

TÁJÉKOZTATÓ

A szakmai gyakorlat rendjéről azon PSZK-s távoktatásos hallgatók részére, akik tanulmányaikat 2016-ban vagy azt megelőzően kezdték.

A diploma egyenértékűségének biztosítása érdekében azonos követelményeket kell megfogalmazni a távoktatásos és a nappali munkarendű képzésben.

Ennek megfelelően a képzés részeként szakmai gyakorlatot kell teljesíteni a távoktatáson is, mely az abszolutórium megszerzésének is feltétele.

A szakmai gyakorlat célja:

Az egyetem elméleti és gyakorlati oktató-nevelő munkájának kiegészítése és elmélyítése, a tanultak adaptálási készségének fejlesztése.

Szakmai gyakorlat a 4. aktív félév után, bármely félévben teljesíthető, időtartama 13 összefüggő hét.

A gyakorlatról beszámolót kell készíteni, mely egy 20-25 oldalas terjedelmű tanulmány a gyakorlat során végzett szakmai feladatokkal kapcsolatosan.

A Neptun rendszerben arra félévre kell felvenni a szakmai gyakorlati tanegységet-tanegységeket (Szakmai gyakorlat 1-2-3-4 tantárgyakat),-amikor a beszámolót a hallgató leadja és megvédi. Minden esetben egyszerre, egy félévben kell felvenni a 30 kredit értékű tanegységet, tanegységeket (Szakmai gyakorlat tárgyakat).

Mivel a távoktatásos hallgatók esetében, úgynevezett „visszamenőleges” igazolása van a szakmai gyakorlatnak, ezért az adott félévben a kari időrendben meghatározott beszámoló leadási határidejéig be kell fejeződnie a 13 hetes gyakorlatnak.

Amennyiben csak csúszással sikerül gyakorlati helyet találnia, kérjük vegye fel a kapcsolatot a Karrier Irodával.

A beszámoló és az igazolás leadásának határideje a kari időrendben található a weboldalon, a kari dokumentumok között.

A munkahely szempontjából különböző helyzetben lévő hallgatók szakmai gyakorlati kötelezettségének teljesítése:

1. Olyan hallgatók, akik szakjuknak, specializációjuknak megfelelő munkahelyen, munkakörben dolgoznak és olyan igényű és szakmai tartalmú munkát végeznek, amely szakmai gyakorlatként elfogadható.
2. Akik nem dolgoznak, vagy nem a szakjuknak megfelelő munkakörben dolgoznak

A gyakorlat adminisztrációja

1. Akik **a munkahelyükön teljesítik a szakmai gyakorlatot**- tehát olyan munkakörben dolgoznak, mely a szakjuknak megfelelő-, azoknak a hallgatóknak **előzetesen nem kell leadniuk** semmilyen dokumentumot. (A munkakör megfelelőségének eldöntésében a karrier iroda, valamint a szaktanszék nyújtanak segítséget)

Abban a félévben, amikor a gyakorlatot teljesíteni szeretnék

- vegyék fel a Neptun rendszerben a szakmai gyakorlatos tárgyat (tárgyat),
- nyújtsák be a Neptunban a „Kérelem a szakmai gyakorlat munkatapasztalat alapján történő elismerésére” című nyomtatványt (március 22-26. között)
- csatolják fel a kérelem mellé a munkáltatói igazolást, melyen látszik, hogy milyen pozícióban dolgoznak, és mióta dolgoznak a munkahelyükön,
- egyúttal csatolják fel a szakmai gyakorlati Beszámoló dokumentumot is.

2. Akiknek nincs munkahelye és a szakmai gyakorlatukat önállóan szervezik meg, azoknak **az Online Karrier Platformon keresztül kell intézni a gyakorlat teljes adminisztrációját, és a kezdő dokumentumokat a gyakorlati időszak kezdete előtt legalább 4 héttel rögzíteni szükséges. A rendszer használatáról külön menüpontban írunk részletesebben, de minden további kérdésben a Karrier Iroda munkatársai tudnak segíteni.**

Beszámoló a szakmai gyakorlatról

A 13 hetes gyakorlatról írásbeli beszámolót kell készíteni és azt szóban a kari időrendben meghatározott időszakban a szaktanszéken meg kell védeni

A tanulmány két részből áll:

- az első részben be kell mutatni azt a vállalatot, szervezetet, ahol gyakorlatát töltötte, valamint fel kell sorolni azokat a feladatokat, amelyeket a 13 hét során elvégzett (max. 5 oldal)
- a dolgozat második részében a gyakorlat jellegétől függően a megadott feladatokból hármat kell részletesen kidolgozni. (elvégzendő feladatok jelen tájékoztató végén)

Az előlapon szerepeljen a hallgató neve, NEPTUN kódja, szak, évfolyam, valamint a gyakorlat helye (Times New Roman betűtípus, 12-es betűnagyság, másfeles sortávolság).

Az elkészített beszámoló feltöltése:

- amennyiben munkahelyén teljesítette a gyakorlatát, akkor a „Kérelem a szakmai gyakorlat munkatapasztalat alapján történő elismerésére” című nyomtatvány benyújtásakor kell feltölteni a Beszámolót a Neptunba,
- amennyiben pedig gyakorlatát szakmai gyakorlóhelyen teljesítette, úgy a Beszámolóját a Karrier Platformba kell feltölteni.

A védelem idejéről a tanszék értesíti a hallgatókat.

A sikeres védelem és ezzel a gyakorlat teljesítését a szaktanszék vezetője igazolja a NEPTUN rendszerben, mely az abszolutórium megszerzésének és a szakdolgozat leadásának feltétele.

Amennyiben Ön a „Kérelem a szakmai gyakorlat munkatapasztalat alapján történő elismerésére” című nyomtatványt nyújtotta be a Neptun rendszerbe a főállású munkahelyének gyakorlatként történő elfogadására, úgy a sikeres védelem követően a szakmai gyakorlata speciális indexsoron fog elfogadásra kerülni, ezen esetben a féléves indexsoráról törlésre kerül.

Amennyiben szakmai gyakorlatát együttműködési megállapodás keretében teljesítette, az adminisztrációs teendőket a Karrier Platformon teljesítve, úgy gyakorlata a féléves indexsoron kerül jóváírásra.

ELVÉGZENDŐ FELADATOK A GYAKORLAT SORÁN

– a **szakmai gyakorlati hely jellegétől, illetve a szaktól függően**

Ha Ön gazdálkodó szervezetnél, gazdasági társaságnál (egyéni vállalkozó, Bt., Kft., Rt., Zrt., Nyrt., stb.) tölti gyakorlatát:

- a.) A gazdasági társaság tevékenységének tanulmányozása az adott társaság szervezeti rendszerének, döntési mechanizmusának és hatáskör-szabályozásának vizsgálata és elemzése
- b.) A társaság számviteli politikájának ismertetése, tanulmányozása, kiemelten az alkalmazott értékelési elvek, módszerek (az amortizációs politika kialakítása, a készletek értékelése).
- c.) A vezetői számvitel körébe tartozó témakörök áttekintése, az adott társaság vezetői információs rendszerének, beszámolási kötelezettségének felmérése és elemzése.
- d.) A zárlati munkálatok során végrehajtandó feladatok, ezek sajátosságai.
- e.) A pénzügyi és számviteli folyamatok számítógépes feldolgozásának felmérése, és elemzése.
 - főkönyvi és folyószámla nyilvántartás
 - munkaügyi, bér és jövedelem elszámolás és nyilvántartás
 - tárgyi eszköznyilvántartás
 - értékesítési folyamat számítógépes feldolgozása
 - beszerzési folyamat számítógépes feldolgozása
 - készletgazdálkodás számítógépes nyilvántartása
 - termelési és szolgáltatási folyamat számítógépes feldolgozás
- f.) A gazdálkodó általános forgalmi adózással kapcsolatos feladatai (nyilvántartás, elszámolás, adókötelezettség megállapítása, stb.) A foglalkoztatottak személyi jövedelemadójával kapcsolatos elszámolási és nyilvántartási feladatok, a társasági adó (osztalékadó) fizetéssel kapcsolatos tennivalók. Vizsgálja meg és értékelje a társaságnak az adóhatósággal való kapcsolatát (adó-megállapítás, bevallás, ellenőrzés, önellenőrzés, stb.).
- g.) A gazdasági társaság pénzforgalmának elemzése

Ha Ön a Gazdálkodási és menedzsment alapszak hallgatója és a szaknak megfelelően gazdálkodó szervezetnél tölti gyakorlatát

- a) A gazdálkodó szervezet szervezeti – jogi formája, tevékenységi köre, a termelés és/vagy szolgáltatás jellemzői, szervezeti felépítése
- b) A gazdálkodó szervezet vezetési – irányítási rendszere, döntési mechanizmusa, hatásköri megosztása, alkalmazott vezetési stílus
- c) A gazdálkodó szervezet stratégiája jellemzői
- d) A gazdálkodó szervezet piaci helyzete, értékesítési iránya, elosztás politikája, a marketing tevékenysége jellemzői, alkalmazott marketing eszközök köre
- e) A gazdálkodó szervezet beszerzési tevékenysége jellemzői

- f) A gazdálkodó humánerőforrás politikája, létszáma és annak összetétele, a képzési – továbbképzési rendszer jellemzői
- g) A gazdálkodó szervezet tevékenysége gazdasági – pénzügyi mutatói alakulása (éves beszámoló adataiból számított mutatók alapján)
- h) A gazdálkodó szervezet pénzügyi helyzete, pénzforgalma jellemzői
- i) A gazdálkodó szervezet számvitel-politikája jellemzői, a vezetői számvitel eljárásai alkalmazási áttekintése

Ha Ön költségvetési szervnél tölti gyakorlatát (önkormányzat, polgármesteri hivatal, minisztérium, államkincstár, NAV, stb.):

- a) A költségvetési szerv elhelyezése az államháztartás rendszerében, besorolása a tanult szempontok szerint
- b) Az alapító okirat, a szervezeti és működési szabályzat, mellékleteként a három FEUVE szabályzat, az ügyrend tanulmányozása. A törzskönyvi nyilvántartás. A költségvetési szerv feladatstruktúrája (alaptevékenység, kiegészítő, kisegítő, vállalkozási, programszerű tevékenység) és szervezeti felépítése közötti összhang megítélése. A feladat, a teljesítmény mérhetőségének kérdései. Feladatmutatók és teljesítménymutatók. Önkormányzatoknál kötelező és önként vállalt feladatok. Gazdasági társaság alapítása, vagy részvétel gazdasági társaságban, önkormányzatoknál működik-e közalapítvány?
- c) A költségvetési szerv vertikális folyamatának tanulmányozása, folyamatábra elkészítése.
- d) A költségvetési szerv tervezési folyamatának áttekintése. A tervezési feladatok delegálása, a hosszú és rövidtávú tervek típusai (kiemelten a kincstári költségvetés, az elemi költségvetés, a vagyongazdálkodási, a készletgazdálkodási és a közbeszerzés terve. Önkormányzatoknál a gazdasági program, költségvetési koncepció, költségvetési rendelet, stb) A tervezési módszerek. A tervezés információs rendszere
- e) A költségvetési bevételek szerkezete (saját bevétel, támogatás, támogatásértékű bevétel, átvett pénzeszköz, pénzügyi bevételek, pénzforgalom nélküli bevételek) a 2012. költségvetési évben. A bevételek megoszlása, az előző évhez tervezett változások mértéke és okai. A pályázatok szerepe.
- f) A vonatkozó illetménytörvény alapján a költségvetési szerv létszámterve, a létszám alakulását befolyásoló tényezők, változások az előző évhez képest. Mennyibe kerül a foglalkoztatás? A személyi juttatások összetételének elemzése. Hogyan tervezik meg a rendszeres, a nem rendszeres és a külső személyi juttatásokat. Sajátosságok.
- g) A kincstári, illetve az önkormányzati vagyonnal való gazdálkodás sajátosságai. Az eszközgazdálkodási folyamatok tanulmányozása. Az intézmény eszközállományának összetétele a könyvviteli mérleg alapján. A karbantartás, felújítás, beruházás tervezése, a tervezés alkalmazott módszertana. A kincstári, illetve az önkormányzati vagyon hasznosítása: értékesítés, térítésmentes átadás, vagyonkezelésbe adása. A készletgazdálkodás sajátosságai, a készletek tervezése.
- h) Egy közbeszerzési folyamat tanulmányozása
- i) A kincstári körbe tartozó költségvetési szerv esetén a kincstári finanszírozás tanulmányozása. A Kincstárnál és esetleg más banknál vezetett számlák. A kincstári számlavezetés feltételei, költségei. Fizetési módok a Kincstárban. A KTK szerepe. A Kincstár ellenőrzési tevékenysége. Az időarányos és az időarányostól eltérő finanszírozás rendje. A feladatfinanszírozás. A kincstári finanszírozás bizonylatai. Készpénzkezelés a kincstári körben. A kincstári kártya fajtái és funkciói.

- j) Helyi önkormányzat esetében a banki kapcsolatok tanulmányozása. Számlavezetés, fizetési módok, hitelfelvételek, a hitelfelvétel jogszabályi korlátja, hitelkondíciók, fedezet. Kötvénykibocsátás.
- k) Mi az üvegzséb program és hogyan teljesíti a költségvetési szerv?

Ha Ön pénzügyi intézménynél, befektetési alapkezelőnél vagy vállalkozásnál (bank, takarékszövetkezet, stb.) tölti gyakorlatát:

- a) A betétformák, betétszerződések jogi sajátosságai, betétszerződés megkötése. A betéti kamatok számításának módszerei
- b) Az értékpapír-forgalmazásból adódó adminisztratív feladatok. Értékpapír-számla nyitása.
- c) A banki hiteladminisztráció folyamata, az iktatási, tárolási rendszer, a hitelezési eljárási rend
- d) Pénzforgalmi bankszámla, illetve lakossági folyószámla nyitása, számlavezetés, és a bankszámlák pénzforgalmával kapcsolatos feladatok. A Pénzforgalmi jelzőszámok felépítése, helyességük ellenőrzése
- e) Az ügyfelek szakszerű tájékoztatása a banki kondíciótípusokról (költségek, kamatozás, óvadék, díjak stb.)

A hallgató a szakmai gyakorlat során az előzőekben felsorolt témák tanulmányozása mellett köteles a napi munkában is részt venni.

A szakmai gyakorlattal kapcsolatos kérdésekkel a Karrier Irodához lehet fordulni.

BGE-PSZK

Karrier és Alumni Osztály

+36 1 4696706

karrier.pszk@uni-bge.hu

<https://www.facebook.com/PSZKKarrierIroda>