

## **A SZAKMAI GYAKORLAT ISMERTETŐJE**

### **Tantervi előírás**

Az intézményen kívüli 4 hetes szakmai gyakorlatot a Műszaki menedzser alapszak képzési programja kritérium-feltételként rögzíti.

### **A gyakorlat időtartama és időpontja**

A szakmai gyakorlat időtartama 4 hét.

A gyakorlatot a mintatanterv a képzés 6. szemeszterét követő és 7. szemeszterét megelőző időszakra írja elő. Ennek értelmében a gyakorlat kezdetét a hallgatónak legkésőbb a nyári vizsgaidőszak utáni harmadik hétfőre kell terveznie.

### **A gyakorlat célja**

Tanulmányai során szerzett tudását rendszerezve a hallgató mélyrehatóan ismerje meg a gyakorlati helyként választott vállalat/intézmény szervezeti felépítését és működését, átfogó képet kapva az alapvető gazdálkodási, ill. vezetési feladatokról, és gyakorlati ismereteket szerezve a szakirányának megfelelő menedzseri feladatokról. Erre irányadó a kitűzött feladatok jegyzéke.

A kitűzött feladatok jegyzékét mellékeljük (lásd: 1. sz. melléklet).

### **A gyakorlat előfeltétele**

Szakmai gyakorlatát az a hallgató kezdheti meg, aki az általa választott szakirányon legalább 15 **kreditet** összegyűjtött.

### **A gyakorlat helye**

Gyakorlati helyként a hallgató bármely olyan vállalatot, céget, üzemet vagy intézményt választhat, amely a gyakorlati cél megvalósítását biztosítani tudja. A gyakorlati hely keresése a hallgató feladata.

A szakmai gyakorlat kezdetét megelőzően a hallgató köteles a gyakorlati hely vezetője által aláírt fogadónyilatkozatot az Alkalmazott Természettudományi Intézet adminisztrátorának leadni.

A fogadónyilatkozat formanyomtatványát mellékeljük (lásd: 2. sz. melléklet).

### **Jogviszony a gyakorlat ideje alatt**

A szakmai gyakorlat idején a hallgatók az egyetemmel hallgatói jogviszonyban állnak. Ennek figyelembevételével létesíthet szerződéses jogviszonyt a cég/gazdálkodó szervezet a szakmai gyakorlatra fogadott hallgatóval.

### **Gyakorlatvezető**

A gyakorlat során a hallgató munkáját egy kellő tapasztalattal rendelkező munkatárs irányítja, akit a gyakorlati hely vezetője jelöl ki.

### **Munkarend**

A gyakorlat idején a hallgató a kitűzött feladatokat 8 órás napi munkaidőben, a gyakorló hely munkarendjéhez igazodva végzi.

## **Munkanapló**

A hallgató a végzett munkáról és a szerzett tapasztalatokról heti rendszerességgel munkanaplót vezet, amelynek hitelességét a gyakorlat befejeztével a gyakorlatvezető aláírásával igazol. A hitelesített munkanapló a hallgató szakmai gyakorlatáról készített beszámolójának részét képezi.

A munkanapló formanyomtatványát mellékeljük (lásd: 3. sz. melléklet).

### **A gyakorlat elfogadásának feltétele**

A szakmai gyakorlatról készített kb. 10 oldalas írásbeli beszámoló és a gyakorlati helyről hozott igazolás, amely a teljesítés színvonalát is tanúsítja.

A szakmai gyakorlat igazolásának formanyomtatványát mellékeljük (lásd: 4. sz. melléklet).

### **Beszámoló**

A szakmai gyakorlatról a hallgató írásos beszámolót készít. A beszámolóban a végzett munka eredményeit, megfigyeléseit kell összefoglalni, különös tekintettel arra a három kérdéskörre, amelyeket a kitűzött feladatok jegyzékéből a szakirányának megfelelően szabadon választott. A beszámoló részét képezi a hitelesített munkanapló.

*Ha a levelező tagozatos hallgató szakmai gyakorlatát a saját munkahelyén töltötte, akkor ezt jeleznie kell a beszámolóban, és mellékelnie kell a munkahelyi munkaköri leírást is.*

### **A Beszámoló készítésének követelményei:**

12-es betűméret, másfeles sortáv, a maximum 10 oldalnyi szövegnek tartalmaznia kell egy rövid (1 oldalnyi) ismertetőt a gyakorlati helyet biztosító cégről, egy tömör összefoglalót arról a szervezeti egységről, ahol a szakmai gyakorlat teljesült, és egy összefoglalót arról, hogy mennyiben sikerült a hallgatónak saját készségeit fejlesztenie.

A beszámoló címlapját mellékeljük. (lásd: 5. sz. melléklet)

A beszámolót összes tartozékával együtt műanyag (vagy papír) borítóban lefűzve kell leadni az Alkalmazott Természettudományi Intézet adminisztrátorának.

*Leadási határidő: az aktuális év augusztus 31.*

### **A szakmai gyakorlat elismerése, dokumentálása**

A szakmai gyakorlat során készített beszámoló a szakmai gyakorlat felelőse által háromfokozatú („nem felelt meg”, „megfelelt”, vagy „kiválóan megfelelt”) szöveges minősítéssel kerül értékelésre. Az elismert szakmai gyakorlatra vonatkozó minősítő bejegyzés bevezetésre kerül a hallgató leckekönyvébe. A leckekönyvi bejegyzést a szakmai gyakorlat felelőse teszi meg.

Ha a hallgató a kötelező szakmai gyakorlatot önhibájából nem teljesítette, vagy „nem felelt meg” minősítést kapott, a szakmai gyakorlatot meg kell ismételnie. Az ismétlésre tanévenként a képzés 6. szemeszterét követő és 7. szemeszterét megelőző időszakban kerülhet sor.

### **A szakmai gyakorlat felelőse**

A szakmai gyakorlat felelőse: Dr. Szakács Attila főiskolai tanár.

### **A szakmai gyakorlat teljesítése a 7. félév beiratkozási feltétele.**

Dr. Szakács Attila  
szakfelelős

## 1. sz. melléklet

### Kitűzött feladatok jegyzéke

*A szakmai gyakorlaton a hallgató szakirányának megfelelően ismerje meg az alább felsorolt kérdésköröket, és ezek közül szabadon választott három kérdéskörre kiemelten odafigyelve készítse majd el beszámolóját a szakmai gyakorlatról.*

1. A cég szervezeti felépítése, napi munkafolyamatai.
2. Az intézmény működése és jellemzői, különös tekintettel a vezetői információs rendszerre, vezetői szervezetre, döntés-előkészítésre és döntéshozatalra a különböző vállalati szinteken.
3. A cég gazdasági, informatikai, műszaki, technológiai és egyéb területeken megfogalmazott célkitűzései és ide vonatkozó ellátandó tevékenységei.
4. A cég kommunikációs csatornáinak működése. Belső és külső kapcsolatrendszer, együttműködés és verseny az ágazat más szereplőivel.
5. A cég menedzsment filozófiája és a megvalósítás technikái.
6. A vállalat termelés-szervezési sajátosságai és innovációs folyamatai.
7. A termelő tevékenység műszaki jellemzői. A vállalat termékpolitikája (lehetőleg a termékek műszaki leírásával együtt).
8. A termelő tevékenység és marketingmunka jellemzői. Fejlesztési lehetőségek.
9. A szolgáltató tevékenység és marketingmunka jellemzői. Fejlesztési lehetőségek.
10. Az egyes gyártott termékek vagy anyagi szolgáltatások műszaki és gazdasági jellemzői.
11. Valamely új termék kifejlesztésének és piaci bevezetésének részletei.
12. A termék-értékesítési tevékenység és a marketingmunka sajátosságai. Marketingkommunikációs lehetőségek, új értékesítési módszerek alkalmazásának lehetőségei.
13. Műszaki-gazdasági optimalizáló eljárások alkalmazása konkrét feladatokra.
14. Gyártástechnikai folyamatok optimalizálása a vállalatnál.
15. Gyártási előírások ellenőrzése a cég gyakorlatában. Gyártási és gépadatok dokumentálása.
16. Valamely új termék bevezetésére vagy meglévő termék piacának bővítése érdekében történő piackutatás és reklámpolitika sajátosságai.
17. Termék-előállítással kapcsolatos műszaki és informatikai feladatok megoldása a cég gyakorlatában.
18. Valamely új szolgáltatás bevezetésére vagy meglévő szolgáltatás piacának bővítése érdekében történő piackutatás és reklámpolitika sajátosságai.
19. Gazdaságossági és más szempontok figyelembe vétele valamely új termék gyártásának bevezetése során.
20. A vezetői információs rendszer szervezésének gyakorlata és fejlesztési lehetőségei.
21. Valamely döntéstámogató információs rendszer hatékonyságának jellemzői.
22. A gazdálkodó szervezet (ipari, kereskedelmi, szolgáltató vállalat stb.) logisztikai rendszerének működési sajátosságai.
23. A készletgazdálkodási és raktározási rendszer sajátosságai. A raktár-optimalizálás lehetőségei a készletgazdálkodás kapcsán.
24. Az ellátási (beszerzési) és elosztási (disztribúciós) logisztika sajátosságai.
25. A hulladék-kezelés sajátos logisztikai problémáinak megoldására irányuló törekvések.
26. Minőségirányítási módszerek és eszközök alkalmazásának gyakorlata konkrét feladatokra.
27. Valamely konkrét vállalati beruházás finanszírozásának lehetőségei és várható megtérülésének előrejelzései.
28. A vállalat működésének (tervezési és számviteli rendszerének) sajátosságai controlling szempontból.

## BEFOGADÓ NYILATKOZAT

A Szent István Egyetem Gazdasági, Agrár- és Egészségtudományi Kar – Békéscsaba, Bajza u. 33. – műszaki menedzser szak III. évfolyam hallgatóját a képzési program elvárásainak megfelelően 4 hetes (20 munkanapos) szakmai gyakorlatra fogadjuk.

**A vállalat/cég/intézmény/szervezet** .....

**neve:** .....

**Székhelye:** .....

**Telefonszáma:** .....

**E mail címe:** .....

**Igazgatója/elnöke:** .....

**A gyakorlatvezető neve:** .....

**Beosztása:** .....

**Legmagasabb iskolai végzettsége:** .....

**Telefonszáma:** .....

**E-mail címe:** .....

**A hallgató neve:** .....

**A hallgató lakcíme:** .....

**A gyakorlat kezdésének és** .....

**befejezésének várható időpontja:** .....

\_\_\_\_\_, \_\_\_\_ év \_\_\_\_ hó \_\_\_\_ nap

\_\_\_\_\_  
**igazgató/ elnök**  
(cégszerű aláírás)

# MUNKANAPLÓ

**A hallgató neve:** .....

**Gyakorlati hely:** .....

**Gyakorlatvezető:** .....

**Gyakorlat ideje** .....

Gyakorlatvezető neve és igazoló aláírása:

Név:

.....

cégszerű aláírás

.....

# HETI MUNKAVÉGZÉS

.....év.....hónap.....nap

Aláírás: \_\_\_\_\_

<b>.....hét</b>	
<b>Végzett tevékenység</b>	
<b>Legfontosabb tapasztalatok</b>	
<b>Levont következtetés</b>	

## SZAKMAI GYAKORLAT IGAZOLÁSA

*Műszaki menedzser alapszak*

Hallgató neve: .....

Gyakorlati hely: .....

Gyakorlati idő kezdete: .....

Gyakorlati idő vége: .....

Gyakorlatvezető neve: .....

Beosztása: .....

Végzettsége:.....

Vélemény a hallgatóról: .....

.....

.....

.....

.....

Javasolt érdemjegy (*jól megfelelt – 5; megfelelt – 3; nem felelt meg – 1*): .....

Dátum: .....

P.H.

.....  
cégszerű aláírás

# **Beszámoló**

## **szakmai gyakorlatról**

**Hallgató neve**

szak, tagozat

**Dátum**