

Eduus Egyetem

Gazdálkodási és menedzsment felsőoktatási szakképzés

Tanterv 2023/2024

Lezárva
2023.07.25.

A szak alapadatai:

Gazdálkodási és menedzsment felsőoktatási szakképzés (Business Administration and Management)	
Képzésért felelős intézmény	Edutus Egyetem
Intézményi azonosító száma	FI38139
Címe	2800 Tatabánya, Stúdió tér Pf. 181.
Tatabányai tagozat	„A” épület: Tatabánya, Stúdió 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, rektor
Képzésért felelős vezetők	
Szakfelelős Tanszék	Gazdaságtudományi Tanszék
Tanszékvezető	Vigh László PhD
Szakfelelős	Dr. Antalík Imrich
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-ik 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 szakedolgozat olyan konkrét szakterületen adódó gazdasági menedzser-asszisztens 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 szakedolgozattal igazolja, hogy kellő jártasságot szerzett a tanult ismeretanyag gyakorlati alkalmazásában, képes a gazdasági menedzser-asszisztens 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 szakedolgozat elkészítése kritérium követelmény.
Záróvizsgára bocsátás feltétele	A hallgató tanulmányait felsőoktatási szakképzésben záróvizsgával fejezi be. A záróvizsgára bocsátás feltétele a végbizonyítvány (abszolutórium) megszerzése, a leadott és eredményes bírálatot szerzett szakedolgozat és más kritérium követelmények teljesítése.
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 szakedolgozat megvédéséből és komplex szóbeli vizsgából áll. A záróvizsgán a hallgató ötfokozatú értékelés szerint két részjegyet szerez az alábbiak szerint: a) a szakedolgozat végleges értékelése, amelyet a Záróvizsga Bizottság a bíráló értékelése és a szakedolgozat szóbeli védeje alapján állapít meg egyetlen érdemjegyként, b) a komplex szóbeli vizsga értékelése. A záróvizsga végső eredménye a részeredmények egyszerű számtani átlaga.
Oklevélátlag	A szakedolgozat végleges értékelése, a komplex szóbeli vizsga értékelése valamint a hallgató teljes tanulmányi idejére kiszámított kreditpontokkal súlyozott tanulmányi átlagának, mint harmadik részjegynek az egyszerű számtani átlaga adja az oklevél minősítését.
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) szakedolgozat-konzultáció teljesítése ajánlottan a 4-ik félévben b) szakedolgozat megírása

Általános nyelv, oktatási nyelve	angol, német, olasz
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 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 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 szóincset 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 vonni 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 elvégzésére. - 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. <p>d) autonómiája és felelőssége</p> <ul style="list-style-type: none"> - 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. Támazskodik munkatársai és vezetői segítségére.

Óratervezet:

Gazdálkodási és menedzsment felsőoktatási szakképzés

nappali és levelező tagozat

Szakfelelős: Dr. Antalík Imrich

Kötelező tárgyak

Minden hallgatónak **kötelező teljesítenie e tantárgycsoport minden tárgyát** a tanulmányai során.

Előfeltételek		Tárgykód	Tantárgy megnevezése	BA-val megegyező tárgyak		Féléves óraszám		beszámítás BA-ra		Kredit	Követelmény	Modul	Tanszék		
1.	2.			Heti óraszám		Féléves óraszám		Kredit	Követelmény					Modul	Tanszék
				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				
			Vállalati gazdaságtan	1	1	5	5	3	5 k	KM	GTT				
			Vállalati gazdaságtan	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				
			Pályázatírás technikája	1	2	4	8	5	5 gyj	SZ	GTT				
			Nemzetközi vállalatok gazdaságtana	2	1	8	4	5	5 k	SZ	GTT				
Összesen (7 tárgy):				6	12	29	57	28							
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				
			Munkaerő-piaci technikák	1	1	4	6	2	5 gyj	KM	GTT				
			Vezetés, szervezés	1	2	6	10	4	5 gyj	SZ	GTT				
			Marketing	1	2	6	10	5	5 k	SZ	GTT				
			Pénzügyi alapismeretek	2	2	10	10	5	5 k	SZ	GTT				
			Aktuális gazdasági trendek	1	2	4	8	5	5 gyj	SZ	GTT				
			Számviteli alapok	1	2	6	10	5	5 gyj	SZ	GTT				
Összesen (8 tárgy):				8	15	42	74	33							
IV. félév															
			Szakdolgozati szakszeminárium	0	2	0	6	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	6	30							
A szak teljesítésének összes óraszámja és kreditpontja (24 tárgy):				22	43	115	205	120							

*A szakdolgozat érdemjegyét 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
öt fokozatú 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

