

# Gazdálkodási és menedzsment felsőoktatási szakképzés

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 vállalászási 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 középvállalászási 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 középvállalászások marketingstratégiájának, piaci magatartásának, a vállalász 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.

## A képzettséggel legjellemzőbben betölthető munkakörök:

Statisztikai ügyintéző, Konferencia- és rendezvényszervező, Marketing- és pr-ügyintéző, Személyi asszisztens, Általános irodai adminisztrátor, Ügyfélszolgálati központ tájékoztatója, Készlet- és anyagnyilvántartó

**Képzési idő:** 4 félév.

## Mi lesz az Ön szakképzettsége?

- Felsőfokú közgazdász-asszisztens kis- és középvállalászási szakirányon (Economist Assistant in Business Administration and Management Specialized in Small and Medium Enterprises) vagy
- Felsőfokú közgazdász-asszisztens projektmenedzsment szakirányon (Economist Assistant in Business Administration and Management Specialized in Project Management)

## A szak elvégzése után Ön alkalmas lesz:

- a vállalász egyes folyamatainak tervezésében, szervezésében, lebonyolításában, döntés-előkészítési és operatív feladataiban aktív részvételre;
- pályázati lehetőségeket felkutatására, annak előkészítésében és megírásában való részvételre;
- önálló munkavégzésre és csoportmunkára;
- prezentációs technikák alkalmazására;
- hiteles kommunikációra, önmenedzselésre;
- a munkáltatói elvárásoknak megfelelő magatartásra és teljesítményre;
- álláskeresési technikák alkalmazására (szakmai önéletrajz készítés), interjúkon siker elérésére;
- szakmai kommunikációra egy idegen nyelven, alapfokon írásban és szóban, az általános és szakmai szókincs birtokában;

- szakmai informatikai programok felhasználói szintű alkalmazására.

Kis- és középvállalkozási szakirányon alkalmas lesz továbbá

- a vállalati folyamatokat támogató informatikai és irodatechnikai eszközöket önállóan alkalmazni;
- a teljesítmények és a költségek folyamatos elemzésére, ezekhez adatokat gyűjteni, valamint a tervezett és a tényleges teljesítmények és költségek közötti eltéréseket értékelni;
- a vállalkozás üzleti tervének, marketingstratégiájának, piaci magatartásának, a vállalkozás arculatának és PR tevékenységének alakításában és formálásában aktívan közreműködni;
- a vállalati folyamatok környezetterhelő hatásainak felismerésére, közreműködni annak minimalizálásában.

Projektmenedzsment szakirányon alkalmas lesz továbbá

- projektek tervezésében, fejlesztésében és megvalósításában részt venni;
- a projekttel kapcsolatos elvárások feltárásában és azok projektcélokká alakításában, a projektcélok konkrét projekttevékenységekre bontásában részt venni;
- a projektre vonatkozó döntések előkészítésében, a projektszervezést érintő munkafolyamatok szabályozásában, és az ügyviteli, illetve dokumentációs rendszer kialakításában, valamint fenntartásában részt venni;
- a projektek tervezését, végrehajtását és befejezését dokumentálni;
- a projektre vonatkozó jogszabályokat és szakmai előírásokat alkalmazni.

### **Mit fog tanulni? Hogyan épül fel a képzés?**

- Kulcskompetencia modul (12 kredit): munkaerő-piaci ismeretek, szakmai idegen nyelvi alapok, szakmai és pénzügyi információ feldolgozási alapismeretek, kommunikációs ismeretek;
- Képzési terület szerinti közös modul (21 kredit): közgazdaságtan alapjai, üzleti statisztika, számvitel, marketing, vállalati pénzügyek;
- Szakképzési modul (87 kredit):
  - o képzési ág szerinti közös modul (15 kredit): vállalatgazdaságtan, gazdasági jogi alapismeretek, pályázatírás, EU ismeretek, gazdasági információrendszerek;
  - o szakmai törzsmodul (28 kredit): protokoll, gazdasági közjog, emberi erőforrás menedzsment, szervezeti magatartás, értékteremtő folyamatok menedzsmentje, üzleti tervezés és egyéb, szabadon választható tárgyak;
  - o választható szakirányok (14 kredit): a szakmai törzsanyaghoz kapcsolódó, a szakképzettség részeként megszerezhető speciális tudást adó ismeretek;
  - o gyakorlati modul (30 kredit): szakmai gyakorlat.

### **Hogyan tesz szert szakmai gyakorlatra?**

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 szakmai gyakorlatra a képzés 4. félévében kerül sor. A Kar számos vállalattal ápol jó kapcsolatot, aminek révén hatékony segítséget nyújt a hallgatóknak a gyakorlati képzés megszerzéséhez.

### **Milyen szakirányok választására van lehetősége?**

A gazdálkodási és menedzsment felsőoktatási szakképzés keretében a következő szakirányok indítását tervezzük: *kis- és középvállalkozási (Small and Medium Enterprises)*, *projektmenedzsment (Project Management)*.

### **Milyen nyelvi követelményeket kell teljesítenie?**

A szakon angol és német nyelven biztosítunk nyelvoktatást egy féléven keresztül. Alapvető követelmény, hogy a félév befejezésével a hallgatók képesek legyenek a munkahelyi hétköznapi életben elvárható idegen nyelven folytatandó tevékenységek alapszinten történő sikeres elvégzésére.