

Edutus Főiskola

Gazdálkodási és menedzsment felsőoktatási szakképzés

Tanterv 2017/2018

Lezárva
2017.06.30.

A szak alapadatai:

Gazdálkodási és menedzsment felsőoktatási szakképzés (Business Administration and Management)	
Képzésért felelős intézmény	Edutus Főiskola
Intézményi azonosító száma	FI38139
Címe	2800 Tatabánya, Stúdium tér Pf. 181.
Tatabányai tagozat	„A” épület: Tatabánya, Stúdium tér 1. „B” épület: Tatabánya, Béla király krt. 58.
Budapesti Tagozat	1114 Budapest, Villányi út 11-13.
Honlap	www.edutus.hu
Felelős vezető	Némethné Dr. Gál Andrea
Képzésért felelős vezetők	
Szakfelelős Tanszék	Gazdálkodástudományi Tanszék
Tanszékvezető	Vigh László PhD
Szakfelelős	Dr. Bartók István
Képzési adatok	
Felvétel feltétele	érettségi
Képzés szintje	felsőoktatási szakképzés
Végzettség	nincs
Az oklevélben szereplő szakképzettség magyarul	felsőfokú gazdasági menedzser-asszisztens
Az oklevélben szereplő szakképzettség angolul	Business Administration Assistant
Képzési idő	4 félév
Megszerzendő kreditek száma	120 kredit

A szakképzési 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.
Szakmai gyakorlat	Nappali munkarendben 14 hét (560 óra), levelező munkarendben 6 hét (240 óra) egybefüggő szakmai gyakorlatot kell teljesíteni a képzés 4. félévében. A szakma gyakorlat kreditértéke: 30 kredit.
Szakmai gyakorlat megkezdésének előfeltételei	A szakmai gyakorlat megkezdésének előfeltétele legalább 75 kredit teljesítése.
Végbizonyítvány (abszolutórium) kiállításának feltétele	Végbizonyítvány (abszolutórium): a tantervben előírt vizsgák eredményes letételét és más tanulmányi követelmények teljesítését, illetve a képzési és kimeneti követelményekben előírt kreditpontok megszerzését igazolja, amely minősítés és értékelés nélkül tanúsítja, hogy a hallgató a tantervben előírt tanulmányi és vizsgakövetelménynek mindenben eleget tett.
Szakedolgozat	A szakdolgozat olyan konkrét szakterületen adódó közgazdász feladat megoldása vagy kutatási feladat kidolgozása, amely a hallgató tanulmányai során megszerzett ismereteire támaszkodva, kiegészítő szakirodalmak tanulmányozásával a belső és külső konzulensek irányításával egy félév alatt elkészíthető. A jelölt a szakdolgozattal igazolja, hogy kellő jártasságot szerzett a tanult ismeretanyag gyakorlati alkalmazásában, képes a közgazdász feladatainak elvégzésére és a tananyagon túl jártas egyéb szakirodalomban is, amelyet értékteremtő módon képes alkalmazni. Formai követelmények: a Neptun Tanulmányi Rendszerben megtalálható Szakedolgozati útmutató tartalmazza. A szakdolgozat elkészítése kritérium követelmény.
Záróvizsgára bocsátás feltétele	A hallgató tanulmányait felsőoktatási szakképzésben záróvizsgálattal fejezi be. A záróvizsgára bocsátás feltétele a végbizonyítvány (abszolutórium) megszerzése, ami magában foglalja a bírálatra elfogadott szakdolgozatot és más kritérium követelmények teljesítését.
Záróvizsga	A záróvizsga az oklevél megszerzéséhez szükséges ismeretek, készségek és képességek ellenőrzése és értékelése, amelynek során a hallgatónak arról is tanúságot kell tennie, hogy a tanult ismereteket alkalmazni tudja. A záróvizsga a szakdolgozat megvédéséből és komplex szóbeli vizsgából áll. A záróvizsgán a hallgató ötfokozatú értékelés szerint két részjegyet szerez az alábbiak szerint: a) a szakdolgozat végleges értékelése, amelyet a Záróvizsga Bizottság a bíráló értékelése és a szakdolgozat szóbeli védeje alapján állapít meg egyetlen érdemjegyként, b) a komplex szóbeli vizsga értékelése. A záróvizsga végső eredménye a részeredmények egyszerű számtani átlaga.
Oklevélátlag	Az alábbi teljesítmények súlyozott számtani átlaga: a) a tanulmányok során megszerzett érdemjegyek kreditpontokkal súlyozott számtani átlaga 20%-os súllyal b) a szakdolgozat végleges érdemjegye 50%-os súllyal c) a komplex szóbeli vizsga eredménye 30%-os súllyal
Oklevél minősítése	Kiváló 4,80-5,00 Jeles 4,50-4,79 Jó 3,50-4,49 Közepes 2,50-3,49 Elégséges 2,00-2,49
Oklevélkiadás feltétele	A felsőfokú tanulmányok befejezését igazoló oklevél kiadásának előfeltétele a sikeres záróvizsga.

Kritériumkövetelmények	a) szakdolgozat-konzultáció teljesítése ajánlottan a 4-ik félévben b) szakdolgozat megírása
Szakmai nyelv, oktatási nyelve	angol, német
Általános nyelv, oktatási nyelve	angol, német, olasz, orosz
Munkarend	Teljesmunkaidős (nappali); részmunkaidős (levelező)
<p>Az elsajátítandó szakmai kompetenciák A gazdasági menedzser-asszisztens</p> <p>a) tudása</p> <ul style="list-style-type: none"> - 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 probléma-megoldási 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, döntés-előkészítési és operatív feladataiban való aktív részvételhez szükséges ismeretekkel. - Ismeri a vállalkozás üzleti tervkészítési 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. <p>b) képességei</p> <ul style="list-style-type: none"> - 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. <p>c) attitűdje</p> <ul style="list-style-type: none"> - 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) 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.
- Munkaköréhez és munkafeladatahoz 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.

Gazdálkodási és menedzsment felsőoktatási szakképzés

2017/2018. tanév

Óraterv:

Kötelező tárgyak											
Minden hallgatónak <i>kötelező teljesítenie e tantárgycsoport minden tárgyát</i> a tanulmányai során.											
BA-val megegyező tárgyak								beszámítás BA-ra			
Előfeltételek		Tárgykód	Tantárgy megnevezése	Heti óraszám		Féléves óraszám		Kredit	Követel-mény	Mo-dul	Tanszék
1.	2.			Elm.	Szem.	Elm.	Szem.				
I. félév											
			Üzleti és szakmai kommunikációs ismeretek	1	2	6	10	3	5 gyj	KM	NYK
			Informatika alapjai	0	2	0	8	2	5 gyj	KM	KMA
			Idegen nyelv I.	0	2	0	10	0	2 ai	KM	NYK
			Közgazdaságtan	2	2	10	10	5	5 k	KT	KMA
			Vállalati gazdaságtan	1	2	6	10	5	5 k	KT	GTT
			Jogi alapismeretek	2	0	12	0	4	5 k	KT	KMA
			Gazdasági számítások	1	2	4	10	5	5 gyj	KT	KMA
			Logisztika	1	2	6	10	5	5 k	SZ	GTT
Összesen (8 tárgy):				8	14	44	68	29			
II. félév											
			Idegen nyelv II.	0	2	0	10	2	5 gyj	KM	NYK
			Munkaerő-piaci technikák	1	1	4	6	2	5 gyj	KM	GTT
			Pénzügyi alapismeretek	1	1	5	5	3	5 k	KM	GTT
			Vezetés, szervezés	1	2	6	10	5	5 k	SZ	GTT
			Marketing	1	2	6	10	5	5 k	SZ	GTT
			Prezentációs és karriertervezési technikák	0	2	0	10	3	5 gyj	SZ	GTT
			Pályázati írás technikája	1	2	4	8	5	5 gyj	SZ	GTT
			Számviteli alapok	1	2	6	10	5	5 gyj	SZ	GTT
Összesen (8 tárgy):				6	14	31	69	30			
III. félév											
			Nemzetközi tárgyalások idegen nyelven	0	2	0	10	2	5 gyj	KT	NYK
			KKV-k menedzselése és üzleti tervezése	1	2	6	10	5	5 gyj	SZ	GTT
			Projektmenedzsment	1	2	6	10	4	5 gyj	SZ	GTT
			Kommunikáció és média	1	2	6	10	5	5 k	SZ	GTT
			Vállalati pénzügy és kontroll	2	2	10	10	5	5 k	SZ	GTT
			Nemzetközi vállalati működés	2	1	8	4	5	5 k	SZ	GTT
			Aktuális gazdasági trendek	1	2	4	8	5	5 gyj	SZ	GTT
Összesen (7 tárgy):				8	13	40	62	31			
IV. félév											
			Szakdolgozati szakszeminárium	0	2	0	10	krit	2 ai		együtt kell felvenni
			Szakdolgozat*					krit	2 besz		
			Szakmai gyakorlat	560 óra (14 hét)**		240 óra (6 hét)***		30	3 besz	GY	
Összesen (1 tárgy):				0	2	0	10	30			
A szak teljesítésének összes óraszám és kreditpontja (24 tárgy):				22	43	115	209	120			
*A szakdolgozat érdemjegyt a Záróvizsgabizottság állapítja meg.											
**560 óra (14 hét) egybefüggő gyakorlat külső helyszínen											
***240 óra (6 hét) egybefüggő gyakorlat külső helyszínen											

Jelmagyarázat:

MODUL

FOKSZ közös modul	KM
Képzési terület szerinti közös modul	KT
Szakképzési modul	SZ
Gyakorlati modul	GY

KÖVETELMÉNY

kétfokozatú értékelés	2
háromfokozatú értékelés	3
ötfokozatú értékelés	5
gyakorlati jegy	gyj
kollokvium	k
aláírás	ai
beszámoló	besz
kritérium követelmény	krit

TANSZÉK

Gazdálkodástudományi Tanszék	GTT
Közgazdasági és Módszertani Alapozó Tanszék	KMA
Nyelvi és Kommunikációs Tanszék	NYK

