

GAZDÁLKODÁSI ÉS MENEDZSMENT FELSŐOKTATÁSI SZAKKÉPZÉS

Szak neve:

gazdálkodási és menedzsment felsőoktatási szakképzés

Szakirányok:

- kis- és középvállalkozási (Small and Medium Enterprises), felelőse: Dr. Hernádi László
- projektmenedzsment (Project Management), felelőse: Dr. Kun András István

Képzési terület, képzési ág:

gazdaságtudományok képzési terület
üzleti képzési ág

Besorolási alapképzési szak:

gazdálkodási és menedzsment

Képzési ciklus:

felsőoktatási szakképzés

Képzési forma:

Teljes idejű (nappali)
Részidejű (levelező)

Szakért felelős kar:

Gazdaságtudományi Kar

Szakfelelős:

Dr. Kapás Judit, egyetemi tanár

Képzési idő:

félévek száma: 4 félév (ebből egy félév szakmai gyakorlat)

az oklevélhez szükséges kreditok száma: 120

összes kontaktóra száma az összóraszámon (összes hallgatói tanulmányi munkaidőn) belül:

- teljes idejű képzésben:

Kis- és középvállalkozási szakirányon:

966 tanóra + 560 munkaóra szakmai gyakorlat

Projektmenedzsment szakirányon:

980 tanóra + 560 munkaóra szakmai gyakorlat

- részidejű képzésben:

Kis- és középvállalkozási szakirányon:

340 tanóra + 240 munkaóra szakmai gyakorlat

Projektmenedzsment szakirányon:

335 tanóra + 240 munkaóra szakmai gyakorlat

szakmai gyakorlat ideje, kreditje, jellege:

30 kredit, teljes idejű képzésben 560 óra, részidős képzésben 240 óra

- teljes idejű képzésben: 30 kredit, 560 óra, egybefüggő külső, kötelező

- részidejű képzésben: 30 kredit, 240 óra, egybefüggő külső, kötelező

Az elméleti és gyakorlati képzés aránya: 55%-45%

A szak képzési és kimeneti követelményei: 39/2012. EMMI rendelet

Felsőoktatási szakképzésben valamennyi felsőoktatási szakképzés közös moduljának jellemzői

1. Munkaerő-piaci ismeretek

a) főbb kompetenciák, szakmai készségek:

- helyzetfelismerés és helyzetelemzés, logikus gondolkodás, kreativitás, ötletgazdagság;
- hiteles kommunikáció, önmenedzselés, határozottság és céltudatosság;
- felelős munkavállalói magatartás, döntésképeség;
- önfoglalkoztatási kompetenciák, vállalkozói magatartás;
- udvariasság, kulturált és etikus magatartás;
- a munka világában az értékrend ismerete és betartása;
- a munkáltatói elvárásoknak megfelelő magatartás és teljesítmény;

b) a szakmai követelmény:

- a munkaerőpiac alapfogalmainak ismerete;
- gazdálkodó szervezetek fogalmának, típusainak ismerete;
- adott vállalkozás esetén a munkajogi előírások értelmezése;
- a munkavállalói jogok és kötelezettségek ismerete;
- álláskeresési technikák alkalmazása (szakmai önéletrajz készítés), interjúkon siker elérése;
- alkalmazkodás az önfoglalkozási korlátokhoz, a vállalkozás szakmai és jogi kereteihez;
- alkalmazkodás a hazai és a nemzetközi munkaerő-piaci változásokhoz;
- aktuális jogi és eljárási szabályok ismerete az EGT tagállamaiban történő munkavállaláshoz.

2. Idegen nyelvi alapszintű ismeretek

a) főbb kompetenciák, szakmai készségek:

- alapszintű beszédképesség;
- alapszintű szöveg hallás utáni megértése;
- olvasott szöveg megértése, alapszintű nyelvtudás az írásbeli válasz elkészítéséhez;

b) a szakmai követelmény:

- idegen nyelven, alapfokon történő kommunikáció, írásban és szóban;
- egyszerűbb idegen nyelvi szöveg megértése és fordítása (idegen nyelvről anyanyelvre);
- a képzési terület sajátosságainak megfelelő szükséges idegen nyelvű szoftverek használata útmutatás alapján; a kezelőfelületek használata, a felhasználónak készített leírások, üzenetek megértése és alkalmazása.

3. Szakmai és pénzügyi információfeldolgozási alapismeretek

a) főbb kompetenciák, szakmai készségek:

- informatikai alapkompenciák - egy operációs rendszer alapszolgáltatásainak használata, egy szövegszerkesztő, táblázatkezelő, böngésző, prezentációkészítő - biztonságos birtoklása;
- szakmai informatikai programok felhasználói szintű ismerete és felhasználói készség annak használatával kapcsolatban;
- infokommunikációs rendszerek használata;
- logikus gondolkodás, felelősségtudat a szakmai feladatok megoldásában;
- alapvető pénzügyi és adózási ismeretek, valamint ezek alkalmazása konkrét számítási feladatokban;

b) a szakmai követelmény:

- ECDL alapkövetelményei;

- problémák/feladatok megoldásában a gazdálkodó szervezet adminisztrációs, információs és kommunikációs rendszereinek szakszerű használata;
- egyszerű, a hétköznapi életben előforduló számítási feladatok megoldása számítógép használatával (pl. százalékszámítás, kamatos kamat, ÁFA- és adószámítások, számlázási alapismeretek stb.);
- a döntési folyamatokban az információs rendszer és adatbázisának aktív használata;
- számítógép hálózati szolgáltatások ismerete és alkalmazása adott feladatok megoldásához;
- a képzési terület sajátosságainak megfelelő adatbázisok kezelése, a meglévő adatbázisokból lekérdezési feladatok meghatározása és megoldása adott szakmai cél szerint.

4. Kommunikációs ismeretek

a) főbb kompetenciák, szakmai készségek:

- szakmai kommunikáció megértése és szakszerű alkalmazása szóban és írásban;
- az adott szakma/képzési ág témakörében anyanyelven eredményes szakmai kommunikáció;

- fejlett beszédkészség, megfelelő szakmai szókincs, nyelvhelyesség, közérthetőség;

- időtervezés, információátadás;

b) a szakmai követelmény:

- tárgyalásokon való képviselő, a kommunikációs eszköztár használata a tárgyalástechnika és az üzleti szabályok figyelembevételével;

- a szakmai álláspontok meggyőző képviselő; hiteles kommunikáció; érvelési technikák és a szakmai érvrendszer ismerete, használata, képviselő;

- együttműködés a munkatársakkal;

- kommunikáció a széles értelemben vett megrendelővel, ügyféllel;

- együttműködés a szakmai partnerekkel, helyi önkormányzatokkal, kamarákkal, kormányhivatallal, médiával és a munkatársakkal, új üzleti kapcsolatok építése, sikeres kommunikáció a gazdasági élet valamennyi szereplőjével;

- üzleti levél/üzenetkészítés;

- az alapvető kommunikációs módszerek és technikák ismerete és szakszerű alkalmazása.

GAZDÁLKODÁSI ÉS MENEDZSMENT FELSŐOKTATÁSI SZAKKÉPZÉS:

1. A felsőoktatási szakképzés megnevezése: gazdálkodási és menedzsment felsőoktatási szakképzés (Business Administration and Management at ISCED level 5)

2. A szakképzettség oklevélben történő megjelölése:

– szakképzettség:

– felsőfokú közgazdász-asszisztens kis- és középvállalkozási szakirányon

– felsőfokú közgazdász-asszisztens projektmenedzsment szakirányon

– a szakképzettség angol nyelvű megjelölése:

– Economist Assistant in Business Administration and Management Specialized in Small and Medium Enterprises

– Economist Assistant in Business Administration and Management Specialized in Project Management

– választható szakirányok: kis- és középvállalkozási (Small and Medium Enterprises), projektmenedzsment (Project Management)

3. Képzési terület: gazdaságtudományok

Képzési ág: üzleti

Besorolási alapképzési szak: gazdálkodási és menedzsment

A felsőoktatási szakképzettséggel legjellemzőbben betölthető FEOR szerinti munkakör(ök):

3615 Statisztikai ügyintéző

3631 Konferencia- és rendezvényszervező

3632 Marketing- és PR-ügyintéző

3641 Személyi asszisztens

4112 Általános irodai adminisztrátor

4225 Ügyfélszolgálati központ tájékoztatója

4131 Készlet- és anyagnyilvántartó

4. A képzési idő félévekben: 4 félév

A felsőoktatási szakképzettség megszerzéséhez összegyűjtendő kreditek száma: 120 kredit

– az elméleti és gyakorlati képzés aránya: 55%–45%;

– az összefüggő szakmai gyakorlat időtartama teljes idejű képzésben: 1 félév, legalább 560

óra. Részidős képzésben a szakmai gyakorlat: hat hét, legalább 240 óra. Részidős képzésben

az összefüggő gyakorlat időtartama három hét;

– a besorolási szakon való továbbtanulás esetén a beszámítandó kreditek száma: legalább 90 kredit;

– a képzési terület szerinti továbbtanulás esetén beszámítandó kreditek száma: legalább 30 kredit.

5. A különböző képzési formák megszervezésére vonatkozó egyéb követelmények:

Részidős képzésben a tanóra száma a teljes idejű képzés óraszámának legalább 30%-a.

6. A felsőoktatási szakképzés célja:

A felsőoktatási szakképzés célja olyan szakemberek képzése, akik megfelelő elméleti megalapozás birtokában képesek a gyakorlati ismeretek elsajátítására és olyan gyakorlati esettanulmányok megoldására, amelyek szimulálják a vállalkozási gyakorlat folyamatát. Ismerik a vállalkozások tevékenységét szabályozó jogszabályokat, a vállalat piaci alkalmazkodásának legfontosabb pénzügyi feltételeit, továbbá a gazdálkodási és menedzsment folyamatok irányításának, szervezésének, működtetésének alapelveit és módszereit. Tisztában vannak a vállalati gazdálkodás finanszírozási, számviteli, adózási alapjaival, a vállalati finanszírozás alapelveivel, a tevékenységek elemzésének módszertanával, a döntés-előkészítés módszertani alapjaival.

A kis- és középvállalkozási szakirányon továbbá ismerik a stratégiai és az operatív tervezés célját, szerepét, jelentőségét, összeállításának módját, és azok gyakorlati megvalósítását; a korszerű szervezési eljárásokat, az információs és a kommunikációs technikákat, és azok alkalmazását a gyakorlatban. Tisztában vannak a kis- és középvállalkozások marketingstratégiájának, piaci magatartásának, a vállalkozás arculatának és PR tevékenységének alakítási módozataival és gyakorlati megvalósításával.

A projektmenedzsment szakirányon továbbá ismerik a projektek tervezésének, szervezésének, irányításának, ellenőrzésének alapjait, részt tudnak vállalni annak gyakorlati megvalósulásában. Ismerik a projekt tervezését és végrehajtását támogató informatikai eszközöket, valamint a döntés-előkészítés módszertani alapjait.

7. A képzésben elsajátítandó kompetenciák

a) kognitív (szakmai) kompetenciák:

– jogszabályok ismerete, alkalmazása;

– gyakorlatias feladatértelmezés, lényegfelismerés;

– rendszerező képesség, szervezőkészség;

– áttekintő-, és következtetési képesség, döntésképesség;

– rendszerekben való gondolkodás;

– pontosság, prezentációs készség, önállóság;

– szakmai kommunikációs készség;

– eredményorientáltság;

b) tudás, jártasság (a megértés és felismerés, a gyakorlat és a szociális területen)

– a vállalkozás egyes folyamatainak tervezésében, szervezésében, lebonyolításában, döntés-előkészítési és operatív feladataiban aktív részvétel;

– pályázati lehetőségeket felkutatása, annak előkészítésében és megírásában való részvétel;

– önálló munkavégzés és csoportmunka;

– prezentációs technikák alkalmazása;

kis- és középvállalkozási szakirányon továbbá

– a vállalati folyamatokat támogató informatikai és irodatechnikai eszközöket önállóan alkalmazza;

– a teljesítményeket és a költségeket folyamatosan elemzi, ezekhez adatokat gyűjt, valamint a tervezett és a tényleges teljesítmények és költségek közötti eltéréseket értékeli;

– a vállalkozás üzleti tervének, marketingstratégiájának, piaci magatartásának, a vállalkozás arculatának és PR tevékenységének alakításában és formálásában aktívan közreműködik;

– a vállalati folyamatok környezetterhelő hatásainak felismerése, közreműködik annak minimalizálásában;

projektmenedzsment szakirányon továbbá

– projektek tervezésében, fejlesztésében és megvalósításában részt vesz, a projektterv szerint rá háruló tevékenységeket rendszerezetten elvégzi;

– részt vesz a projekttel kapcsolatos elvárások feltárásában és azok projektcélokká alakításában, a projektcélok konkrét projekttevékenységekre bontásában;

– részt vesz a projektre vonatkozó döntések előkészítésében, a projektszervezést érintő munkafolyamatok szabályozásában, és az ügyviteli, illetve dokumentációs rendszer kialakításában, valamint fenntartásában;

– a projektek tervezését, végrehajtását és befejezését dokumentálja;

– a projekttevékenységek kivitelezését támogató informatikai és irodatechnikai eszközöket önállóan alkalmazza;

– alkalmazza a projektre vonatkozó jogszabályokat és szakmai előírásokat;

– közreműködik a „kritikus folyamat” felismerésében és elemzésében;

c) önállóság és felelősség a munkafeladatokban:

– hiteles kommunikáció, önmenedzselés, határozottság és céltudatosság;

– felelős munkavállalói magatartás, döntésképeség;

– a munkavállalói jogok és kötelezettségek ismerete;

– a munkáltatói elvárásoknak megfelelő magatartás és teljesítmény;

– álláskeresési technikák alkalmazása (szakmai önéletrajz készítése), interjúkon siker elérése;

– szakmai kommunikáció egy idegen nyelven, alapfokon írásban és szóban, az általános és szakmai szókincs birtokában;

– szakmai informatikai programok felhasználói szintű ismerete és alkalmazási képesség annak használatával kapcsolatban, infokommunikációs rendszerek használata.

8. A felsőoktatási szakképzés moduljai és azok kreditértékei:

– valamennyi felsőoktatási szakképzés közös kompetencia modulja: 12 kredit;

– a képzési terület szerinti közös modul: 21 kredit, amelyből a képzési ág szerinti közös modul: 6 kredit;

– a szakképzési modul: 87 kredit, amelyből az összefüggő szakmai gyakorlat: 30 kredit és a szakirány szerinti modul: 57 kredit.

9. 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.

10. Idegen nyelvi és szaknyelvi követelmények:

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

A szakmai gyakorlat leírása

A szakmai gyakorlat jelentkezési és teljesítési szabályait a Debreceni Egyetem Tanulmányi és Vizsgaszabályzata illetve annak kari fejezete tartalmazza.

A képzés szakaszainak lezárása

A képzés szakaszainak lezárásával kapcsolatos szabályokat a Debreceni Egyetem Tanulmányi és Vizsgaszabályzata illetve annak kari fejezete tartalmazza.

Szakmai záróvizsgára bocsátás feltétele iskolai rendszerű képzés esetén: az utolsó szakképző évfolyam eredményes elvégzése, valamint a záródolgozat benyújtása és annak a kari szabályzat szerinti bírálata és elfogadása.

A felsőoktatási szakképzés hallgatóinak a gyakorlati helyükhöz kapcsolódóan záródolgozatot kell készíteniük. A dolgozatban a gyakorlati helyhez kapcsolódó gyakorlati témát kell feldolgozniuk. A dolgozat terjedelme minimum 20 oldal.

A dolgozat felépítése:

Bevezetés

A gyakorlati hely rövid bemutatása

A kiválasztott téma bemutatása, értékelése

Összefoglalás

A dolgozatnak külön szakirodalmi áttekintést nem kell tartalmaznia, de a dolgozathoz ki kell derülnie, hogy a témához kapcsolódó legfontosabb irodalmat a hallgató ismeri. A dolgozatban legalább 5-6 magyar nyelvű írott irodalomnak szerepelnie kell, amire a megfelelő helyen hivatkozni is kell a hallgatónak.

A dolgozat formai követelményeire (ábrák, táblázatok, stb.) az alapképzési szakok szakdolgozati követelményeit kell alkalmazni. A dolgozatokhoz konzulenszt kell felvenni, a képzés 3. félévében.

A dolgozatot a konzulens értékeli. A konzulensnek a dolgozat záróvizsgára bocsáthatóságáról kell nyilatkoznia. A bírálónak a dolgozatról rövid szöveges értékelést kell készítenie, és ötfokozatú érdemjeggyel értékelnie. A dolgozatok esetében tanszéki védés nincsen. A dolgozatot a záróvizsgán elő kell adni, és a hallgató ott kapja a dolgozat végső értékelését.

A felsőoktatási szakképzés lezárásaként záróvizsgát kell tenniük. A záróvizsga 2 részből áll:

- záródolgozat bemutatása
- komplex szóbeli vizsga, amely átfogja a szakképzettség szempontjából fontos törzsanyagot

A záróvizsga mindkét részét (a záródolgozat megvédését és a szakhoz kapcsolódó komplex vizsgát) ötfokozatú érdemjeggyel kell minősíteni. A záróvizsga eredményét a két érdemjegy egyszerű számtani átlaga adja.

Az oklevél értékelése

Az oklevél minősítését a képzésben az adott szak súlyozott tanulmányi átlageredménye és a záróvizsga eredményének egyszerű számtani átlaga adja.

A komplex záróvizsga eredményét két tizedes pontossággal kell meghatározni, a szóbeli vizsga és a diplomavédés érdemjegyeinek átlagaként.

Az alapképzésbe való kreditbeszámítás terve:

A szakképzési tantervben az alapképzésbe beszámíthatónak jelzett ismeretek (tantárgyak és kreditjeik), valamint az adott („befogadó”) alapképzés tantervében elismertként tervezett ismeretek (tantárgyak és kreditjeik) megadása

a szakképzésből beszámítható ismeretek (modul, tantárgy, kredit megadásával)	az adott alapképzés tantervéből teljesítettnek számító ismeretek (ismeretkör, tantárgy, kredit megadásával)
Szakmai és pénzügyi információ feldolgozási alapismeretek – 3 kredit	Gazdaságinformatika – 3 kredit
Közgazdaságtan alapjai – 3 kredit	Bevezetés a közgazdaságtanba – 3 kredit
Üzleti statisztika – 5 kredit	Statisztika I. – 5 kredit
Számvitel – 5 kredit	Számvitel I. (A számvitel alapjai) – 5 kredit
Marketing – 4 kredit	Marketing – 4 kredit
Vállalati pénzügyek – 4 kredit	Vállalati pénzügyek I. – 4 kredit
Vállalatgazdaságtan – 3 kredit	Vállalatgazdaságtan – 3 kredit
Gazdasági jogi alapismeretek – 3 kredit	Gazdasági magánjog – 3 kredit
EU ismeretek – 3 kredit	EU ismeretek – 3 kredit
Gazdasági információrendszerek – 3 kredit	Gazdasági információrendszerek – 3 kredit
Protokoll – 3 kredit	Választható készségfejlesztő tárgy – 3 kredit
Gazdasági közjog – 4 kredit	Gazdasági közjog – 4 kredit
Emberi erőforrás menedzsment – 4 kredit	Emberi erőforrás menedzsment – 4 kredit
Szervezeti magatartás – 4 kredit	Szervezeti magatartás I. – 4 kredit
Értékteremtő folyamatok menedzsmentje – 4 kredit	Értékteremtő folyamatok menedzsmentje – 4 kredit
Üzleti tervezés – 3 kredit	Üzleti tervezés – 3 kredit
Kulcskompetencia modul – 2 kredit	Választható tárgy – 2 kredit
Gyakorlati modul – 30 kredit	Szakmai gyakorlat – 30 kredit

Idegen nyelvi és szaknyelvi követelmények:

Alapszintű szakmai idegennyelvtudás, melynek a Szakmai idegen nyelvi alapok c. tárgy sikeres teljesítése felel meg.

A szak teljes idejű (nappali tagozatos) tanterve: DE-GTK Gazdálkodási és menedzsment felsőoktatási szakképzés

TANTÁRGY	Előfeltételek	Vizsga típusa	Félévek										
			1			2			3				
			E	SZ	K	E	SZ	K	E	SZ	K		
Kommunikációs ismeretek		GY	0	2	3								
Közgazdaságtan alapjai		K	2	1	3								
Munkaerő-piaci ismeretek		K	2	0	3								
Szakmai és pénzügyi információ feldolgozási alapismeretek		GY	0	2	3								
Szakmai idegen nyelvi alapok		GY	0	2	3								
Számvitel		K	2	2	5								
Szervezeti magatartás		K	2	1	4								
Vállalatgazdaságtan		K	2	0	3								
Szabadon választható I.		GY	2	0	3								
Értékteremtő folyamatok menedzsmentje		K				2	1	4					
Gazdasági információrendszerek		K				2	0	3					
Gazdasági jogi alap-ismeretek		K				2	0	3					
Pályázatírás		GY				1	2	3					
Protokoll		GY				0	2	2					
Üzleti tervezés		GY				1	1	3					
Szabadon választható II.		K				2	0	2					
Szabadon választható III.		K				2	0	2					
Szakirány		K/GY				2	2-4	5-8					
Emberi erőforrás menedzsment		K							2	1	4		
EU ismeretek		K							2	0	3		
Gazdasági közjog		K							2	1	4		
Marketing		GY							2	1	4		
Üzleti statisztika		K							2	2	5		
Vállalati pénzügyek		K							2	1	4		
Szakirány		K/GY							0-4	3-4	6-9		
Összes kredit félévente					30			27-30			30-33		
Tárgyak száma félévente					9			9			8		
Vizsgák száma félévente					5			6			7		
Heti óraszám			12	10		14	8-12		12-16	9-10			

Szakirányok (nappali tagozat):

Tantárgy	Vizsga	Félévek					
		2			3		
		E	Sz	K	E	Sz	K
Kis- és középvállalkozási szakirány							
Munka- és üzletvitel szervezés	K	2	2	5			
Kis- és közepes vállalkozások menedzsmentje	K				2	2	5
A stratégiai menedzsment alapjai	K				2	1	4
Projektmenedzsment szakirány							
Projektmenedzsment	GY	1	2	4			
Minőségmenedzsment	K	1	2	4			
Pályázatmenedzsment	GY				0	2	3
Projektek pénzügyi tervezése	GY				0	2	3

(Levelező munkarendű képzés esetén heti 1 kontaktóra félévente 5 kontaktórának felel meg.)