

Indított szakirányok:	logisztika
Képzési terület:	gazdaságtudományok
Képzési ciklus:	felsőoktatási szakképzés
Képzés munkarendje (tagozat):	nappali, levelező
Szakért felelős kar:	Gazdaságtudományi Kar
Szakfelelős:	Dr. Szakály Zoltán egyetemi tanár
Képzési idő:	Félévek száma: 4 félév Az oklevélhez szükséges kreditek száma: 120 kredit Összes kontaktóra száma: teljes idejű képzésben 1785 óra (részidejű képzésben a teljes idejű képzés óraszámának 30 %-a), melyből szakmai gyakorlat 570 óra Az elméleti és gyakorlati képzés aránya: 39%- 61%
Szakmai gyakorlat ideje, kreditje, jellege:	- teljes idejű képzésben: 30 kredit, 570 óra, egybefüggő külső, kötelező - részidejű képzésben: 30 kredit, a teljes idejű képzés óraszámának 30 %-a , egybefüggő külső, kötelező A képzés 4 féléves, a 4. félévben szakmai gyakorlaton vesznek részt. A szakmai gyakorlat jelentkezési és teljesítési szabályait a Debreceni Egyetem Tanulmányi és Vizsgaszabályzata illetve annak kari fejezete tartalmazza.

A szak képzési és kimeneti követelményei: 18/2016. (VIII.5.) EMMI rendelet alapján

1. A felsőoktatási szakképzés megnevezése: kereskedelem és marketing felsőoktatási szakképzés (Commerce and Marketing)

2. A szakképzettség oklevélben történő megjelölése

- szakképzettség:
- felsőfokú közgazdász-asszisztens kereskedelmi szakirányon
- felsőfokú közgazdász-asszisztens marketingkommunikáció szakirányon
- felsőfokú közgazdász-asszisztens logisztika szakirányon
- a szakképzettség angol nyelvű megjelölése:
- Economist Assistant in Commerce
- Economist Assistant in Marketing Communication
- Economist Assistant in Logistics
- választható szakirányok: kereskedelmi, marketingkommunikáció, logisztika

3. Képzési terület: gazdaságtudományok

4. A felsőoktatási szakképzettséggel legjellemzőbben betölthető FEOR szerinti munkakörök:

2531 Piackutató, reklám- és marketingtevékenységet tervező, szervező

2532 PR-tevékenységet tervező, szervező
2533 Kereskedelmi tervező, szervező
3622 Kereskedelmi ügyintéző
3641 Személyi asszisztens
4131 Készlet- és anyagnyilvántartó
4132 Szállítási, szállítmányozási nyilvántartó
5111 Kereskedő
5123 Telefonos (multimédiás) értékesítési ügynök

5. A képzési idő félévekben: 4 félév

6. A felsőoktatási szakképzetés megszerzéséhez összegyűjtendő kreditek száma: 120 kredit

- A felsőoktatási szakképzés orientációja: gyakorlat-orientált (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.

7. A felsőoktatási szakképzés célja

A felsőoktatási szakképzés célja olyan gazdasági szakemberek képzése, akik képesek általános gazdálkodási és ügyviteli feladatok lebonyolítására, döntések előkészítésére, alkalmasak kisvállalkozások áruforgalmi vagy marketing területén vezetői, nagyobb vállalkozásoknál középvezetők és a felsővezetők mellett kereskedelmi, illetve marketing szakreferensi, asszisztensi tevékenységet folytatni.

7.1. Az elsajátítandó szakmai kompetenciák

7.1.1. A közgazdász-asszisztens

a) tudása

- Tisztában van a gazdálkodás-tudomány legalapvetőbb fogalmaival, elméleteivel, tényeivel, nemzetgazdasági és nemzetközi összefüggéseivel a releváns gazdasági szereplőkre, funkciókra és folyamatokra vonatkozóan.
- Ismeri a gazdasági szervezetek felépítését és működését.
- Birtokában van a legalapvetőbb információgyűjtési, elemzési, feladat-, illetve problémamegoldási módszereknek.
- Ismeri a projektben, teamben és különböző munkaszervezeti formákban való részvétel, együttműködés szabályait és etikai normáit.
- Ismeri a marketing alapfogalmait és elméleteit.
- Rendelkezik a kereskedelmi, logisztikai és marketing módszerek ismeretével és alkalmazói szinten birtokolja.
- Készség szinten ismeri a gazdasági szervezetek gyakorlati működését, különös tekintettel a marketing és kereskedelmi folyamatokra.
- Ismeri az ügyfélkapcsolati feladatok ellátásának technikáit.
- Ismeri a kereskedelmi tevékenységgel kapcsolatos feladatokat, és ismeri a kereskedelmi tevékenységre vonatkozó alapvető jogi szabályozásokat.
- Ismeri és érti a gazdaságtudomány alapvető szakmai szókincsét anyanyelvén és egy idegen nyelven is.

b) képességei

- Elméleti, fogalmi és módszertani ismeretei felhasználásával a feladatának ellátásához szükséges tényeket, adatokat összegyűjti, rendszerezi; 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 egyéni, illetve kisvállalkozói tevékenységet megtervezni, önállóan végezni.
- Eredményesen működik együtt a projektfeladatok és munkafeladatok megoldása során munkatársaival és vezetőivel.
- Anyanyelvén és alapszinten idegen nyelven is szakmai szöveget olvas, értelmez.
- Képes ügyfelekkel, partnerekkel való kapcsolattartásra.
- Képes kérdőívkészítésben, piackutatásban való közreműködésre.
- Készség szintjén alkalmazza a gazdasági szervezetek gyakorlati működésével kapcsolatos ismereteit, különös tekintettel a marketing és kereskedelmi folyamatokra.

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 a kereskedelmi és marketing tevékenység fejlesztésére és a változó gazdasági és jogi környezethez igazítására.
- Nyelvtudását, kommunikációs készségét folyamatosan fejleszti, lépést tart az új kommunikációs technológiák fejlődésével.
- Viselkedésében a lojalitás és a társadalmi felelősségvállalás fontos szereppel bír.
- Hitelesen képviseli munkaszervezetét és munkafeladatát.

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.
- Fel tudja mérni, hogy képes-e egy rá bízott feladatot elvégezni.
- Általános szakmai felügyelet, irányítás és ellenőrzés mellett munkaköri leírásában szereplő feladatait tudatosan tervezi, önállóan szervezi, és munkáját rendszeresen ellenőrzi.
- Kommunikációs és nyelvi hiányosságait maga azonosítja, megkeresi a továbbfejlesztés lehetőségeit.
- Támaszkodik munkatársai és vezetői segítségére.

8. 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 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. Idegennyelvi követelmény

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

A szak tanterve

TANTÁRGY	TANTÁRGYAK ÓRASZÁMA				Egymásra-épülés	ÉVEK, FÉLÉVEK, TANÍTÁSI HETEK SZÁMA HETI ÓRASZÁM																		
	ÖSSZES	ELMÉLET	GYAKORLAT	KREDIT = (a+b)/30		I.								II.										
						1				2				3				4						
						15				15				15				15						
E	GY	V	Kredit	E	GY	V	Kredit	E	GY	V	Kredit	E	GY	V	Kredit									
Közös kompetencia modul				12																				
Kommunikáció alapjai	30	0	30	2					0	2	G	2												
Szakmai és pénzügyi információ feldolgozási alapismeretek	60	15	45	3	1	3	G	3																
Munkaerőpiaci ismeretek	30	30	0	3	2	0	K	3																
Szakmai idegennyelvi alapok I.	30	0	30	2	0	2	G	2																
Szakmai idegennyelvi alapok II.	30	0	30	2					0	2	G	2												
Képzési terület szerinti közös modul				21																				
Közgazdaságtan alapjai	45	45	0	3	3	0	K	3																
Gazdasági jog alapjai	30	30	0	2	2	0	K	2																
Pénzügyek alapjai	60	30	30	4					2	2	G	4												
Vállalatgazdaságtan	45	45	0	3					3	0	K	3												
Statisztika	60	30	30	3	2	2	G	3																
Számvitel alapjai	60	30	30	4									2	2	G	4								
Menedzsment alapjai	30	30	0	2	2	0	K	2																
Szakképzési modul				79																				
Marketing alapjai	45	30	15	4	2	1	K	4																
Vállalati pénzügyek	60	30	30	5									2	2	K	5								
Üzleti tervezés	30	0	30	4									0	2	G	4								
Marketing menedzsment	45	30	15	4					2	1	K	4												
Marketing tervezés és -elemzés	60	30	30	5									2	2	G	5								
EU ismeretek	30	30	0	3	2	0	K	3																
Tanácsadás módszertana	30	0	30	3	0	2	G	3																
A külkereskedelem technikája	30	30	0	3	2	0	K	3																
Nemzetközi kereskedelempolitika	60	60	0	5					4	0	K	5												
Nemzetközi üzleti ismeretek	30	30	0	3									2	0	K	3								
Fuvarozás, szállítmányozás	30	0	30	3									0	2	G	3								
A CSR alapjai	30	15	15	3					1	1	G	3												
Projektmenedzsment	45	15	30	4					1	2	G	4												
Gyakormoki program	570	0	570	30												0	38	G	30					
Kereskedelmi szakirány				8																				
Kereskedelmi áruismeret	45	30	15	4					2	1	K	4												
Kereskedelmi ügyletek	45	30	15	4									2	1	G	4								
Logisztika szakirány				8																				
Vállalati logisztika	45	30	15	4					2	1	G	4												
Értéktérítő folyamatok menedzsmentje	45	30	15	4									2	1	K	4								
Összesen	1785	705	1080	120					18	10	0	31	15	11	0	31	10	11	0	28	0	38	0	30

A szak teljes idejű (nappali tagozatos) tanterve: (Levelező munkarendű képzés esetén heti 1 kontaktóra félévente 5 kontaktórának felel meg.)

A követelmények teljesítésének ellenőrzési, értékelési rendszere (szakdolgozat, záróvizsga)

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 dolgozataból 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.