**GAZDÁLKODÁSI ÉS MENEDZSMENT FELSŐOKTATÁSI SZAKKÉPZÉS**

**1. Az alapképzési szak 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 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.

**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) 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 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, tanétterem, laboratórium, taniroda), valamint a felsőoktatási intézmény által alapított gazdálkodó szervezetnél, továbbá egyesületnél, alapítványnál és egyéb gazdálkodó szervezetnél végzett gyakorlat.