.
- Birtokában van a szakterület legalapvetőbb információgyűjtési, elemzési, feladat-, illetve probléma-megoldási módszereinek.
- Ismeri a projektben, teamben és különböző munkaszervezeti formákban való részvétel, együttműködés szabályait és etikai normáit.
- Rendelkezik a szakterületen releváns egyéni és kisvállalkozói tevékenység előkészítéséhez, indításához szükséges ismeretekkel.
- Rendelkezik a sikeres menedzseléséhez szükséges elméleti és gyakorlati ismeretekkel, beleértve a formális és informális szabályozási környezetet is.
- Rendelkezik a vállalkozás egyes folyamatainak tervezésében, szervezésében, lebonyolításában, döntés-előkészítési és operatív feladataiban való aktív részvételhez szükséges ismeretekkel.
- Ismeri a vállalkozás üzleti tervkészítési folyamatát és az üzleti terv fejezeteit. Ismeri a pályázati lehetőségeket felkutatásának és előkészítésének technikáit.
- Ismeri a vállalati folyamatokat támogató informatikai és irodatechnikai eszközöket.
- Ismeri és érti a gazdaságtudomány alapvető szakmai szókincsét anyanyelvén és egy idegen nyelven is.

**b) képességei** - Elméleti, fogalmi és módszertani ismeretei felhasználásával képes a feladatának ellátásához szükséges tényeket, adatokat összegyűjteni, rendszerezni,

egyszerűbb oksági összefüggéseket feltár és következtetéseket von le, javaslatokat fogalmaz meg a szervezet rutin folyamataiban.

- Egyszerűbb gazdasági folyamatokat, eljárásokat megtervez, megszervez, végrehajt.
- Hatékonyan kommunikál írásban és szóban. Egyszerűbb szakmai beszámolókat, értékeléseket, prezentációkat készít, illetve előad.
- Képes egyszerű gazdaságossági számítások, költségkalkulációk elvégzésre.
- Képes a gazdasági folyamatok, szervezeti események következményeinek megértésére, alapvető gazdasági mutatók kiszámítására és azokból következtetések levonására.
- Képes egyéni, illetve kisvállalkozói tevékenységet megtervezni és önállóan végezni.
- Képes egyéni, illetve kisvállalkozói tevékenységét a jogi és gazdasági környezet változásával értékelni és fejleszteni.
- Eredményesen működik együtt a projektfeladatok és munkafeladatok megoldása során munkatársaival és vezetőivel.
- Anyanyelvén és alapszinten idegen nyelven is szakmai szöveget olvas, értelmez. **c)**

### **attitűdje**

- Kritikusan szemléli saját munkáját.
- Elkötelezett a minőségi munkavégzés iránt, betartja a vonatkozó szakmai, jogi és etikai szabályokat, normákat.
- Törekszik tudásának és munkakapcsolatainak fejlesztésére.
- Projektben, munkacsoportban szívesen vállal feladatot, együttműködő és nyitott, segítőkész, minden tekintetben törekszik a pontosságra.
- Elfogadja a vezetői, munkatársi kritikát, illetve támogatást.
- Törekszik az egyéni, illetve kisvállalkozói tevékenység fejlesztésére és a változó környezethez igazodni.
- Nyelvtudását, kommunikációs készségét folyamatosan fejleszti, lépést tart az új kommunikációs technológiák fejlődésével.
- Viselkedésében a lojalitás és a társadalmi felelősségvállalás fontos szereppel bír.

### **d) autonómiája és felelőssége**

- Felelősséget vállal, illetve visel saját munkájáért, döntéseiért.
- Munkaköri feladatát önállóan végzi, szakmai beszámolóit, jelentéseit, kisebb prezentációit önállóan készíti. Szükség esetén munkatársi, vezetői segítséget vesz igénybe.
- Munkaköréhez és munkafeladatához kapcsolódón önállóan követi a szakmai és jogi környezet változásait. Kritikus, vitás esetben igénybe veszi munkatársai, illetve vezetői segítségét.
- Egyéni és kisvállalkozói tevékenységet önállóan vezet.
- Fel tudja mérni, hogy képes-e egy rá bízott feladatot elvégezni.

- Kommunikációs és nyelvi hiányosságait maga azonosítja, megkeresi a továbbfejlesztés lehetőségeit. Támaszkodik munkatársai és vezetői segítségére.

### A felsőoktatási szakképzés moduljai és azok kreditértékei

- valamennyi felsőoktatási szakképzés közös kompetencia modulja: 12 kredit;
- a képzési terület szerinti közös modul: 21 kredit;
- a szakképzési modul: 87 kredit, amelyből az összefüggő szakmai gyakorlat: 30 kredit.

### A felsőoktatási szakképzés összefüggő szakmai gyakorlatának követelményei

A szakmai gyakorlat a képzés negyedik félévében a felsőoktatási intézményben, illetve annak gyakorlati képzést biztosító szervezeti egységében (tanműhely, tanszálloda, tanterem, laboratórium, taniroda), valamint a felsőoktatási intézmény által alapított gazdálkodó szervezetnél, továbbá egyesületnél, alapítványnál és egyéb gazdálkodó szervezetnél végzett gyakorlat.

### Idegennyelvi és szaknyelvi követelmények

Alapszintű szakmai idegennyelvtudás, melynek a követelményeit a felsőoktatási intézmény a szakképzési programban határozza meg.

## 3. A Gazdálkodási és menedzsment felsőoktatási szakképzés óra- és kreditterve

TANTÁRGYAK	1. félév				2. félév				3. félév				4. félév			
	E	GY	Kr	SZ	E	GY	Kr	SZ	E	GY	Kr	SZ	E	GY	Kr	SZ
Kulcskompetenciák																
Munkaerő-piaci ismeretek	30	0	3	v												
Szakmai idegen nyelv	0	15	3	v												
Üzleti kommunikáció	0	30	3	é												
Gazdasági informatika					0	30	3	é								
Képzési terület szerinti közös modul																
Közgazdaságtani alapismeretek	15	15	3	v												
Marketing alapismeretek					15	15	3	v								
Számviteli alapismeretek					1	30	3	é								
Vállalatgazdaságtan									15	15	4	v				
Pénzügyi ismeretek									15	30	4	v				
Vezetés-szervezés									15	30	4	v				
képzési modul																
Jogi alapismeretek	30	0	5	v												
Statisztika	15	31	5	é												
EU-ismeretek	15	15	4	v												
Környezetgazdálkodás					15	15	5	v								

Társaságok működtetése					0	30	5	v									
Vállalat és környezete					30	0	5	v									
Projektmenedzsment					15	15	4	é									
Üzemeltetés					0	15	4	é									
Termelésmenedzsment									15	15	5	v					
Adózási ismeretek									15	15	5	é					
Számvitel - elemzés									0	30	5	é					
Vállalkozásfejlesztés									15	15	5	é					
Szakmai gyakorlat													0	560	30	é	

E: elmélet GY: gyakorlat Kr: Kredit: SZ: számonkérés módjaja (v: vizsga, é: évközi, gyakorlati jegy)

#### 4. Szakmai gyakorlat

A Gazdálkodási és menedzsment felsőoktatási szakképzési szak hallgatói intézményen kívüli szakmai gyakorlaton vesznek részt. Teljes idejű képzésben a szakmai gyakorlat időtartama összefüggő 560 óra. Részidős képzésben 240 óra, amely időtartam alatt legalább három hét gyakorlatot egybefüggően kell letölteni.

Az Eötvös József Főiskola tradicionálisan szoros kapcsolatot ápol számos helyi, térségi vállalkozóval, így az alapszak hallgatói is nagyon sok gyakorlati helyet tudnak választani. A felsőoktatási szakképzéshez további vállalkozások is jelezték, hogy készek gyakorlati helyet biztosítani hallgatóink részére. Ezt szándéknyilatkozat formájában is dokumentálták.

A szakmai gyakorlatról a hallgató beszámolót készít, illetve a gyakorlati helyen is értékeli munkáját. A szakmai beszámolónak tartalmaznia kell:

- a vállalkozás és a szakterület kiválasztásának indoklása;
- a gyakorlati idő során tapasztaltak rövid, de átfogó összegzése;
- a gyakorlati feladatok bemutatása, értékelése, nehézségi foka - az iskolai képzésben tanultak alkalmazhatósága a gyakorlatban;
- a gyakorlat során szerzett legfontosabb tapasztalatok, ismeretek.

#### 5. Szakdolgozat, záróvizsga

A záródolgozat a szakterülethez kapcsolódó, gyakorlatiorientált, a szakmai gyakorlathoz is kapcsolható, önálló, elemző munka. A záródolgozatnak bizonyítania kell, hogy a hallgató:

- képes a képzési idő alatt elsajátított elméleti és gyakorlati tudásának szintetizálására, illetőleg a szakmai gyakorlata során szerzett tapasztalatok hasznosítására;
- képes önálló problémamegoldó és elemző munka elvégzésére,
- birtokában van olyan gyakorlati tapasztalatoknak, készségeknek, amelyek közvetlenül hasznosíthatók a munkaerőpiacon.

A záródolgozat a záróvizsga feltétele, kreditértékkel nem rendelkezik. A záródolgozat elkészítésére a képzési idő utolsó félévében kerül sor, témavezető irányítása mellett. A

***záróvizgóra bocsátás feltétele*** az előírt számú és összetételű kreditpont megszerzése, a szakmai gyakorlat teljesítése és a záródolgozat elkészítése. A záróvizsgán a záródolgozat prezentálásából és egy komplex záróvizsgatétel alapján történő feleletből áll.