

PTE KTK FOKSZ-TANTERV

**ÜZLETI KÉPZÉSI ÁG
GAZDÁLKODÁSI ÉS
MENEDZSMENT
FELSŐOKTATÁSI SZAKKÉPZÉS**

FOKSz2017

TELJES MUNKAIDŐS (NAPPALI) KÉPZÉS

Pécs, 2017.

1. ALAPVETŐ JELLEMZŐK

A szak felelőse: dr. Sümeginé dr. Dobrai Katalin habilitált egyetemi docens.

1.1 A SZAK KÉPZÉSI ÉS KIMENETI KÖVETELMÉNYEI

/2016.08.05./

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

2. A szakképzettség oklevélben történő megjelölése

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

3. Képzési terület: gazdaságtudományok

4. A felsőoktatási szakképzettséggel legjellemzőbben 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

5. A képzési idő félévekben: 4 félév

6. 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.

7. 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.

7.1. Az elsajátítandó szakmai kompetenciák

7.1.1. 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 problémamegoldási 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, döntéselőkészítési és operatív feladataiban való aktív részvételhez szükséges ismeretekkel.
- Ismeri a vállalkozás üzleti tervekészítési 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) autonómiaja 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.

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.

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 és szaknyelvi követelmények

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

1.2 A KÉPZÉS CÉLJA ÉS ALAPVETŐ STRUKTÚRÁJA

A fejlett piacgazdaságokban igény mutatkozik olyan szakemberek iránt, akik tisztában vannak a vállalati gazdálkodás alapjaival, továbbá ismerik a gazdálkodási és menedzsment folyamatok elemzésének, tervezésének, irányításának, szervezésének, működtetésének gyakorlati módszereit. Képesek gyakorlatias feladatértelmezésre, lényegfelismerésre, jó rendszerező képességgel, szervezőkészséggel rendelkeznek.

A Gazdálkodási és menedzsment felsőoktatási szakképzés (FOKSZ) tanterve által kínált tudáselemek birtokában a végzettek a vállalatok széles körénél, azon belül számos konkrét szakmai területen lesznek alkalmasak munkakörök betöltésére, gyakorlati problémák megoldására. A szakképzés tanterve a hazai kis- és középvállalatoknál hasznosítható tudáselemeket is biztosít a képzésben résztvevők számára. A hallgatók megismerik a projektek tervezésének, szervezésének, irányításának, ellenőrzésének alapjait, képesek lesznek részt venni azok kivitelezésében.

A szakképzés egyrészt lehetőséget ad arra, hogy a hallgatók olyan szakmailag megalapozott gyakorlati ismereteket szerezzenek, amelyek iránt a munkaerőpiacon azonnali igény van, másrészt pedig a tanulmányaikat folytatni kívánók számára a megszerzett kreditek túlnyomó részének továbbvihetőségét biztosítva közvetlen bekapcsolódást kínál bármely alapképzési szakra, ahol a FOKSZ-on tanultakat további elméleti és szakmai ismeretekkel kiegészítve BA diplomát szerezhhetnek.

A fentiek alapján a Gazdálkodási és menedzsment FOKSZ tanterve az alábbi struktúrában épül fel:

Kredit	1. félév (ősz)	2. félév (tavasz)	3. félév (ősz)	4. félév (tavasz)
6	I. Felsőoktatási szakképzés közös modulja (12 kredit)		III. Szakképzési modul (57 kredit)	IV. Szakmai gyakorlat (30 kredit)
6	II. Képzési terület szerinti közös modul (21 kredit)			
6				
6				
6				
krit.	I. Felsőoktatási szakképzés közös modul nyelvi követelmények (kritériumkövetelmény)			
	Σ 30 kredit	Σ 30 kredit	Σ 30 kredit	Σ 30 kredit

2. A KÉPZÉS SZERKEZETE

Ajánlott mintatanterv

1. félév (ősz)	2. félév (tavasz)	3. félév (ősz)	4. félév (tavasz)
Szakmai információ-feldolgozási alapismeretek (3 kredit)	Üzleti kommunikáció (3 kredit)	Emberi erőforrás menedzsment (6 kredit)	Szakmai gyakorlat
Pénzügyi alapismeretek (3 kredit)	EU ismeretek (3 kredit)		
Munkaerőpiaci alapismeretek (3 kredit)	Valószínűségszámítás és statisztika (6 kredit)	Emberi erőforrás menedzsment esettanulmányok (3 kredit)	
Gazdasági jog (3 kredit)		Üzleti szimuláció (3 kredit)	
Számvitel (6 kredit)	Vállalati pénzügy (6 kredit)	Szervezeti kultúra menedzselése nemzeti közegben (6 kredit)	
Marketing (6 kredit)	Tehetséggondozás (3 kredit)	Bevezetés a tanácsadásba (3 kredit)	
	Érdekegyeztetés (3 kredit)	Minőségügy (3 kredit)	
Vezetés-szervezés (6 kredit)	Menedzsment és vezetés gyakorlat (6 kredit)	Pályázatok menedzselése (6 kredit)	
	Szakmai nyelvi alapok I.	Szakmai nyelvi alapok II.	
30 kredit	30 kredit	30 kredit	

Az egyes modulok tartalma a következő:

I. Felsőoktatási szakképzés közös moduljának tárgyai

NEPTUN	A tantárgy címe	Tárgyfelelős	Félév	Óra	Teljesítés	Kredit
F17GMK01	Munkaerőpiaci alapismeretek	László Gyula	1	2+0	K	3
F17GMK02	Pénzügyi alapismeretek	Márkus Gábor	1	2+0	K	3
F17GMK03	Szakmai információfeldolgozási alapismeretek	Kruzslicz Ferenc	1	2+0	K	3
F17GMK04	Szakmai nyelvi alapok I.	Márta Anette	2	0+2	A	0
F17GMK05	Üzleti kommunikáció	Márta Anette	2	0+2	GY	3
F17GMK06	Szakmai nyelvi alapok II.	Márta Anette	3	0+2	A	0
Teljesítendő kredit összesen:						12

II. Képzési terület szerinti közös modul tárgyai

NEPTUN	A tantárgy címe	Tárgyfelelős	Félév	Óra	Teljesítés	Kredit
F17GMA01	Gazdasági jog	Barakonyi Eszter	1	2+0	K	3
F17GMA02	Marketing	Töröcsik Mária	1	0+4	K	6
F17GMA03	Számvitel	Budai Eleonóra	1	2+2	K	6
F17GMA04	Vezetés-szervezés	Jarjabka Ákos	1	2+2	K	6
Teljesítendő kredit összesen:						21

III. Szakképzési modul tárgyai

NEPTUN	A tantárgy címe	Tárgyfelelős	Félév	Óra	Teljesítés	Kredit
F17GMS01	EU ismeretek	Kaposi Zoltán	2	2+0	K	3
F17GMS02	Érdekegyeztetés	László Gyula	2	2+0	K	3
F17GMS03	Menedzsment és vezetés gyakorlat	Titkos Csaba	2	0+4	GY	6
F17GMS04	Tehetség gondozás	Balogh Gábor	2	0+2	GY	3
F17GMS05	Valószínűség számítás és statisztika	Kehl Dániel	2	2+2	K	6
F17GMS06	Vállalati pénzügy	Ulbert József	2	2+2	K	6
F17GMS07	Bevezetés a tanácsadásba	Schmuck Roland	3	0+2	GY	3
F17GMS08	Emberi erőforrás menedzsment	Balogh Gábor	3	2+2	K	6
F17GMS09	Emberi erőforrás menedzsment esettanulmányok	Balogh Gábor	3	0+2	K	3
F17GMS10	Minőségügy	Schmuck Roland	3	0+2	K	3
F17GMS11	Pályázatok menedzselése	Jarjabka Ákos	3	2+2	K	6
F17GMS12	Szervezeti kultúra menedzselése nemzeti közegben	Jarjabka Ákos	3	2+2	K	6
F17GMS13	Üzleti szimuláció	Kiss Tibor	3	2+2	K	3
Teljesítendő kredit összesen:						57

IV. Szakmai gyakorlati modul tárgyai

NEPTUN	A tantárgy címe	Tárgyfelelős	Félév	Óra	Teljesítés	Kredit
F17GMG01	Szakmai gyakorlat	-	4	560	GY	30
Teljesítendő kredit összesen:						30

3. SZAKMAI GYAKORLAT

A szakmai gyakorlat részletes szabályait és ütemezését a kari honlapon közzétett szakmai gyakorlati szabályzat és a tanév rendje szabályozza.

4. ZÁRÓVIZSGA

A záróvizsga részletes szabályait a kari honlapon közzétett záróvizsga szabályzat tartalmazza.

5. TÁRGYAK BESZÁMÍTÁSA A PTE-KTK ALAPKÉPZÉSI (BA) SZAKJAIN

A FOKSZ tanulmányok során megszerzett kreditek vonatkozóan a PTE-KTK BA szakjain történő továbbtanulás esetén a következő beszámítási lehetőséget biztosítja a Kar:

Tárgy(ak)	Befogadó BA szak	Befogadó tantervi kategória	Beszámítható kredit
Számvitel, Marketing, Vezetés-szervezés, Valószínűség számítás és statisztika, Vállalati pénzügy	minden BA szak	A1: kötelező tárgyak	30
Gazdasági jog, Üzleti kommunikáció, EU ismeretek	minden BA szak	A2: társadalom-tudományi kurzusok	9
Minden BA szakon beszámítható tantárgyi kreditek összesen			39
Tehetség gondozás, Érdekegyeztetés, Menedzsment és vezetés gyakorlat, Emberi erőforrás menedzsment, Emberi erőforrás menedzsment esettanulmányok, Üzleti szimuláció, Szervezeti kultúra menedzselése nemzeti közegben, Bevezetés a tanácsadásba, Minőségügy	gazdálkodás és menedzsment BA	B1-B2: szakspecifikus kötelező ill. választható tárgyak	36
Gazdálkodás és menedzsment BA szakon beszámítható tantárgyi kreditek összesen			75
Szakmai gyakorlatra beszámítható kreditek	minden BA szak	D: szakmai gyakorlat	20