

PTE KTK
FOKSZ-TANTERV

ÜZLETI KÉPZÉSI ÁG
GAZDÁLKODÁSI ÉS
MENEDZSMENT
FELSŐOKTATÁSI SZAKKÉPZÉS

FOKSz2013

TELJES MUNKAIDŐS (NAPPALI) KÉPZÉS

Pécs, 2015.

1. ALAPVETŐ JELLEMZŐK

1.1 A SZAK FELELŐS VEZETŐI

A szak felelőse: Vörös József egyetemi tanár.

A szakmai gyakorlat felelőse (tutor) a szakon: Fodor Péter egyetemi tanársegéd

1.2 A SZAK KÉPZÉSI ÉS KIMENETI KÖVETELMÉNYEI

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 vállalalkozási 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, szervezőképesség;
- áttekintő-, és következtetési képesség, döntésképeség;
- 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 készítés), 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.

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;
- 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 beszédkészség;
- 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 információ feldolgozási alapismeretek

a) főbb kompetenciák, szakmai készségek:

- informatikai alapkompentenciák – 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 adó számítások, 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 szókinccs, 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.

1.3 A KÉPZÉS CÉLJA

Mivel a fejlett piacgazdaságokban igény mutatkozik olyan szakemberek iránt, akik tisztában vannak a vállalati gazdálkodás számviteli, adózási alapjaival, a vállalati finanszírozás alapelveivel, a tevékenységek elemzésének módszertanával, a döntés-előkészítés módszertani alapjaival, ismerik a gazdálkodási és menedzsment folyamatok irányításának, szervezésének, működtetésének alapelveit és módszereit. Képesek gyakorlatias feladatértelmezésre, lényegfelismerésre, jó rendszerező-képességgel, szervezőkészséggel rendelkeznek.

A Gazdálkodási és menedzsment felsőoktatási szakképzés tanterve által kínált tudáselemek birtokában a végzetek számos területen lesznek alkalmasak munkakörök betöltésére, vállalatok széles körénél lesznek képesek gyakorlati problémákat megoldani. A szakképzés tanterve a hazai kis- és középvállalatokban jól hasznosítható tudáselemeket is biztosít a képzésben részt vevők számára. A hallgatók megismerik a projektek tervezésének, szervezésének, irányításának, ellenőrzésének alapjait, képesek lesznek részt venni azok kivitelezésében.

A szakképzés lehetőséget ad arra, hogy a hallgatók olyan szakmailag megalapozott gyakorlati ismereteket szerezzenek, amelyek iránt a munkaerőpiacon igény van, és amelyek elősegítik a végzett hallgatóknak az elhelyezkedést és munkavégzést, és hogy felkészüljenek a BA ill. MSc képzésben való részvételre.

2. A KÉPZÉS SZERKEZETE

A bolognai képzési elvekből következik a **mobilitási lehetőség, az átjárhatóság és átláthatóság** biztosítása. Ebből kiindulva – a Pécsi Tudományegyetem Közgazdaságtudományi Kara közgazdasági és üzleti képzési ágon folytatott alapszakos képzéseinek megfelelően – a Gazdálkodási és menedzsment felsőoktatási szakképzés a következő struktúrában épül fel:

1. félév	2. félév	3. félév	4. félév
Munkaerő-piaci ism. (3 kr)	Szakmai nyelvi alapok I. (0 kr)	Szakmai nyelvi alapok II. (0 kr)	Szakmai gyakorlat
Szakmai info. feldolg. (3 kr)	Üzleti kommunikáció. (3 kr)	Marketing (6 kr)	
Pénzügyi. alapism. (3 kr)	Nemzetk. gazdaságtan (6 kr)	Vezetés-szervezés (6 kr)	
Gazdtud. a. (6 kr)	Számvitel (6 kr)	Emberi erőforrás mene. (6 kr)	
Matematikai alapok (3 kr)	Üzleti gazdaságtan (3 kr)	Valószínűségi. (6 kr)	
Pénzügytan (6 kr)	EU ismeretek (3 kr)	Pályázatok menedzselése (6 kr)	
Stratégiai és üzleti terv. (6 kr)	Kisváll. menedzsment (6 kr)		
	Környezetgazdaságtan (3 kr)		
30 kredit	30 kredit	30 kredit	30 kredit

A modulok részletes tartalmát, a szak kritérium-követelményeit a következő, **ajánlott tanterv** tartalmazza.

Kulcskompetencia modul tárgyai

ETR	A tantárgy címe	Tárgyfelelős	Félév	Óra	Vizsga	Kredit
Kötelező tárgyak						
F12GMK01	Munkaerő-piaci ismeretek	László Gyula	1	2+0	k	3
F12GMK02	Szakmai nyelvi alapok I.	Márta Anette	2	0+2	ai	krit.
F12GMK03	Szakmai nyelvi alapok II.	Márta Anette	3	0+2	ai	krit.
F12GMK04	Szakmai információ feldolgozási alapismeretek	Kruzslicz Ferenc	1	2+0	k	3
F12GMK05	Üzleti kommunikáció (BA)	Somogyvári Márta	2	0+2	gy	3
F12GMK06	Pénzügyi alapismeretek	Márkus Gábor	1	2+0	k	3
Összesen:				6+4		12

Képzési terület szerinti közös modul tárgyai

ETR	A tantárgy címe	Tárgyfelelős	Félév	Óra	Vizsga	Kredit
Kötelező tárgyak						
F12GMA01	A gazdaságtudományok alapjai (BA)	Varga Attila	1	4+0	k	6
F12GMA04	Matematikai alapok (BA)	Járosi Péter	1	0+2	gy	3
F12GMA03	Nemzetközi gazdaságtan (BA)	Schepp Zoltán	2	4+0	k	6
Összesen:				10+0		15

Szakképzési modul - képzési ág szerinti közös modul tárgyai

ETR	A tantárgy címe	Tárgyfelelős	Félév	Óra	Vizsga	Kredit
Kötelező tárgyak						
F12GMS01	Marketing (BA)	Törőcsik Mária	3	2+2	k	6
Összesen:				2+2		6

Szakképzési modul – Kis- és középvállalkozási szakirány tárgyai

ETR	A tantárgy címe	Tárgyfelelős	Félév	Óra	Vizsga	Kredit
Kötelező tárgyak						
F12GMS02	Pénzügytan (BA)	Zeller Gyula	1	4+0	k	6
F12GMS03	Vezetés-szervezés (BA)	Farkas Ferenc	3	2+2	k	6
F12GMS04	Számvitel (BA)	Budai Eleonóra	2	2+2	k	6
F12GMS05	Üzleti gazdaságtan (BA)	László Gyula	2	2+0	k	3
F12GMS06	EU ismeretek (BA)	Kaposi Zoltán	2	2+0	k	3
F12GMS07	Emberi erőforrás menedzsment (BA)	Karoliny Mártonné	3	2+2	k	6
F12GMS08	Valószínűségszámítás és statisztika (BA)	Kehl Dániel	3	2+2	k	6
F12GMS09	Stratégiai és üzleti tervezés (BA)	Kiss Tibor	1	2+2	k	6
F12GMS10	Kisvállalkozás menedzsment (BA)	Szerb László	2	2+2	k	6
F12GMS11	Környezetgazdaságtan (BA)	Varga Attila	2	2+0	k	3
F12GMS12	Pályázatok menedzselése	Jarjabka Ákos	3	2+2	k	6
Összesen:				24+14		57

Gyakorlati modul tárgyai

ETR	A tantárgy címe	Tárgyfelelős	Félév	Óra	Vizsga	Kredit
Kötelező tárgyak						
F12GMG01	Szakmai gyakorlat (BA 15 kredit)	-	4	560	gy	30
Összesen:				560		30

3. SZAKMAI GYAKORLAT

A szak hallgatói a 4. félévben szakmai gyakorlaton vesznek részt, amelynek kreditértéke 30 kredit. A **szakmai gyakorlat** kari szabályzatát és az időtervet a tanterv megfelelő mellékletei tartalmazzák.

4. ZÁRÓVIZSGA

A záróvizsga szóbeli, szakmai vizsgával zárul, a záróvizsgára vonatkozó kari szabályozás alapján.