

BUDAPESTI GAZDASÁGI EGYETEM
PÉNZÜGYI ÉS SZÁMVITELI KAR

TÁJÉKOZTATÓ

A SZAKMAI GYAKORLATRÓL ÉS A ZÁRÓ DOLGOZAT KÉSZÍTÉSÉRŐL a felsőoktatási szakképzés hallgatói részére

Pénzügy és számvitel FOSZK szak

- államháztartási
- pénzügyi
- vállalkozási szakirányos hallgatók részére

Budapest, 2023.

Jogszábai előírások

230/2012. (VIII. 28.) Korm. rendelet

a felsőoktatási szakképzésről és a felsőoktatási képzéshez kapcsolódó szakmai gyakorlat egyes kérdéseiről

18/2016. (VIII. 5.) EMMI rendelet

a felsőoktatási szakképzések, az alap- és mesterképzések képzési és kimeneti követelményeiről, valamint a tanári felkészítés közös követelményeiről és az egyes tanárszakok képzési és kimeneti követelményeiről szóló 8/2013. (I. 30.) EMMI rendelet módosításáról

A szakmai gyakorlat a képzés negyedik félévében, a felsőoktatási intézményben, illetve annak gyakorlati képzést biztosító szervezeti egységében (tanműhely, tanszálloda, tanterem, laboratórium, taniroda), valamint a felsőoktatási intézmény által alapított gazdálkodó szervezetnél, továbbá egyesületnél, alapítványnál és egyéb gazdálkodó szervezetnél végzett gyakorlat.

Hallgatói Követelményrendszer

A szakmai gyakorlatról a záródolgozat készítésről és a záróvizsgáról a felsőoktatási szakképzés hallgatói részére további előírások a Hallgatói Követelményrendszerben (HKR68-70§) és a szöveges tantervben találhatóak.

A képzés lezárása

- 1. Gyakorlati feladat:** Féléves, képzési helyen kívüli szakmai gyakorlat teljesítése
- 2. Írásbeli feladat:**
Minimum 9, maximum 10 oldalas beszámoló a szakmai gyakorlatról, az ott végzett feladatokról és egy szabadon választott vállalati folyamatról záródolgozat készítése minimum 18, maximum 20 oldalban. (további részletes információ a terjedelemtől a záróvizsgázásrabcátás feltételei között)
- 3. Szóbeli záró vizsga**
A szakmai gyakorlat során készített dolgozat (szakmai gyakorlati beszámoló és azáródolgozat) prezentációval történő szóbeli megvédése a záró vizsgán és az ott elhangzó szakmai kérdésekre történő megfelelő válaszadás.

A szakmai gyakorlatról

A felsőoktatási szakképzés lezárásaképp az utolsó félévben **14 hetes, képzési helyen kívüli szakmai gyakorlatot** kell teljesíteni a kari időrendben meghatározottak szerint. A szakmai gyakorlat **30 kredit értékű**, teljesítése az abszolutórium megszerzésének feltétele.

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

HKR 59.§ (29) A képzési és kimeneti követelményekben előírt egy féléves *összefüggő szakmai gyakorlat* ajánlott időzítését, megkezdésének feltételeit és teljesítési követelményeit a tanterv határozza meg. A szakmai gyakorlat félévében felvenni kívánt tárgy vonatkozásában kivételes tanulmányi rend kérvényezhető.

A szakmai gyakorlat helye

Hallgatók **szakmai gyakorlati helyüket szabadon megválaszthatják**. A szakmai gyakorlat lebonyolítására minden olyan vállalkozás vagy intézmény kiválasztható, amely a szak jellegéhez kapcsolódó tevékenységet folytat. A hallgató által betöltendő munkakörrel kapcsolatos elvárás, hogy lehetőséget adjon a hallgató számára az egyetemi képzés során szerzett ismeretek alkalmazására és gyakorlására.

A gyakorlat helyét a **Befogadó nyilatkozat** alapján egyedileg jóváhagyjuk, és a szakmai gyakorlatot biztosító szervezettel **együttműködési megállapodást kötünk** a hallgató foglalkoztatására vonatkozóan.

A szakmai gyakorlat adminisztrációja az Online Karrier Platformon keresztül történik, melyről részletes leírást talál a Szakmai gyakorlat adminisztrációja lépésről lépésre fejezetben.

FONTOS!

A Befogadó nyilatkozatot akkor is le kell adni, ha a hallgatónak a regisztrációs héten vizsgakurzusra és a következő félévben egyéb tárgya lesz. A vizsgakurzusok sikeres teljesítése esetén a szakmai gyakorlatot a hallgató megkezdheti

A szakmai gyakorlat követelményei

A szakmai gyakorlat célja, hogy a hallgatók tanulmányaiknak, illetve szakirányuknak megfelelő tevékenységet végző fogadóintézménynél (szervezetnél, vállalatnál, közintézménynél, civil szervezetnél) megismerkedjenek az ott folyó szakmai munkával, bekapcsolódjanak a napi munkavégzésébe, önállóan oldják meg a munkahelyi vezetőjük által rájuk bízott feladatot, illetve tapasztalatokat gyűjtsenek a munkaerőpiacon való későbbi elhelyezkedéshez. A hallgató aktívan részt kell, hogy vegyen a szervezet napi tevékenységében, beilleszkedve annak munkarendjébe.

A hallgatóknak a szakmai gyakorlathoz kapcsolódóan, szakmai tapasztalataikat is felhasználva kell a **szakmai gyakorlati beszámolót elkészíteni, valamint a zárdolgozatában egy a szakirányuknak megfelelő vállalati folyamat működését is be kell mutatni.**

Szakmai gyakorlat teljesítése levelező munkarendben tanuló hallgatók esetében

Munkatapasztalat beszámítása a teljesítésbe:

A különböző munkarendben szerzett végzettség egyenértékűségének biztosítása érdekében azonos követelményeket kell megfogalmazni a levelező és a nappali munkarendű képzésben.

Ennek megfelelően a képzés részeként szakmai gyakorlatot kell teljesíteni a **levelező hallgatóknak** is, mely a végzettség megszerzésének is feltétele.

Szakmai gyakorlat a **3. félév után teljesíthető**, időtartama **6 hét (240 óra)**, melyből **legalább 3 hét (120 óra) összefüggő.**

A munkahely szempontjából különböző helyzetben lévő hallgatók szakmai gyakorlati kötelezettségének teljesítése

- a munkahellyel rendelkező hallgatók közül sokan olyan igényű és szakmai tartalmú munkát végeznek, amely megfelel a szakmai gyakorlattal szemben támasztott követelményeknek. Az előzetes munkatapasztalat beszámíthatóságának elbírálása az adott felsőoktatási szakképzést gondozó szaktanszék kompetenciája. A munkatapasztalat Szakmai gyakorlatként való elismerését a „Kérelem a szakmai gyakorlat munkatapasztalat alapján történő elismeréséhez” űrlap Online Karrier Platform rendszeren keresztüli beadásával kérheti. A szakmai gyakorlat elfogadásának a feltétele a munkahely által kiadott olyan munkáltatói igazolás, melyen látszik a pozíció és, hogymióta dolgozik a munkahelyen Online Karrier Platform rendszerbe történő feltöltése. A kérelem benyújtásának a határideje: a szorgalmi időszak végét megelőzően két héttel.
- Azon hallgatóknak, akik olyan munkakörben dolgoznak, mely nem felel meg a szakmai gyakorlattal szemben támasztott követelményeknek, a gyakorlatot egyéb formában kell teljesíteni. Nekik 3 hét kötelező összefüggő gyakorlaton kell részt venni, majd a nem összefüggő 120 órányi szakmai gyakorlat teljesítésére az Egyetem szervezeti egységeiben vagy projektmunka teljesítésének a keretében biztosít lehetőséget.

- Akik nem rendelkeznek munkahellyel, számukra a 6 hetes szakmai gyakorlat letöltése nem okoz problémát, részükre a nappali munkarendben tanuló hallgatókra vonatkozó eljárásrendet alkalmazzuk.

Szakmai gyakorlati adminisztráció lépésről lépésre

Online Karrier Platform bemutatása

Az online rendszer célja, hogy a korszerű technikai lehetőségek kiaknázásával jelentősen csökkentse a kapcsolatok kezelésének és az adminisztrációs folyamatoknak az időigényét.

Az online színtér három nagy területre bontható:

1. online űrlapkitöltő rendszer
2. karrier platform
3. duális képzés

Az online űrlapkitöltő rendszer – amelyet a Budapesti Gazdasági Egyetem az eddigi papír formátumú űrlapok kitöltése helyett tett elérhetővé – célja a teljes szakmai gyakorlatos adminisztrációs folyamat online úton történő bonyolítása, a folyamat papírmentessé tétele, a szakmai gyakorlattal kapcsolatos űrlapok kitöltési menetének egységessé és szabályozottá tétele, valamint a hibás kitöltés elkerülése.

A Karrier platform egy olyan virtuális színtér, ahol a cégek és a hallgatók munkaerőpiaci ajánlatai, igényei találhatnak egymásra, a cégek álláslehetőségeket, projektmunkát és szakmai gyakorlati lehetőségeket hirdethetnek a BGE-s hallgatók számára.

A duális képzés színtér célja, hogy a duális képzés folyamatainak és nyilvántartásának a teljes körű dokumentálását biztosítsa.

Az Online Karrier Platform URL címe:

<https://karrierplatform.uni-bge.hu/>

A rendszerbe a hallgatók a Neptun felhasználónevükkel és jelszavukkal tudnak belépni.

1. Első lépések

Az adminisztráció folyamata minden esetben a gyakorlati hely részéről indul.

A hallgatónak kérnie kell a gyakorlati helyet, hogy regisztráljon a rendszerben. Ezt – értelemszerűen – azután kell megtenni, hogy a gyakorlati hely előzetesen beleegyezését adta a hallgató gyakornokként való fogadásába.

A Karrier Platform használatával kapcsolatban további részletes felhasználói kézikönyvet talál a honlapunkon.

Felhasználói kézikönyv partnereknek:

https://karrierplatform.uni-bge.hu/Help/Segedlet_partner.pdf

Felhasználói kézikönyv hallgatóknak:

https://karrierplatform.uni-bge.hu/Help/Segedlet_hallgato.pdf

Az Szakmai gyakorlat tárgyat (SZGY0FA30) minden esetben fel kell venni abban a félévben a Neptun rendszerben a tárgyfelvételi időszak végéig, amelyik félévben az teljesítésre kerül.

2. Együttműködési megállapodás

A regisztrációt követően az adminisztráció első lépéseként az Egyetemnek és a szakmai gyakorlólóhelynek együttműködési megállapodást szükséges kötnie egymással, melyet a gyakorlólóhely az online rendszerben tud létrehozni, majd ezt letölteni. A megállapodás rögzíti a gyakorlat munkajogi vonatkozásait, illetve a felek jogait és kötelezettségeit a gyakorlat kapcsán.

FONTOS:

Amennyiben a szakmai gyakorlat egybefüggő időtartama a hat hetet eléri, a hallgatót díjazás illeti meg, mértéke legalább a kötelező legkisebb munkabér (minimálbér) hatvanöt százaléka. A díjazás pontos mértékét a hallgatói munkaszerződésben kell rögzíteni, mely a gyakorlólóhely és a hallgató között jön létre.

Az online rendszerben kitöltött dokumentumot ki kell nyomtatnia a partnernek két példányban, cégszerűen aláírnia és pecséttel ellátnia, majd ezt követően eljuttatnia a Karrier Iroda munkatársai számára (1149 Budapest, Buzogány u. 11-13.).

Amennyiben ez a megállapodás az online rendszerben már megkötésre került az Egyetem és a Partner között, úgy a következő félévek során ezt nem szükséges újra megkötni.

A rendszerben megtekinthető a hallgatók részére, hogy mely cégek esetén került már megkötésre az együttműködési megállapodás.

3. Befogadó nyilatkozat

E dokumentum kitöltésével a szakmai gyakorlati hely nyilatkozik a hallgató fogadásának szándékáról. Ahhoz, hogy tartalmilag megfelelő legyen a nyilatkozat, a hallgatónak meg kell adnia a szakmai gyakorlati hely számára az alábbi információkat:

- név
- Neptun-kód
- kar
- szak.

A Befogadó nyilatkozat online rendszerben történő **benyújtásának a határideje**: legkésőbb a gyakorlat kezdete előtt **3 héttel**

4. Hallgatói nyilatkozat

A szakmai gyakorlati hely által elkészített befogadó nyilatkozatot a hallgató megkapja az online rendszeren keresztül (**Hallgatói nyilatkozat**).

Ezen az úrlapon

- a hallgatónak meg kell erősítenie, hogy valóban az adott cégnél, a cég által megjelölt pozícióban és időpontban szeretné teljesíteni a gyakorlatot,
- hozzá kell járulnia ahhoz, hogy személyes adatait megadja az Egyetem a szakmai gyakorlólé hely részére az együttműködési megállapodás megkötéséhez,
- nyilatkoznia kell róla, hogy a szakmai gyakorlat kezdetéig várhatóan eleget tesz a tantárgyi követelményeknek,
- illetve el kell fogadnia a felelősségbiztosításról szóló pontot.

A rendszerbe a hallgatók a Neptun felhasználónevükkel és jelszavukkal tudnak belépni.

5. Szaktanszéki nyilatkozat

Ezt követően az egyetem szakmai gyakorlati felelős munkatársa Szaktanszéki nyilatkozat alapján elbírálja, hogy szakmailag megfelelő-e a pozíció, amely döntésről mind a partner, mind a hallgató visszajelzést kap a rendszerben.

6. Hallgatói melléklet

A hallgatói melléklet az együttműködési megállapodás 2. számú melléklete, mely tartalmazza a foglalkoztatni kívánt hallgató adatait, a szakmai gyakorlólé hely által rögzítendő szakmai gyakorlattal kapcsolatos konkrét adatokat és az Egyetem által rögzítendő szakmai gyakorlattal kapcsolatos konkrét adatokat.

Az űrlapot a Befogadó nyilatkozat szaktanszéki jóváhagyását követően kell létrehozni a rendszerben a gyakorlólé helynek.

A megjelenő űrlapon minden adat ki van töltve és nem módosítható (mivel már átesett egy több szintű jóváhagyási folyamaton), kivéve a szakmai gyakorlólé hely részéről a szakmai gyakorlati felelősének az adatait.

7. Szakmai gyakorlat teljesítése

A hallgató az online rendszerben rögzített időintervallumban végzi gyakorlatát, a szakmai

gyakorlati hely által meghatározott instruktor/szakmai vezető irányításával. Az együttműködési megállapodásban rögzített körülményektől való lényeges eltérés, vagy a gyakorlat során felmerült jelentős probléma esetén a hallgatónak vagy a gyakorlati helynek értesítenie kell az Egyetemet.

8. Szakmai gyakorlat értékelése

A gyakorlat végén kétféle értékelésre kerül sor:

- A szakmai gyakorlati hely kitölti az **Igazolás és értékelés** című űrlapot. Ezen a hallgató teljesítménye többféle szempont alapján, százalékos formában kerül értékelésre. Az összesített érték alapján kerül rögzítésre a hallgató érdemjegye a Neptunban a Karrier Iroda által.
- A hallgató kitölti a **Hallgatói beszámoló, értékelés** című űrlapot, visszajelzést adva az Egyetem számára tapasztalatairól. Amennyiben már legalább 5 hallgató teljesített gyakorlatot az adott cégnél, megjelenik a rendszerben a hallgatói értékelések átlaga, tájékoztatást adva a későbbiekben jelentkező hallgatóknak a gyakorlati hellyel való elégedettségről.
- A hallgatónak **Munkanaplót** kell vezetnie a szakmai gyakorlat során, amit a **Hallgatói értékelés, beszámoló** űrlapon kell felcsatolni. A Munkanaplót az Egyetem által biztosított nyomtatványon kell vezetni, ami a honlapon érhető el.

A záródolgozat részét képező 10 oldalas beszámolót a szakmai gyakorlatról, az ott végzett feladatokról csak a záródolgozat részeként kell benyújtani, a szakmai gyakorlat lezárásakor az Online Karrier Platformra nem kell feltölteni.

9. Iskolaszövetkezeten keresztül történő foglalkoztatás

Amennyiben a foglalkoztatás iskolaszövetkezeten keresztül történik, úgy a szükséges adminisztrációs lépéseket az iskolaszövetkezetnek kell megtennie az Online Karrier Platformban.

A gyakorlat teljesítését követően pedig az iskolaszövetkezet tovább tudja küldeni a gyakorlólé hely részére az Igazolós és értékelőlapot kitöltésre.

10. Külföldi szakmai gyakorlatok sajátosságai

Az online rendszer angolul és magyarul is elérhető, így a külföldi gyakorlatok esetén az eljárásrend megegyezik a Magyarországon teljesítésre kerülő eljárásrenddel.

Nyilatkozat felelősségbiztosítás megkötéséről

A külföldön teljesítésre kerülő gyakorlatok esetén a hallgatóknak azt is vállalni kell a **Hallgatói nyilatkozatban**, hogy a külföldön töltött szakmai gyakorlatának az idejére az egészségügyi-, munkavédelmi- és egyéb kint tartózkodásával kapcsolatos felelősség

biztosítás megkötéséről a saját felelősségével és saját költségével gondoskodik.

Erasmus

Külföldön teljesítésre kerülő szakmai gyakorlat esetében igényelhető Erasmus támogatás is, amennyiben uniós vagy EGT tagállamban, illetve Törökországban teljesíti a gyakorlatát. Ebben az esetben is változatlanul szükséges a kötelező szakmai gyakorlatos adminisztráció ügyintézése az online Karrier Platformban, az Erasmus támogatás igénylését pedig a Nemzetközi Kapcsolatok és Mobilitás Irodánál tudja benyújtani legalább két hónappal a tervezett kiutazás előtt. További információk az alábbi linken érhetőek el: <https://prezi.com/i/xih54vc0qfpu/erasmus-tajekoztato-forum-szakmai-gyakorlat/>

11. A gyakorlati hely megváltoztatásának menete

A hallgató indokolt esetben megváltoztathatja a gyakorlati helyét. Kérjük, erről előzetesen egyeztessen a Karrier Iroda munkatársaival!

Gyakorlóhely váltása esetén le kell zárni a már megkezdett gyakorlatot a Karrier Platformban a partnernek is az **Igazolás és értékelés** űrlap kitöltésével, illetve a hallgatónak is az általa kitöltendő **Hallgatói beszámoló, értékelés** űrlap kitöltésével.

Az új gyakorlati helynek előlről kell kezdeni az online rendszerben történő adminisztrációs folyamatot a hátralévő időszak feltüntetésével.

Fontos, hogy amennyiben az Egyetem által mind a két gyakorlóhelyen teljesített gyakorlati időszak elfogadásra kerül, úgy a két gyakorlóhelyen eltöltésre kerülő időszakoknak együttesen kell kiadniuk az előírt kötelező óraszámot.

12. Munkatapasztalat beszámítása

Előfordulhat, hogy a hallgatónak van már olyan munkatapasztalata, amely megítélése szerint megfelel a szakmai gyakorlattal szemben támasztott követelményeknek. Olyan munkatapasztalat beszámíttatása lehetséges, amely a tantárgyi követelmények teljesítését követően történt és megfelelt a szakmai gyakorlattal szemben támasztott követelményeknek.

Ennek szakmai gyakorlatként való elfogadását szintén az Online Karrier Platformban elérhető Munkatapasztalat beszámítás című kérvény benyújtásával kezdeményezheti. A kérelmet a szaktanszék bírálja el.

A benyújtáskor csatolandó dokumentumok:

1. Munkáltatói igazolás, mely tartalmazza a cég nevét, a munkavégzés kezdetét (és végét, ha nem határozatlan a munkaviszony), és a pozíciót,
2. továbbá,
 - a. egy 10 oldal terjedelmű beszámoló a végzett tevékenységekről.

b. vagy - amennyiben folyamatban lévő munkaviszonyról van szó - úgy a beszámoló kiváltható a Karrier Platformon egy Igazoló és értékelőlapal (az Egyetem által biztosított nyomtatványon, ami a honlapon érhető el) melyen a cég értékeli a hallgató kompetenciáit százalékosan. A beszámolót viszont a Záródolgozat részeként fel kell tölteni a Moodle rendszerbe.

Igazoló- és értékelőlap elérhetősége:

<https://uni-bge.hu/hu/hallgatoi-fiok/pszk-szakmai-gyakorlat>

A Szaktanszék Vezetője által szóbeli elbeszélgetésre a kérelmező behívható, ahol a Tanszékvezető meggyőződhet a hallgató szakmai munkatapasztalatáról.

A kérvény benyújtásához is mindenképpen szükséges az adott félévben a Szakmai gyakorlat tárgy felvétele a Neptunban a tárgyfelvételi időszak végéig.

A szakmai gyakorlat során teljesítendő feladatok

A gyakorlati idő racionális hasznosítása érdekében szakirányonkénti bontásban **részletes feladatlistát adunk a teendőkről.**

A szakmai gyakorlat első hetétől gyakorlati naplót kell a hallgatóknak vezetni heti bontásban az elvégzett tevékenységükről, melyet az Online Karrier Platformra kell feltölteni.

A szakmai gyakorlat során elvégzendő feladatok

A lentebb felsorolt feladatok közül hármat kell kiválasztania és részletesen bemutatnia a saját szakirányán! A szervezet bemutatása mellett két, a szakmai gyakorlat során végzett feladat bemutatása, egy pedig záródolgozati témájaként (részletesen kifejthető témakörök) a hallgató által szabadon választott folyamat részletes ismertetése kiegészítve a hallgató tapasztalataival, véleményével és a tanulmányai során elsajátított elméleti háttérrel.

A záródolgozat elkészítéséhez témát a hallgató a vállalati felettese, konzulense segítségével válasszon a megjelölt témakörök közül, hiszen olyan vállalati folyamatot érdemes bemutatni, amely a vállalatnál jól működik és amibe a hallgató is kellő betekintést nyerhet a szakmai gyakorlata során.

Pénzügy és számvitel felsőoktatási szakképzés felsőfokú közgazdász-asszisztens államháztartási szakirányon

A szakmai gyakorlat során végzett két feladat kiválasztása az alábbiak közül történhet:

1. A hallgató ismerje meg az Nemzeti Adó- és Vámhivatal megyei és regionális igazgatóságai, a Kiemelt Ügyek és Adózók Adó Főigazgatósága, a Regionális Vám és Pénzügyőri Főigazgatóságok, valamint a helyi adóhatóság hatáskörét és illetékességi területeit. Tanulmányozza az adóhatóság szerveinek és szervezeti egységeinek kapcsolatát.
2. A hallgató ismerje meg a Nemzeti Adó- és Vámhivatal feladatait. Tájékozódjon a NAV jogállásáról, valamint szervezeti felépítéséről.
3. A hallgató tájékozódjon az adóhatóság telefonos tájékoztató (TCC) rendszeréről, valamint a telefonos ügyintézési (Ügyintéző Contact Center) rendszerről, a telefonon intézhető ügyek köréről.
4. A hallgató tájékozódjon az adóhatóság által kezelt, az ügyfelek által is használt adatbázisokról (pl. köztartozásmentes adózói adatbázis, felfüggesztett adószámú vállalkozások stb.), ezek kapcsolódási pontjairól és ezek üzleti életben felhasználható információk köréről.
5. A hallgató tájékozódjon az adatkezelésre, nyilvántartásra, adatszolgáltatásra, adatátadásra és átvételre vonatkozó alapvető szabályokról.
6. A hallgató ismerje meg a bevallások befogadásának, feldolgozásának, javításának, ellenőrzésének technikai lehetőségeit, valamint az adóellenőrzésre való kiválasztás főbb módszereit.
7. A hallgató ismerje meg az adófolyószámla vezetésével, könyvelésével, az adózó esetleges kiértékelésével kapcsolatos legfontosabb adóhatósági teendőket.
8. A hallgató ismerje meg az adótartozás rendezésének technikai lehetőségeit (pl. utalás, bankkártyás fizetés, átvezetés), valamint az adótúlfizetés rendezésének módszereit (beszámítás, átvezetés, kiutalás stb.).
9. A hallgató tájékozódjon az adótartozás végrehajtásának, a végrehajtás feltételeinek szabályairól, továbbá a végrehajtás főbb lépéseiről.
10. A hallgató ismerje meg a kockázatkezelési szempontok feltérképezéséhez, az ellenőrzések támogatásához szükséges adóhatóság információs rendszereket.

A záródolgozatban részletesebben kifejthető témakörök:

1. A demográfiai folyamatok hatása a közpénzügyekre. Az idősödő társadalom növekvő közkiadásai, a munkaerőpiaci helyzet alakulása.
2. A közfeladatok ellátásának intézményi keretei. Az államháztartás intézményrendszerében az elmúlt 10 évben végrehajtott változások. Az intézményrendszer ágazati sajátosságai egy szabadon választott ágazat példáján.
3. Az EU költségvetési politikája, költségvetési bevételei és kiadásai. Az EU tagságunk államháztartásra gyakorolt hatása. A központi költségvetésben megjelenő EU támogatások és EU források.
4. Az államháztartás tervezési rendszere. A tervezés módszertana. Az értékelemzés lényege, alkalmazhatóságának megítélése a közszektorban
5. Az államháztartás statisztikája. Az SNA, az ESA 95 és nemzeti számlarendszer, valamint az államháztartásról szóló törvény fogalmi különbségei. Az államadósság,

- az államháztartás adóssága, a maastrichti referenciamutatók meghatározása, a hazai számbavétel eltérései, A túlzott hiány eljárás.
6. A nemzetgazdaság termelés, elosztás, forgalom, fogyasztás folyamata. Az államháztartás szerepe az elsődleges és másodlagos jövedelemelosztási folyamatokban Az államháztartás hozzájárulása a nemzetgazdaság teljesítményéhez a makrogazdasági teljesítménymutatók alapján.
 7. Az államháztartás és a jegybank, a monetáris intézményrendszer kapcsolata.
 8. Az ügyviteli munka helye és szerepe adott költségvetési szervnél. Az ügyiratkezelés szabályozása, a szabályzat tartalmi követelményei. Az ügyiratkezelés folyamata, irányítása. Ügyirat kezelési tanúsított szoftverek. Adatvédelem és titkos ügyiratkezelés alapvető szabályai.
 9. A közigazgatási eljárás alapelvei A hatósági cselekmények legfontosabb típusai. Elektronikus ügyintézés, ügyfélkapu. Az e-eszközökkel való kapcsolattartás legfontosabb szabályai bemutatása választott területen.
 10. Az emberi erőforrás menedzsment sajátosságai a közszférában, A vezetőkkel szemben támasztott követelmények. A teljesítmény, a minőségértékelés rendszer.
 11. A költségvetési szervek közgazdálkodása, tervezési, finanszírozási rendszer.
 12. A települési területi és országos kisebbségi önkormányzatok célja, feladatai, szervezeti felépítése, kapcsolatrendszere, kapcsolódása az államháztartáshoz
 13. Az államháztartás számviteli rendszerének sajátosságai. A költségvetési beszámoló információtartalma.
 14. A fogyasztóvédelem célja, intézményrendszer, eszközrendszere.
 15. A költségvetési szervek tevékenységének komplex elemzése a számviteli és a pénzügyi információk alapján.
 16. A költségvetési szervek kockázatmenedzsment rendszere, a belső kontroll rendszer szerepe a kockázatok csökkentésében
 17. A központi és helyi adók rendszere, adójellegű befizetési kötelezettségek Az adózás rendje.
 18. A költségvetési pénzellátási rendszer, kincstári és banki finanszírozás.
 19. Önkormányzati finanszírozás
 20. Ágazati tervezési, szervezeti, finanszírozási sajátosságok
 21. Az államháztartás területén alkalmazott szoftverek.
 22. Piackutatás, marketing a közszférában.

**Pénzügy és számvitel felsőoktatási szakképzés felsőfokú
közgazdász-asszisztens pénzügyintézeti szakirányon**

A szakmai gyakorlat során végzett két feladat kiválasztása az alábbiak közül történhet:

1. Ismertesse a bank (intézmény) tevékenységének jogszabályi feltételeit, körülményeit, beleértve a beszámolási kötelezettség teljesítését is.
2. Ismertesse a bank (intézmény) fő profiljába tartozó tevékenységet /tevékenységeket/ lakossági és vállalati ügyfélkörre lebontva.
3. Figyelje meg és ismertesse, hogy a számlanyitással és a pénzforgalom lebonyolításával kapcsolatosan milyen jogszabályokat és milyen belső banki utasításokat kell alkalmazni a napi gyakorlatban (pénzmosás megelőzéséről szóló törvény banki ügyintézőre vonatkozó szabályai stb).
4. Mutassa be a számlanyitáshoz szükséges dokumentumokat és azokat a konkrét lépéseket, amelyek az ügyfél megjelenésétől a számla megnyitásáig és a folyószámlához tartozó bankkártya kibocsátásáig tartanak. Ismertesse a bankszámla megszüntetéséhez kapcsolódó ügyintézői feladatokat. Ismertesse a fontosabb bizonylatokat.

5. Figyelje meg és ismertesse, hogy a betételhelyezéssel kapcsolatban milyen jogszabályokat és milyen belső banki utasításokat kell alkalmazni a napi gyakorlatban. Mutassa be a betételhelyezéssel kapcsolatos technikai lépéseket (tanácsadás, nyomtatványkitöltés, szerződés előkészítése, készpénzbefizetés stb.) Ismertesse a bankbetét megszüntetéséhez kapcsolódó ügyintézői feladatokat is.
6. Figyelje meg és ismertesse, hogy a bank (intézmény) tevékenysége során hogyan kapcsolódik a belföldi és a nemzetközi fizetési rendszerekhez.
7. Mutassa be, hogy milyen klasszikus és kombinált megtakarítási és befektetési konstrukciókat kínál az adott bank. Hasonlítsa össze a megtakarítási lehetőségeket kamatláb, kamatozás, lekötési idő, EBKM szempontjából. Mutassa be a bank által értékesített befektetési alapokat, és az egyes alapok esetében alkalmazott jellemző befektetési stratégiát.
8. Mutassa be, hogy milyen lakossági, mikro vállalkozási és nagyvállalati számlacsomagokkal rendelkezik a bank. Mutassa be a fenti számlacsomagokhoz igényelhető bankkártyák fajtáit, előnyeit, hátrányait.
9. Mutassa be a bank által kínált lakossági és vállalati hitelek főbb típusait. Ismertesse a hitelnyújtás feltételeit és a hitelezési folyamat főbb lépéseit a kapcsolatfelvételtől a folyósításig.
10. Mutassa be a bank (intézmény) és az értékpapírpiac kapcsolatát és ezzel kapcsolatos tevékenységét. Ismertesse a bank (intézmény) által kibocsátott, értékesített értékpapírok fajtáit, típusait és legfontosabb jellemzőit. Ismertesse a bank (intézmény) értékpapír piaci tranzakciói során alkalmazandó legfontosabb feladatokat.

A zárdolgozatban részletesebben kifejthető témakörök:

1. Pénzforgalmi bankszámla, illetve lakossági folyószámla nyitása, számlavezetés, és a bankszámlák pénzforgalmával kapcsolatos feladatok
2. A számlanyitással, a számlavezetéssel és az ügyfélgondozással kapcsolatos leggyakrabban felmerülő banküzemi és jogi problémák kezelése
3. Az ügyfelek szakszerű tájékoztatása a banki kondíciókról (költségek, kamatozás, óvadék, díjak, stb.)
4. A bankkártya jellegzetességei, az autorizáció folyamata és az autorizációs limittípusok
5. A bankkártya-csalást megakadályozó feladatok és ezek szakszerű megoldása
6. A hitelintézetnél igénybe vett hitelekkel kapcsolatos nyilvántartási, adatszolgáltatási és egyéb teendők
7. A hitelintézeti adóminősítési rendszer főbb jellemzői, és alkalmazása egy kisvállalkozás esetében
8. A hitelkérelem összeállítása
9. A banki hitelezési folyamat egyes lépései
10. A hiteldíj-számítás módszere
11. A hitelbiztosítékok fajtái, valamint egy adott hitelkérelemhez felajánlott biztosíték értelmezése
12. A hiteldosszié és a páncéldosszié tartalma
13. A banki hiteladminisztráció folyamata; az iktatási, tárolási rendszer, és a hitelezési eljárási rend
14. A kamatszámítás módszerei, egy-egy banki termék hozamszámításának elvei, a banki termékek hozam szerinti összehasonlítása
15. Az értékpapír-forgalmazásból adódó adminisztratív feladatok
16. A vállalkozás banki kapcsolatai, a bankválasztás szempontjai.
17. A vállalkozás forgóeszköz-gazdálkodása.

18. A vállalkozás forgóeszköz finanszírozási stratégiája.
19. A készletgazdálkodás vizsgálata és a készletoptimalizálás lehetőségei egy adott vállalkozásnál.
20. A vállalkozás hitelezési politikája és a fizetési feltételekre (fizetési határidő, fizetési mód, engedmények) vonatkozó döntései.
21. A vállalkozás devizában végzett műveletei és azok kockázata.
22. A rövid lejáratú források főbb típusai és szerepük egy adott vállalkozás finanszírozásában.
23. A vállalkozás likviditási helyzetének értékelése 3-5 év adatai alapján.
24. A vállalkozás hitelkérelmének összeállítása.
25. A faktoring szerepe a kis-és középvállalkozások folyamatos likviditásának biztosításában.
26. A kis-és középvállalkozások finanszírozását szolgáló speciális hitelkonstrukciók.
27. A lízing szerepe a kis-és középvállalkozások eszközfinanszírozásában.
28. A kis- és középvállalkozásokat támogató legfontosabb állami finanszírozási eszközök.
29. EU-forrású támogatások kis-és középvállalkozások számára.
30. A vállalkozás éves likviditási tervének összeállítása állományi és forgalmi szemléletben.
31. Egy megvalósult beruházás utólagos értékelése.
32. A vállalkozás adó és járulékfizetési kötelezettségével kapcsolatos feladatok.
33. A társasági adó és a számvitel kapcsolata.
34. Az ÁFA működési mechanizmusa és hatása a vállalkozás pénzügyi helyzetére.
A jövedéki adó működési mechanizmusa és hatása a vállalkozás pénzügyi helyzetére

**Pénzügy és számvitel felsőoktatási szakképzés felsőfokú közgazdász-asszisztens
vállalkozási szakirányon**

A szakmai gyakorlat során végzett két feladat kiválasztása az alábbiak közül történhet:

1. A pénzforgalom lebonyolítása, a fizetési módok megválasztása, a szükséges nyilvántartások, az alkalmazott bizonylatok bemutatása. A vállalkozás számviteli politikájának összefoglaló bemutatása, valamint a számviteli szabályzatok alapvető tartalma.
2. Tekintse át, hogy a vállalat az elmúlt három évben milyen beruházásokat valósított meg, van-e folyamatban levő, illetve tervezett beruházása! Mutassa be a beruházás előkészítésével kapcsolatos gazdaságossági számításokat! (Kezdő pénzáram, működési pénzáram, végső pénzáram, megtérülési idő, nettó jelenérték, stb.)
3. Tekintse át, hogy a vállalat milyen befektetési célú, illetve forgatási célú értékpapírokkal rendelkezik! Írja le az előbbieken megnevezett értékpapírok jellemzőit!
4. Mutassa be a tárgyi eszközök elszámolásának rendjét, beleértve a szintetikus és analitikus nyilvántartások követelményét.
5. Mutassa be a vásárolt készletek elszámolásának jellemzőit, sajátosságait, a választott értékelési megoldásokat.
6. Mutassa be a követelésekkel kapcsolatos elszámolásokat, beleértve a szintetikus és analitikus nyilvántartások követelményét. Mutassa be az év végi értékelési feladatok végrehajtását.
7. A tanulmányozza a pénzügyi osztály feladatait és kapcsolatát a vállalkozás más osztályaival.
8. Mutassa be a vállalkozás mérlegének eszköz oldalát. (A befektetett eszközök és a forgóeszközök aránya az összes eszközökön belül, a forgóeszközök főbb csoportjai, arányuk a forgóeszközökön belül).
9. Mutassa be a vállalkozás mérlegének forrás oldalát. (A saját tőke arányát az összes forráson belül). Tekintse át a vállalkozás kötelezettségeit, ezen belül az éven túli és az éven belüli kötelezettségek arányát, valamint a rövid lejáratú kötelezettségek főbb elemeit.
10. Figyelje meg, hogy a vállalkozásnál milyen alternatív finanszírozási megoldásokat (kereskedelmi hitel igénybevétele, faktoring, lízing) használnak.
11. Ismerje meg a vállalkozás banki kapcsolatait, az igénybe vett banki szolgáltatások főbb típusait. Ismerje meg a pénzforgalom lebonyolításával kapcsolatos szabályokat és belső utasításokat. Tájékozódjon a vállalkozás által alkalmazott fizetési módokról, mutassa be a lebonyolításukhoz használatos bizonylatokat. Mutassa be a bankszámlakivonatok kezelésével, feldolgozásával kapcsolatos feladatokat.
12. Mutassa be a vállalkozás készletgazdálkodását (a vállalkozás készleteinek főbb csoportjai, a készletek szintje, a készletek forgási sebessége, a készletszint változása éven belül és hosszabb távon).
13. Tanulmányozza a vevőállomány kezelésével kapcsolatos feladatokat. Ismerje meg a vállalkozás által kialakított fizetési feltételeket (fizetési határidő, fizetési mód, felajánlott engedmény stb.) Tájékozódjon a vevők késedelmes fizetése esetén szükséges teendőkről, a lejárt követelések kezeléséről.
14. Mutassa be, hogy milyen időtáv(ok)ra készít pénzügyi terveket a vállalkozás, ismerje meg az alkalmazott tervezési módszereket, és a tervek tartalmát.
15. Ismerje meg a vállalkozás adójogi státuszát, rendszeres bevallási és adóelőleg fizetési kötelezettségeit és ezek gyakorlati lebonyolítását. Tájékozódjon a

munkavállalók adó és járulékfizetésével kapcsolatos főbb gyakorlati tennivalókról.

16. Ismerje meg a vállalkozásnál használatos könyvelő, számlázó, bérszámfejtő stb. programokat, valamint az adó-, és járulékbevallások során használt nyomtatványkitöltő programokat, esetleg az adatok transzportálásának lehetőségeit.

17. Ismerje meg a vállalkozós adónyilvántartását, a bizonylati rendjét, a számviteli és adónyilvántartások összefüggéseit, eltéréseit.

A zárdolgozatban részletesebben kifejthető témakörök:

1. Egy új vállalkozás számviteli információs rendszerének kialakítása.
2. A számviteli információs rendszer szerepe, feladata a vállalkozás vezetésében, a vezetői döntés előkészítésében.
3. A vállalkozás költséggazdálkodásának értékelése és továbbfejlesztése.
4. A vállalkozás költség- és eredményalakulásának elemzése, piaci helyzetének értékelése.
5. A vállalkozás vagyoni-, pénzügyi és jövedelmezőségi helyzetének értékelése több év beszámoló alapján.
6. Az éves beszámoló elemzésének módszerei, információtartalmának vállalkozói szintű hasznosítása.
7. A vállalkozás költséggazdálkodási rendszerének kialakítása és elemzése.
8. Vállalkozások önköltség-számítási gyakorlatának kialakítása és értékelése.
9. Leltározási tevékenység vizsgálata egy adott gazdaságban, kapcsolata a beszámoló összehasonlításával.
10. A vezetői számviteli rendszer kialakítása és működése egy adott vállalkozásnál.
11. Egy vállalkozás tevékenységének átfogó vizsgálata.
12. Az egyéni vállalkozás indításával kapcsolatos tervezési, szervezési feladatok, különösen a számviteli teendőkre vonatkozóan.
13. Egy kisvállalkozás indításának jogi-, pénzügyi-, számviteli előfeltételeinek és gazdaságos működésének vizsgálata.
14. Bérgazdálkodás, béren kívüli juttatások, cafeteria rendszer a vállalkozásoknál.
15. Számvitel és adózás kapcsolata

**SZAKMAI GYAKORLAT ÉRTÉKELŐLAP –mely az Online Karrier Platformban egységes
minden szakon/szakirányon
SZAKMAI GYAKORLATI IGAZOLÁS ÉS ÉRTÉKELŐLAP**

A SZAKMAI GYAKORLÓHELY NEVE: Címe (székhely/telephely):	
A HALLGATÓ NEVE: Neptun kód: Szak/szakirány:	
Gyakorlatvezető/Munkahelyi konzulens neve: Beosztása:	
A gyakorlat időtartama: Kezdés időpontja: Befejezés időpontja: A gyakornok által teljesített összes óraszám:	
A hallgató által betöltött munkakör(ök):	
A hallgató által elvégzett munka értékelésének szempontjai:	Értékelés *
1. Motiváltság	
2. Szakmai felkészültség	
3. Megbízhatóság	
4. Pontosság	
5. Az elvégzett munka minősége	
6. Önálló véleményalkotás	
7. Önálló munkavégzés	
8. Csoportmunkában való részvétel	
9. Kommunikációs készség	
10. Azonosulás a szervezeti kultúrával	

* Az értékelést kérjük százalékos formában megadni, az alábbiak szerint:

- **0-20%** - elfogadhatatlan teljesítmény, a hallgató az adott területen az alapszintű elvárásoknak sem felel meg;
- **21-40%** - alacsony szintű teljesítmény, a hallgató csak a legalapvetőbb elvárásoknak felel meg, az adott szempontból számottevő fejlődésre van szükség;
- **41-60%** - közepes teljesítmény, a hallgató megfelel az átlagos elvárásoknak, de az adott területen nem elhanyagolható hiányosságai vannak;
- **61-80%** - az átlagnál jobb teljesítmény, a hallgató magas szintű elvárásoknak felel meg, csak kisebb korrekciók szükségesek;
- **81-100%** - kimagasló teljesítmény, a hallgató az adott területen az elvárások felett teljesít, munkája példaként szolgálhat másoknak.

Értékelésként egy konkrét számot kell megadni (pl. 87%), nem pedig egy sáv tartományt (tehát pl. nem 81-100%-ot). A konkrét számot az értékelő belátása szerint határozza meg.

Kiegészítő vélemény a fenti értékeléshez:

A záró dolgozat és a záróvizsga A záróvizsgára bocsátás feltételei

A mintatanterv szerinti összes tantárgy teljesítésével 90 kredit megszerzése

- 14 hetes, 560 órás, levelező munkarendben 6 hetes, 240 órás szakmai gyakorlat teljesítése és ezzel 30 kredit, összesen 120 kredit teljesítése
- a gyakorlati napló feltöltése az Online Karrier Platform felületre és a teljes írásbeli dolgozat (gyakorlati napló nélkül) (Moodle-ba történő feltöltése) – előírt határidőre történő – leadása

A záróvizsga előtt a Moodle rendszerbe feltöltendő dolgozat (írásbeli feladat) 2 részből áll:

1. rész: a gyakorlati félévről összeállított összefoglaló írásbeli munka, beszámoló (minimum 9 oldal, maximum 10 oldal mellékletek nélkül) és
2. rész: záródolgozat (minimum 18, maximum 20 oldal, mellékletek nélkül).

Az írásbeli dolgozat két részének egy külső borítója legyen, amin belül két külön dolgozat két külön címlappal és külön tartalomjegyzékkel jelenjen meg (Lásd az 1. számú melléklet)

1. rész: A szakmai gyakorlati beszámoló

A szakmai gyakorlati beszámoló egy színvonalasan, szövegszerkesztővel elkészített (minimum 9, maximum 10 oldal terjedelmű) tanulmány.

A tanulmány két részből áll:

- Az első részben kérjük, mutassa be azt a vállalatot, szervezetet, ahol gyakorlatát töltötte
- A beszámoló második részében a gyakorlat során elvégzett feladatokból kettőt kell részletesen bemutatni

2. rész: A záródolgozat

A záródolgozat olyan közgazdasági/informatikai tartalmú tanulmány, melynek elkészítésével a hallgató bizonyítja, hogy képes az elsajátított ismeretanyag gyakorlati alkalmazására, továbbá irányítással önálló közgazdasági munkavégzésre. Egy konkrét területen, gyakorlatban megjelenő folyamat részletes bemutatása minimális elméleti háttérrel bevezetve (pl. beszerzés, ügyfélkezelés, kiválasztás...stb.).

A felsorolt feladatok közül kell a hallgatónak témát választania és feldolgoznia minimum 18, maximum 20 oldalban.

A konzulens szerepe

A külső (vállalati) konzulens nyilatkozik a téma megírásának lehetőségéről, valamint arról, hogy segíti a hallgatót a szakmai gyakorlati beszámoló, valamint a záródolgozat elkészítésében, illetve az elkészült dolgozatot minősíti, kérdéseket javasol a védésre.

A hallgatók a szakmai gyakorlati beszámolóval és a záródolgozattal kapcsolatos egyetemi elvárásokról ebből a tájékoztatófüzetből, és a félév elején megtartott tájékoztatóból értesülnek. A tájékoztatót minden szak mentora tartja, ahol ismerteti a benyújtáshoz és elfogadáshoz szükséges elvárt követelményeket.

A dolgozat benyújtását követően a Szaktanszék vezetője jelöli ki a hallgató záró dolgozatának belső bírálóját. A belső bíráló feladata, hogy a kész dolgozatot az Egyetem által kiírt határidőig értékelje, hozzá kapcsolódóan kérdést tegyen fel, és a bírálatot a hallgató számára a Moodle rendszerben erre létrehozott felületen elérhetővé tegye.

A szakmai gyakorlati beszámoló és a záródolgozat tartalmi követelményei

A beszámoló elbírálásánál a következő szempontokat veszi figyelembe a vizsgabizottság:

- **A témaválasztás időszerűsége**

Lényeges, hogy a hallgató gyakorlati szempontból fontos téma (vállalati folyamat) bemutatására vállalkozzon.

Fontos, hogy az adatgyűjtés célirányos legyen, a dolgozat tartalmazzon összehasonlító adatokat is.

Az eredmények számszaki kimutatása mellett, fontos azokat értelmezni, értékelni, különös figyelmet fordítva az ok-okozati összefüggések feldolgozására.

- **A megoldás gyakorlatiassága**

A megoldás gyakorlati értékének elbírálása során figyelembevételre kerül, hogy a hallgató a kimutatott eredményeknek milyen reális értékelést, értelmezést adott, következtetései mennyire önállóak, megalapozottak. Emelik a dolgozat értékét a mérlegelő típusú megfontolások, ahol a megállapítások nemcsak felvetésre kerülnek, hanem megtörténik az előnyök, hátrányok párhuzamos bemutatása is. Fokozza a dolgozat értékét, ha a dolgozat következtetései figyelemre méltóak, javaslatai megvalósíthatók.

- **A záró dolgozat kritikai hangvétele**

Emeli a dolgozat értékét, ha hallgató saját véleménye, állásfoglalása és annak indoklása megjelenik a záró dolgozatban.

- **A záró dolgozat szerkezete, stílusa és külalakja**

A szerkezet minősítése során fontos szempont, hogy a dolgozat megfelelően tagolt-e, az egyes fejezetek jól épülnek-e egymásra, a dolgozat egységes egészet alkot-e. A stílusértékelésnél a szakszerű, szabatos, tömör, magyaros fogalmazás alapkövetelmény, a táblázatok, grafikonok, ábrák elhelyezése, szerkesztése, rendezettsége lényeges szempont.

A beszámolóval és a záródolgozattal kapcsolatos formai követelmények

A dolgozatot Times New Roman betűtípussal, 12-es betűmérettel, másfeles (1,5) sortávval kell elkészíteni. Az oldalmargók minden irányban 2,5 cm-esek.

A belső és a külső címlapot kiadott minta szerint kell kialakítani, így biztosítani lehet az egységes intézményi megjelenést. A dolgozatnak egy címdala legyen és azon belül két fő része külön tartalomjegyzékkel és oldalszámozással.

A dolgozat értékének növelése céljából tanácsos ábrák, grafikonok, fényképek elhelyezése a dolgozatban. A táblázatokat, ábrákat, grafikonokat stb. címmel és sorszámmal kell ellátni. A dolgozatok terjedelme összesen (mellékletek nélkül) a 30 gépelt oldalt ne haladja meg!

A dolgozat rövid összefoglalóját külön is, fel kell tölteni a Moodle rendszerbe a teljes írásbeli dolgozat benyújtásával egyidejűleg.

A dolgozatot fejezetekre kell bontani, s az egyes fejezeteket számozni. A tagoláshoz igazodó fejezet számozást célszerű a decimális rendszer szerint felépíteni. A túlzott tagolást el kell kerülni! Az egyes fejezetek arányát a téma jellege határozza meg.

A dolgozat szövegének, ábráinak stb. elhelyezésére nagy figyelmet kell fordítani. A kisebb táblázatokat, melyek az éppen tárgyalt összefüggések számszerű alátámasztására szolgálnak szöveg közé célszerű elhelyezni. A nagyobb táblázatokat, célszerű külön oldalra írni. Az egész oldalas táblázatok lehetnek szöveg között, illetve mellékletben. A külön közölt táblázatokra, illetve mellékletekre természetesen hivatkozni kell a dolgozatban.

Hivatkozások a dolgozatban

A hallgatókkal szembeni elvárás, hogy a szakdolgozat megírása során dolgozzák fel az adott téma alaposabb, mélyebb megértéséhez szükséges releváns és aktuális magyar szakirodalmakat, a vizsgált kérdések mérvadó képviselőinek véleményét tükröző hazai és nemzetközi szakirodalmi forrásokat. Ez egyben azt is jelenti, hogy szakirodalmi felhasználás, forrásmegismerés nélkül a dolgozat – legyen az bármennyire önálló és egyedi – nem elfogadható.

A szakirodalmi hivatkozás minden szakdolgozat elengedhetetlen része. A felhasznált források mennyiségére nincs általános szabály, az függ a dolgozatban bemutatásra kerülő témától, de a szakirodalmi áttekintésnek megfelelő elméleti alapot kell nyújtania az elmélyült és elemző munkához. Emellett fontos, hogy a hallgató betartsa a forráskezelésre vonatkozó tartalmi és formai szabályokat.

Súlyos hibát vét a hallgató, ha szakirodalmat vagy más forrást hivatkozás nélkül használ fel. Helytelen munkamódszer az is, ha a hallgató megjelöli ugyan a forráshelyet, de egy az egyben (vagy kisebb változtatásokkal) idézőjel nélkül átveszi a számára szükséges szövegrészeket. Szó szerinti szövegátvétel kizárólag idézőjeles hivatkozással, indokolt esetben és korlátozott terjedelemben lehetséges. Kizárólag olyan szakdolgozat fogadható el, amelynek szövegét a hallgató önállóan fogalmazta meg (néhány indokolt idézőjeles, hivatkozott idézet kivételével). Ez úgy érhető el, ha a szakdolgozatíró a forrásokat elolvassa, majd a mondanivalóját saját szavaival fogalmazza meg.

Bizonyított plágium esetén a záró dolgozatot a belső bírálónak el kell utasítania, bírálati szakaszban a plágium következménye minden esetben elégtelent osztályzat!

A hivatkozási stílus az APA standardot követi: a felhasznált irodalmakra szöveg közben röviden kell hivatkozni, majd pedig az irodalomjegyzékben vagy hivatkozások jegyzékében

minden szöveg közben felhasznált forrást fel kell tüntetni ABC sorrendben, részletes bibliográfiai adatokkal együtt.

Tartalmi idézés

A tartalmi idézés azt jelenti, hogy a hallgató egy vagy több szakirodalmi forrást fölhasználva, azokat mintegy összefoglalva tesz megállapításokat a dolgozatában. A hivatkozás ilyenkor a gondolatkör lezárását követően történik (egy mondatrész vagy mondat végén, ill. bekezdés végén), zárójelben említve a felhasznált mű(vek) szerzőjét (vezetéknevet teljesen kiírva) és a felhasznált forrás megjelenésének évszámát.

Pl.:

Ahogy azt egyes szerzők is említik, a Nemzetközi Valutaalap segélyei és egyáltalán beavatkozása nem minden esetben megfelelő és elégséges eszköz egy ország fizetésképtelenségének kezelésére. (Stiglitz, 2003)

Szó szerinti idézés

Szó szerinti idézésnél a hallgató egy felhasznált szakirodalmi forrás egy-egy gondolatát annyira fontosnak, értékesnek találja, hogy azt változtatás nélkül, mintegy utóközli a szakdolgozatban. Mivel szó szerint használja egy másik szerző gondolatát, ilyenkor az idézett szakaszt idézőjelbe kell tenni. A hivatkozás ilyenkor is a gondolatkör lezárását követően történik, zárójelben említve a felhasznált mű(vek) szerzőjét és a megjelenés évszámát, de ekkor már azt is fel kell tüntetni p. jelölés után, hogy az idézett műnek hányadik oldalán szerepel az a szakasz, amit a hallgató utóközölt.

Pl.:

„A probléma az, hogy e gazdaságpolitikai elvek egy része öncéllá vált ahelyett, hogy az egyenlőbb és fenntarthatóbb növekedés céljának szolgálatába állították volna. Ennek következtében ezeket az elveket mértéktelenül és túlságosan rohamléptekben alkalmazták, más szükséges intézkedések rovására.” (Stiglitz, 2003, p. 69)

Szó szerinti idézet a dolgozat érdemi részében csak néhány mondat terjedelmű lehet. Amennyiben mindenképpen szükséges egy szöveg (pl. jogszabály) hosszabb szó szerinti idézése, akkor azt mellékletként kell elhelyezni. Az idézett szövegből ki lehet hagyni, ha azzal nem változik meg az idézett szöveg értelme, a kihagyást három ponttal kell jelölni. Fontos szakasz eredeti idegen nyelven való idézése esetén a magyar fordítás lábjegyzetben adható meg.

Internetes források

A hivatkozás szabályai internetes forrásoknál is alapvetően megegyeznek a tárgyalt általános módszerrel. Ezen belül az alábbi eseteket különböztethetjük meg:

Amennyiben az internetes forrás egy olyan dokumentum, amelynek van szerzője, címe, évszáma, akkor ezekre a korábban megismert módon kell hivatkozni. Eltérés csak az irodalomjegyzékben lesz, ott ugyanis a forrás pontos webcímét is mindig meg kell adni a letöltés dátumával.

Egy szervezet honlapjáról származó információ felhasználásakor (amikor a konkrét szerző nem ismert), a szervezet rövid webcímét kell megjelölni szövegközi hivatkozásként (pl. www.ksh.hu) és ehhez az irodalom-jegyzékben/felhasznált irodalomban az információ pontos elérési útját (pl. <http://www.ksh.hu/docs/hun/xftp/gyor/krm/krm21409.pdf>) és a letöltés időpontját is meg kell adni.

Javasoljuk, hogy csak lektorált internetes forrásokat használjon, és ez okból kerülje a wikipedia, investopedia és hasonló honlapok használatát!

Jogsabályok felhasználása

Jogsabályok felhasználásakor alapvetően szintén a hivatkozás általános szabályai érvényesek. Első alkalommal érdemes a jogsabály teljes címét kiírni, esetleg lábjegyzetként, a későbbiekben elég a jogsabály megjelenésének évét és számát megjelölni. A magyar nyelv sajátossága, hogy amennyiben mondatközben tartjuk szükségesnek a jogsabály teljes címének megemlítését, akkor azt részben megtörve, a következő formában kell megtennünk:

Ahogy azt az általános forgalmi adóról szóló 2007. évi CXXVII. törvényben is megfogalmazták...

(Mert a sokszor használt forma értelmetlen: Ahogy azt a 2007. évi CXXVII. törvény az általános forgalmi adóról-ban is megfogalmazták...)

Amennyiben a jogsabálynak egy-egy paragrafusát konkrétan idézi a hallgató, szükséges ezt is megjelölnie.

Ábrák, képek

Ábrák, képek esetében a hivatkozás különösen fontos, hiszen feltételezhető, hogy azok két módon kerültek be a dolgozatba: a hallgató vagy átvette őket készen, változtatás nélkül, vagy saját maga szerkesztette meg azokat.

- Ha a hallgató készen vette át az ábrát, képet, a hivatkozás ez esetben az ábra, kép alatt történik, megjelölve a forrást, a korábban említett módok valamelyikén.

Pl.:

Forrás: Losonczy & Magyar, 1995, p. 299

- Ha az ábra, táblázat saját szerkesztés, akkor forrásként ezt kell megemlíteni, amennyiben lehetséges, jelezve, hogy mi alapján készült.

Pl.:

Forrás: saját szerkesztés (az önkormányzat 2003-2006. beszámolóinak adatait felhasználva)

Irodalomjegyzék

Az irodalomjegyzékben vagy hivatkozásjegyzékben gyűjtünk össze minden olyan forrást, amelyre a szakdolgozatban szöveg közli (tartalmi vagy szó szerinti) hivatkozás történt. Ekkor minden fontos bibliográfiai adatot felsorolunk.

Folyóiratcikk esetén: Borgatti, S. P., & Halgin, D. S. (2011). On Network Theory. *Organization Science*, 22(5), 1168–1181.

Könyv esetén: Robins, G. (2015). *Doing Social Network Research: Network-based Research Design for Social Scientists*. London, UK: SAGE Publications.

Amennyiben egy szerzőnek egy adott évben megjelent több művét is felhasználja a hallgató, úgy azt az évszám utáni a, b, c stb. betűkkel jelezheti, és az irodalomjegyzékben ezt az alkalmazott sorrendet kell követnie.

Amennyiben egy könyvfejezetet használ fel, elég a fejezet szerzőjét feltüntetni, ekkor a hivatkozás a szokásos (Király, 1998), ugyanakkor az irodalomjegyzékben fel kell tüntetni a belefoglaló művet is:

Király, J. 1998. Bevezetés az eszköz-forrás menedzsmentbe. In: Ligeti, Gy. & Sulyok-Pap, M. (szerk.): *Banküzemtan*, Tanszék Kft., Budapest, 1998.

A fentiekben az APA standard alapjait mutattuk be Önnek.

Amennyiben részletesebben meg szeretné ismerni a módszer szabályait, vagy itt be nem mutatott esetekre keres szabályos idézési megoldást, akkor a következő két linken tájékozódhat:

<https://journals.lib.uni-corvinus.hu/index.php/vezetestudomany/information/authors>
https://owl.purdue.edu/owl/research_and_citation/apa_style/apa_formatting_and_style_guide/in_text_citations_author_authors.html

Ábrák, képek, táblázatok használata

A hallgató a törzsszövegben bemutatottak jobb megértése érdekében dolgozatát ábrákkal, képekkel gazdagíthatja, illusztrálhatja. Ebből következik, hogy az ábrák, képek használata nem öncélú, hanem ezek a törzsszöveg mondanivalóját kell, hogy alátámasszák.

Az ábrák, képek, táblázatok mennyiségére vonatkozóan nincsen konkrét korlát, ugyanakkor nyilván nem elfogadható, ha oldalakon keresztül csak ábrák, képek, táblázatok követik egymást. A hallgatónak – szükség szerint a konzulens véleményét kikérve – kell megtalálnia szöveg és ábrák, képek, táblázatok között az egészséges egyensúlyt.

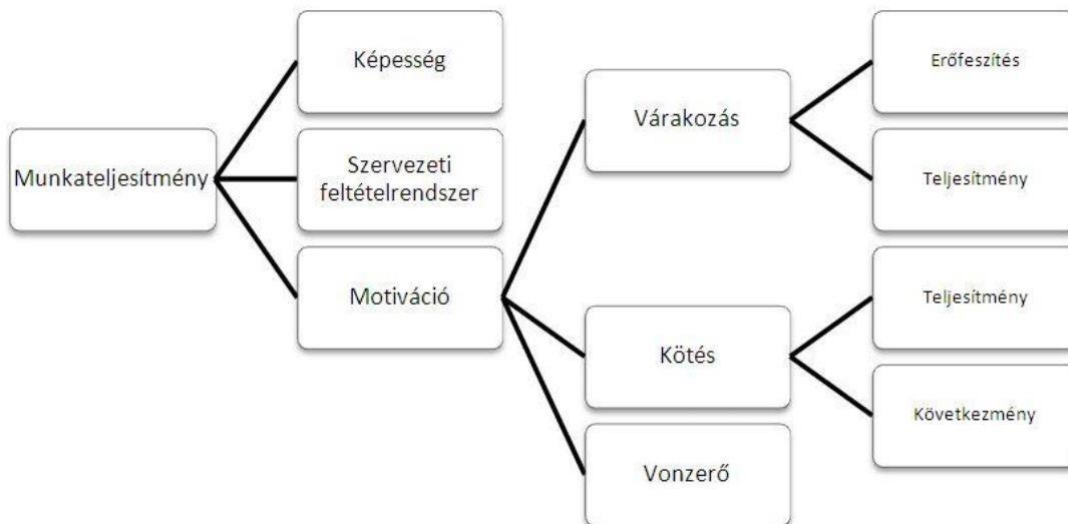
Ahogy az már korábban említésre került, az ábrák, képek számozása során szintén a decimális számozás követendő. Amennyiben a szakdolgozatban nagyszámú ábra, kép szerepel, akkor a folyamatos számozás helyett alkalmazható a fejezeten belüli, tehát a dolgozat fejezeteinek számozását hűen követő számozás is, tapasztalatok szerint azonban ez a legtöbb dolgozat esetében nem indokolt.

Az ábrák, képek a számozás mellett kötelezően ellátandók címmel is.

Az ábrákkal, képekkel kapcsolatos hivatkozás módjáról a megfelelő pontban található részletes ismertetés.

Mindezek figyelembevételével egy ábra, kép záró dolgozatbeli megjelenésére példa lehet az alábbi:

5. sz. ábra. Az elváráselmélet logikai modellje



Forrás: Bakacsi, 2015, 97.o.

Lábjegyzet

A lábjegyzet – a korábban leírtak figyelembevételével – nem arra szolgál, hogy itt jelezzük az irodalmi hivatkozásokat. Mégsem értelmetlen a használata, hiszen abban az esetben, ha a dolgozat szövegében alkalmaz a hallgató egy olyan kifejezést, amelyet a törzsszövegben nem szeretne megmagyarázni, mert nem kívánja gondolatmenetét ezzel

megakasztani, ugyanakkor nem vélelmezhető, hogy minden olvasó tisztában van annak pontos jelentéstartalmával, akkor a lábjegyzet megfelelő eszköz arra, hogy ezt a hallgató, mint szerző még helyben, de mégsem a törzsszövegben tisztázhassa.

Fontos a szabatos, szakszerű fogalmazás, a helyesírási szabályok betartása, a gépelési hibák elkerülése.

A formai követelményeknek meg nem felelő záró dolgozatot nem lehet elbírálásra benyújtani.

A szakmai gyakorlati beszámoló és a záródolgozat megvédése

A hallgató a záróvizsga bizottság előtt, prezentáció keretében védi meg a szakmai gyakorlati beszámolóját és záró dolgozatát. A prezentáció elkészítésében az írásbeli dolgozat leadását követően tájékoztató keretében a szak mentora nyújt segítséget, rövid szöveges útmutatóval a Coospace-en.

A hallgató a prezentáció során ismerteti:

- kapcsolatát a témával, indokolja témaválasztását,
- dolgozata fő fejezeteit,
- a feldolgozás módszertanát,
- munkája, záró dolgozata legfontosabb megállapításait és következtetéseit.

Ezt követően a vizsgabizottság tagjai kérdéseket tesznek fel a záró dolgozattal és a hallgató gyakorlati tapasztalataival kapcsolatban. A bírálók azzal segítik a bizottság munkáját, hogy kérdéseket fogalmaznak meg a záró dolgozattal kapcsolatban.

A záró dolgozat védeése során értékelésre kerülő szakmai kompetenciák

Értékelni kell a hallgató teljesítményét és minősíteni kell a munkatevékenység során alkalmazott szakmai ismereteket, készségeket, a társas, módszer és személyes kompetenciákat.

A szakmai gyakorlati beszámoló elkészítésének ütemterve

Feladat	Felelősök
<p>Tájékoztató előadás a szakmai gyakorlatról és a záró dolgozatról beszámoló készítéséről</p> <ul style="list-style-type: none"> - beszámoló és zárdolgozat témajegyzékének kiadása (orientáció a témaválasztáshoz) - a témaválasztás szempontjai - formai és tartalmi követelmények ismertetése - mi legyen a szakmai gyakorlat végén leadandó dolgozatban (tematika átbeszélése) 	<p>Szaktanszékek Mentorok</p>
<p>A szakmai gyakorlat dokumentumainak közzé tétele a kari weboldalon:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Tájékoztató - Online Karrier Platform bemutatása 	<p>Karrier Iroda</p>
<p>Féléves gyakorlat letöltése</p>	<p>Hallgatók</p>
<p>A szakmai gyakorlat értékelő lap kitöltése az Online Karrier Platformban</p>	<p>Cég</p>
<p>A szakmai gyakorlóhely értékelése és a Munkanapló feltöltése az Online Karrier Platformban</p>	<p>Hallgató</p>
<p>A teljes írásbeli dolgozat (szakmai gyakorlati beszámoló, záró dolgozat), külső konzulens bírálata, javaslata feltöltése a Moodle rendszerben.</p>	<p>Hallgató</p>
<p>Szakmai gyakorlati beszámolóról és a zárdolgozatról készített bírálatok (külső konzulens től + belső bírálótól) és a kérdések átadása Moodle rendszeren keresztül a hallgatónak (az elfogadott és az el nem fogadott dolgozatokra egyaránt)</p>	<p>Szaktanszékek</p>
<p>A belső bíráló kollégák tájékoztatása az új értékelőlap felépítéséről, a pontok súlyozásáról az új szempontok szerint.</p>	<p>Mentorok</p>
<p>Záróvizsga</p>	<p>TOF, Szaktanszékek</p>

A fenti feladatokat a kari időrendben meghatározottak szerint kell elvégezni.

A kari időrend a www.uni-bge.hu/pszk oldalon a kari dokumentumokban található.