

Tanterv

Képzés **Gazdálkodási és menedzsment felsőoktatási szakképzés**

Bevezetés
Érvényes
Elfogadva
Határozat

2017/2018. tanévtől

2017. szeptember 1-től tanulmányaikat megkezdőkre vonatkozóan

2017. május 5-én

2016/2017. tanévi (V. 5.) 69. sz. határozat
2017/2018. tanévi (VI. 29.) 112. sz. határozat
2019/2020. tanévi (V. 11.) 71. sz. határozat
2023/2024. tanévi (VII. 25.) 86. sz. határozat
2025/2026. tanévi (XI. 14.) 03. sz. határozat

A képzés tartalma és követelményrendszere

1 A képzés engedélyezése és akkreditációja

A Gazdálkodási és menedzsment felsőoktatási szakképzés képzési és kimeneti követelményeit 18/2016. (VIII. 5.) EMMI rendelet határozza meg¹.

A Magyar Akkreditációs Bizottság a 2013/1/III/5/2 számú határozatában akkreditálta.

2 A képzés 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.

3 Elsajátítandó szakmai kompetenciák

Gazdálkodási és menedzsment felsőoktatási szakképzésen 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 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.

¹ Az eredeti szakindítás a 39/2012. (XI. 21.) EMMI rendelet alapján történt.

- 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.

4 A képzés alapadatai

Képzési idő: 4 félév

A megszerzendő kreditek száma: 120 kredit

Végzettségi szint: ISCED 5.5

Szakképzettség: felsőfokú gazdasági menedzser-asszisztens

A szakképzettség angol nyelvű megjelölése: Business Administration Assistant

Képzési terület: gazdaságtudományok

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 képzés szerkezete

A képzés szerkezete kreditpontokban kifejezve, a képzési és kimeneti követelmények alapján:

| Szakterületek, ismeretkörök | K | KV | V | Össz. |
|--------------------------------------|-----------|-----------|----------|------------|
| Kompetenciamodul | 9 | | | 9 |
| Képzési terület szerinti közös modul | 21 | | | 21 |
| Szakképzési modul, nyelv | 36 | | 6 | 42 |
| Specializációk | | 18 | | 18 |
| Egyéb (szakmai gyakorlat) | 30 | | | 30 |
| Összesen | 96 | 18 | 6 | 120 |

Rövidítések, illetve a tárgytípusok meghatározása:

- **K** – Kötelező tárgyak.
- **KV** – Kötelezően választandó tárgyak: egy meghatározott tárgycsoportból választandók. A specializációk tárgyai együttesen választandók, a specializáció felvételével.
- **V** – Szabadon választható tárgyak. Más képzések mintatantervében szereplő tárgyak mellett a hallgató az intézményben meghirdetett további tárgyakat is felveheti.

6 A képzés specializációi

Gazdálkodási és menedzsment felsőoktatási szakképzésen a hallgatók az alábbi, önálló szakképzettséget nem eredményező specializációk közül választhatnak:

- Digitális vállalkozás
- Kis- és középvállalkozások

A specializációválasztás felvételnél történik és a mintatanterv szerinti 2. félévtől hallgatnak a specializációnak megfelelő tárgyakat.

7 Mobilitási ablak

Felsőoktatási szakképzésen nem releváns.

8 Szakmai gyakorlat

A felsőoktatási szakképzés lezárásaképp az utolsó félévben nappali munkarendben 560 munkaóra, 14 hetes, levelező munkarendben 240 munkaóra, 6 hetes, képzési helyen kívüli szakmai gyakorlatot kell teljesíteni a kari időrendben meghatározottak szerint. A szakmai gyakorlat 30 kredit értékű, teljesítése az abszolutórium megszerzésének feltétele.

8.1 Tantárgyi követelmények

A szakmai gyakorlat megkezdésének feltétele legalább 81 kredit megszerzése a képzés mintatanterve szerint.

8.2 A szakmai gyakorlat helye

Hallgatók szakmai gyakorlati helyüket szabadon megválaszthatják. A szakmai gyakorlat lebonyolítására minden olyan vállalkozás vagy intézmény kiválasztható, amely a képzés jellegéhez kapcsolódó tevékenységet folytat. A hallgató által betöltendő munkakörrel kapcsolatos elvárás, hogy az ismertesse meg a hallgatót a szervezet gazdálkodásának egy vagy több részterületével, lehetőséget adva számára az egyetemi képzés során szerzett ismeretek alkalmazására és gyakorlására.

8.3 A szakmai gyakorlat követelményei

A szakmai gyakorlat célja, hogy a hallgatók tanulmányaiknak, illetve specializációnak megfelelő tevékenységet végző fogadóintézménynél (szervezetnél, vállalatnál, közintézménynél, civil szervezetnél) megismerkedjenek az ott folyó szakmai munkával, aktívan bekapcsolódjanak a napi munkavégzésébe, önállóan oldják meg a munkahelyi vezetőjük által rájuk bízott feladatot, illetve tapasztalatokat gyűjtse a munkaerőpiacon való későbbi elhelyezkedéshez.

A szakmai gyakorlat értékelését a gyakorlat végén a gyakorlatvezető/konzulens végzi.

A szakmai gyakorlatra való jelentkezést, a gyakorlat lebonyolítását, értékelését külön eljárásrend szabályozza.

9 Záródolgozat követelményei

A hallgatóknak a szakmai gyakorlathoz kapcsolódóan, szakmai tapasztalataikat felhasználva kell a specializációnak megfelelő témából záródolgozatukat elkészíteni.

A záródolgozati témát úgy kell meghatározni, hogy az egy olyan részfeladatot fogjon át, melynek megoldása hasznos a szervezet számára.

A záróvizsga előtt benyújtandó dolgozat két részből áll:

- a) Szakmai gyakorlati beszámoló: a gyakorlati félévről összeállított összefoglaló írásbeli munka, gyakorlati naplóval;
- b) Záródolgozat: az intézmény által előzetesen jóváhagyott témájú tanulmány.

A záródolgozat egy olyan, gazdálkodási tartalmú tanulmány, melynek elkészítésével a hallgató bizonyítja, hogy jártas az üzleti szakterület elméleti ismeretanyagában, a tananyagon túlmenően ismeri az alapvető hazai szakirodalmat. Fontos követelmény, hogy legyen képes az elsajátított ismeretanyag gyakorlati alkalmazására, továbbá szakterületén önálló munkavégzésre.

A záródolgozat követelményrendszerét és a teljesítés feltételeit külön eljárásrend tartalmazza.

10 A képzés lezárásának feltételei

A végbizonyítvány kiadásának feltételei:

- a kötelező tárgyakból 90 kredit teljesítése a tantervi szabályok szerint;
- a szakmai gyakorlat teljesítése (30 kredit);

A záróvizsgára bocsátás feltételei:

- a végbizonyítvány megszerzése;
- a szakmai gyakorlati beszámoló és a záródolgozat leadása.

11 Záróvizsga követelményei

A záróvizsga a szakképzettség megszerzéséhez szükséges ismeretek, készségek és képességek komplex ellenőrzése és értékelése, amelynek során a hallgatónak tanúságot kell tennie arról, hogy a tanult ismereteket alkalmazni tudja.

A záróvizsga egyrészt a záródolgozat megvédéséből áll, amely magában foglalja az eredmények prezentációját és a bíráló által feltett, illetve a bizottság által a prezentáció kapcsán felmerülő kérdések megválaszolását, másrészt egy szóbeli vizsgarészből áll, amely adott témakörök és ahhoz kapcsolódó konkrét tudásanyag mentén zajlik.

A záróvizsga érdemjegyét (ZE) a záróvizsga-bizottság állapítja meg a védésre és a szóbeli vizsgarészre adott érdemjegyek alapján. A záróvizsga érdemjegye (ZE) a két vizsgarészre adott egy-egy elégtelentől eltérő érdemjegy két tizedesjegyre kerekített számtani átlaga alapján kerül meghatározásra.

12 A szakképzettség megszerzésének feltétele

A szakképzettség megszerzésének feltétele az alapszintű szakmai idegennyelvtudás, melynek követelményeit a hallgató legalább egy szabadon választható nyelvi tárgy sikeres elvégzésével teljesíti.

13 Oklevél minősítése

Az oklevél minősítésének kiszámítási módja:

$$OM = ZE$$

ahol OM az oklevél minősítése
ZE a záróvizsga eredménye

Az oklevél minősítése:

- Kiváló (5) ha $4,90 \leq OM = 5,00$
- Jeles (5) ha $4,50 \leq OM < 4,90$
- Jó (4) ha $3,50 \leq OM < 4,50$
- Közepes (3) ha $2,50 \leq OM < 3,50$
- Elégséges (2) ha $2,00 \leq OM < 2,50$

14 A képzés speciális követelményei

14.1 Levelező munkarendben folytatott képzés

Levelező munkarendű képzésen az alábbi különbségekkel érvényes a tanterv:

- A Szakmai gyakorlat teljesítése helyett elismertethető a foglalkoztatás során szerzett munkatapasztalat (a szakmai gyakorlat eljárásrendje szerint).

15 Mintatantervek

| Munkarend | Nyelv | Azonosító | Melléklet |
|------------------|--------------|------------------|------------------|
| nappali | magyar | FNGMHP | 1. melléklet |
| levelező | magyar | FLGMHP | 2. melléklet |
| nappali | magyar | FNGMHP-24 | 3. melléklet |
| levelező | magyar | FLGMHP-24 | 4. melléklet |

Változások követése

| Sorszám | Határozatszám | Bevezetés módja | Hatály | Bekezdés | Módosítás tartalma |
|---------|----------------------------|-----------------|---------------------|----------|--|
| 1. | 2017/18. (VI. 29.) 111. | azonnali | 2018/19 tanévtől | 15 | Mintatantervi módosítások az alábbi táblázat szerint |

| Tárgykód | Tárgynév | Módosítás | Hatály |
|-----------|---|---|----------|
| VAEK0BA06 | Vállalati pénzügyek | Nappali munkarendben 2+2 kontaktóra helyett 1+3, számonkérés K helyett Gy | azonnali |
| BEBE0FA03 | Bevezetés a digitális üzleti modellekbe | 0+2 Gy helyett 1+1 Gy | azonnali |
| UZAN0FA03 | Üzleti intelligencia a gyakorlatban | Nappali munkarendben 2+0 K helyett 0+2 Gy, levelező munkarendben 10 K helyett 10 Gy | azonnali |

| Sorszám | Határozatszám | Bevezetés módja | Hatály | Bekezdés | Módosítás tartalma |
|---------|--------------------------|-----------------|---------------------|----------|--|
| 2. | 2019/20. (V. 11.) 71. | azonnali | 2020/21 tanévtől | 15 | Mintatantervi módosítások az alábbi táblázat szerint |

| Tárgykód | Tárgynév | Módosítás | Hatály |
|-----------|---------------------|--|----------|
| VAEK0BA06 | Vállalati pénzügyek | Nappali munkarendben 1+3 Gy helyett 2+2 Gy | azonnali |

| Sorszám | Határozatszám | Bevezetés módja | Hatály | Bekezdés | Módosítás tartalma |
|---------|----------------------------|-----------------|---------------------|----------|--|
| 3. | 2023/24. (VII. 25.) 86. | felmenő | 2024/25 tanévtől | 15 | Mintatantervi módosítások az alábbi táblázat szerint |

| Tárgykód | Tárgynév | Módosítás | Hatály |
|-----------|----------------------------|--|---------|
| UZLV1BA03 | Üzleti idegen nyelv A/1 | A tárgy törlése a mintatantervből | felmenő |
| UZLV2BA03 | Üzleti idegen nyelv A/2 | A tárgy törlése a mintatantervből | felmenő |
| | Szabadon választható modul | Új modul a mintatantervben, a modul teljesítendő kreditértéke 6 kredit | felmenő |

| Sorszám | Határozatszám | Bevezetés módja | Hatály | Bekezdés | Módosítás tartalma |
|---------|----------------------|-----------------|---------------------|----------|--|
| 4. | 2025/26. (XI.14.) | azonnali | 2025/26 tanévtől | 8 | Szakmai gyakorlat időtartamának egységes feltüntetése hétben és munkaóránként: nappali: 560 munkaóra, 14 hét levelező: 240 munkaóra, 6 hét |

| Sorszám | Határozatszám | Bevezetés módja | Hatály | Bekezdés | Módosítás tartalma |
|---------|----------------------|-----------------|---------------------|----------|--|
| 5. | 2025/26. (XI.14.) | azonnali | 2025/26 tanévtől | 11 | Záróvizsga részei: a záródolgozat védeése (prezentáció, kérdések megválaszolása) + szóbeli vizsgarész (témakörre adott válasz). A záróvizsga érdemjegye a két vizsgarészre adott egy-egy elégtelentől eltérő érdemjegy két tizedesjegyre kerekített számtani átlaga |
| 6. | 2025/26. (XI.14.) | azonnali | 2025/26 tanévtől | 13 | Az oklevélminősítés kiszámítási módja megegyezik a záróvizsga eredményével. Az oklevél minősítése: Kiváló $4,90 \leq OM = 5,00$ Jeles $4,50 \leq OM < 4,90$ Jó $3,50 \leq OM < 4,50$ Közepes $2,50 \leq OM < 3,50$ Elégséges $2,00 \leq OM < 2,50$ |