



**SZENT ISTVÁN
EGYETEM**



GAZDASÁGI KAR, BÉKÉSCSABA

**PROJEKTMENEDZSER-ASSZISZTENS
FELSŐFOKÚ SZAKKÉPZÉS**

SZAKISMERTETŐJE

2011

1. **A felsőfokú szakképzés megnevezése:** Üzleti szakügyintéző
OKJ száma: 55 343 01 0000 00 00
2. **Elágazás: Projektmenedzser-asszisztens**
OKJ száma: 55 343 01 0010 55 05
3. **A felsőfokú szakképzés szakmacsoportja:** 15
4. **A szakképesítés kiadásának éve:** 2008
5. **A szakmai és vizsgakövetelményeket tartalmazó miniszteri rendelet száma:** 23/2008.(VIII. 8.) PM rendelet
6. **A szakképesítéssel legjellemzőbben betölthető munkakör, foglalkozás:**

A munkakör, foglalkozás	
FEOR száma	megnevezése
3619	Egyéb gazdasági ügyintézők

A munkaterület rövid, jellemző leírása

Részt vesz a projektek tervezésében, fejlesztésében, megvalósításában. Elvégzi a projektcélok gyakorlati projekttevékenységekre bontását. Menedzseli a projekttevékenységek megvalósítását végzők munkáját. Közreműködik a projekttevékenységek kivitelezéséhez szükséges erőforrások biztosításában. Gondoskodik arról, hogy a projektben résztvevők ismerjék a projekt egészét, illetve az egyes tevékenységeket, valamint a projektszerződések betartásából, a minőségbiztosításból, a jogszerű szoftverhasználatból rájuk eső feladatokat. A projektterv szerint elvégzi a rá háruló tevékenységek kivitelezését, illetve a kommunikációs és adminisztrációs feladatokat. Dokumentálja a projektek tervezését, végrehajtását és befejezését. Segíti a projektek sikeres megvalósítását szolgáló csapatmunka kialakulását és fenntartását. Segíti a projekt működéséhez szükséges információáramlást és az információk naprakész kezelését. Alkalmazza a projektre vonatkozó jogszabályokat és szakmai előírásokat. Részt vesz a projektekre vonatkozó döntések előkészítésben, a projektszervezést érintő munkafolyamatok szabályozásában és az ügyviteli, illetve dokumentációs rendszer kialakításában, valamint fenntartásában. Önállóan használja az egyes projekttevékenységek kivitelezését támogató informatikai és irodatechnikai eszközöket. A rá háruló projektfeladatok eredményes megoldásával, az összes érdekelt fél együttműködésének erősítésével hozzájárul a vállalat teljesítményének növeléséhez.

7. **A felsőfokú szakképzésben szerzett kreditek beszámítása az alábbi szakokon történik:**
 - Pénzügyi és számviteli alapszak
 - Gazdálkodás és menedzsment alapszak
8. **A felsőfokú szakképesítésbe való felvétel feltételei:**
Jelentkezés feltétele: érettségi bizonyítvány
9. **A hallgatók átvétele más képzési formából:**
Más képzési formából az a tanuló vehető át, aki a projektmenedzser-asszisztens képzési követelményeit az átvétel időpontjának megfelelően, időarányosan teljesítette, illetve vállalja a különbözeti vizsga letételét. Az átvett hallgató előző tanulmányainak beszámíthatóságáról illetve a különbözeti vizsga követelményeiről a tantárgyfelelős oktató javaslata alapján a Kreditátviteli Bizottság dönt. Az átvételről szóló határozatban közölni kell a különbözeti vizsga kötelezettséget, a különbözeti vizsga letételének határidejét. A különbözeti vizsga bejegyzése a hallgató leckönyvében történik. A projektmenedzser-asszisztens képzési program teljesítését a hallgató előző bizonyítványa (leckönyve), illetve a SZIE-GK-n kiállított leckönyve együttesen igazolja.

10. Óra- és vizsgatervek

Projektmenedzser-asszisztens szak óra- és vizsgaterve

Nappali tagozat

Érvényes: 2011. szeptember 1-től

Tantárgy	1. félév	Kr	2. félév	Kr	3. félév	Kr	4. félév	Kr	Összesen	
	15 hét		15 hét		15 hét		15 hét		Óra	K
1997-06 Vállalatgazdálkodási feladatok modul										
Vállalati gazdaságtan 1	2+1gyj	4							45	4
Vállalati gazdaságtan 2			1+1gyj	3					30	3
Gazdasági alapismeretek	2+2k	6							60	6
EU-ismeret					2+0k	3			30	3
Bevezetés a marketingbe	2+1gyj	4							45	4
Jogi alapismeretek	2+0k	3							30	3
Gazdasági jog			2+0k	3					30	3
1998-06 Pénzügyekkel kapcsolatos feladatok modul										
Pénzügyek alapjai	2+1k	4							45	4
Vállalati pénzügyek			1+1gyj	3	1+1gyj	3			60	6
Biztosítási ismeret							2+0k	3	30	3
Adózási alapok			2+0k	3					30	3
Allamháztartási ismeretek							2+0k	3	30	3
1999-06 Számviteli-statisztikai feladatok modul										
Számvitel alapjai	2+2gyj	6							60	6
Pénzügyi számvitel			1+2gyj	5					45	5
Vezetői számvitel					1+2gyj	5			45	5
Elemzés					0+2gyj	3			30	3
Statisztika (Általános statisztika 1)					1+1gyj	2	1+1gyj	2	60	4
2000-06 Számítástechnikai-informatikai feladatok modul										
Informatika 1.	0+3gyj	3							45	3
Informatika 2.			0+2gyj	3					30	3
Informatika 3.					0+2gyj	3			30	3
Gazdasági informatika 1					0+3gyj	4			45	4
Gazdasági informatika 2							0+3gyj	4	45	4
2001-06 Az üzletvitellel kapcsolatos személyes és szervezeti kommunikációs feladatok magyar és idegen nyelven										
Viselkedéskultúra, üzleti etika	0+2gyj	2							30	2
Készség- és személyiségfejlesztés			0+2gyj	2					30	2
Munkaerő-piaci ismeretek, munkavégzés technika							0+2gyj	3	30	3
Idegen nyelv	0+3gyj	0	0+3gyj	0	0+3gyj	0	0+3gyj	0	180	0
Üzleti kommunikáció					0+2gyj	3			30	3
2004-06 Projekttervezés és projektmenedzsment modul										
Árelemzés és előrejelzés			4+0k	5					60	5
EU strukturális alapok menedzsmentje							3+0k	4	45	4
Innováció- és vállalkozásmenedzsment							3+0k	4	45	4
Projektciklus menedzsment (PCM) és pályázatkészítés					3+2k	6	3+2k	6	150	12
Óratervi órák összesen									1500	120
Összefüggő gyakorlat									240	0
MINDÖSSZESEN	27	32	22	27	26	32	25	29	1740	120

A BSC képzésbe beszámító tantárgyak

Elméleti óraszám: 675 óra (elmélet aránya: 39 %)

Gyakorlati óraszám: 825 óra

Szakmai gyakorlat: 240 óra (gyakorlat aránya: 61 %)

Összes óraszám: 1.740 óra

Projektmenedzser-asszisztens szak óra- és vizsgaterve
Esti tagozat
Érvényes: 2011. szeptember 1-től

Tantárgy	1. félév	Kr	2. félév	Kr	3 félév	Kr	4. félév	Kr	Összesen	
	15 hét		15 hét		15 hét		15 hét		Óra	K
1997-06 Vállalatgazdálkodási feladatok modul										
Vállalati gazdaságtan 1	24gyj	4							24	4
Vállalati gazdaságtan 2			15gyj	3					15	3
Gazdasági alapismeretek	30k	6							30	6
EU-ismeret					15k	3			15	3
Bevezetés a marketingbe	24gyj	4							24	4
Jogi alapismeretek	15k	3							15	3
Gazdasági jog			15k	3					15	3
1998-06 Pénzügyekkel kapcsolatos feladatok modul										
Pénzügyek alapjai	24k	4							24	4
Vállalati pénzügyek			15gyj	3	15gyj	3			30	6
Biztosításismeret							15k	3	15	3
Adózási alapok			15k	3					15	3
Államháztartási ismeretek							15k	3	15	3
1999-06 Számviteli-statisztikai feladatok modul										
Számvitel alapjai	30gyj	6							30	6
Pénzügyi számvitel			24gyj	5					24	5
Vezetői számvitel					24gyj	5			24	5
Elemzés					15gyj	3			15	3
Statisztika (Általános statisztika 1)					15gyj	2	15gyj	2	30	4
2000-06 Számítástechnikai-informatikai feladatok modul										
Informatika 1.	22gyj	3							22	3
Informatika 2.			15gyj	3					15	3
Informatika 3.					15gyj	3			15	3
Gazdasági informatika 1					22gyj	4			22	4
Gazdasági informatika 2							22gyj	4	22	4
2001-06 Az üzletvitellel kapcsolatos személyes és szervezeti kommunikációs feladatok magyar és idegen nyelven										
Viselkedéskultúra, üzleti etika	15gyj	2							15	2
Készség- és személyiségfejlesztés			15gyj	2					15	2
Munkaerő-piaci ismeretek, munkavégzés technika							15gyj	3	15	3
Idegen nyelv	20gyj	0	20gyj	0	20gyj	0	20gyj	0	80	0
Üzleti kommunikáció					15gyj	3			15	3
2004-06 Projekttervezés és projektmenedzsment modul										
Árelemzés és előrejelzés			24k	5					24	5
EU strukturális alapok menedzsmentje							24k	4	24	4
Innováció- és vállalkozásmenedzsment							24k	4	24	4
Projektciklus menedzsment (PCM) és pályázatkészítés					35k	6	35k	6	70	12
Óratervi órák összesen									738	120
Összefüggő gyakorlat									120	0
MINDÖSSZESEN	204	32	158	27	191	32	185	29	858	120

A BSC képzésbe beszámító tantárgyak

Projektmenedzser-asszisztens szak óra- és vizsgaterve
Levelező tagozat
Érvényes: 2011. szeptember 1-től

Tantárgy	1. félév	Kr	2. félév	Kr	3. félév	Kr	4. félév	Kr	Összesen	
	15 hét		15 hét		15 hét		15 hét		Óra	K
1997-06 Vállalatgazdálkodási feladatok modul										
Vállalati gazdaságtan 1	18gyj	4							18	4
Vállalati gazdaságtan 2			10gyj	3					10	3
Gazdasági alapismeretek	24k	6							24	6
EU-ismeret	12k	3							12	3
Bevezetés a marketingbe			16gyj	4					16	4
Jogi alapismeretek	12k	3							12	3
Gazdasági jog			12k	3					12	3
1998-06 Pénzügyekkel kapcsolatos feladatok modul										
Pénzügyek alapjai			16k	4					16	4
Vállalati pénzügyek			12gyj	3	12gyj	3			24	6
Biztosítási ismeret							8k	3	8	3
Adózási alapok			12k	3					12	3
Államháztartási ismeretek							12k	3	12	3
1999-06 Számviteli-statisztikai feladatok modul										
Számvitel alapjai	24gyj	6							24	6
Pénzügyi számvitel			20k	5					20	5
Vezetői számvitel					20k	5			20	5
Elemzés							12gyj	3	12	3
Statisztika (Általános statisztika 1)					9gyj	2	9gyj	2	18	4
2000-06 Számítástechnikai-informatikai feladatok modul										
Informatika 1.	12gyj	3							12	3
Informatika 2.			12gyj	3					12	3
Informatika 3.					10gyj	3			10	3
Gazdasági informatika 1					12gyj	4			12	4
Gazdasági informatika 2							12gyj	4	12	4
2001-06 Az üzletvitellel kapcsolatos személyes és szervezeti kommunikációs feladatok magyar és idegen nyelve										
Viselkedéskultúra, üzleti etika					12gyj	2			12	2
Készség- és személyiségfejlesztés			12gyj	2					12	2
Munkaerő-piaci ismeretek, munkavégzés technika	7gyj	3							7	3
Idegen nyelv	10gyj	0	10gyj	0	10gyj	0	10gyj	0	40	0
Üzleti kommunikáció	12gyj	3							12	3
2004-06 Projekttervezés és projektmenedzsment modul										
Arelemzés és előrejelzés					16k	5			16	5
EU strukturális alapok menedzsmentje							12k	4	12	4
Innováció- és vállalkozásmenedzsment							16k	4	16	4
Projektciklus menedzsment (PCM) és pályázatkészítés					24k	6	24k	6	48	12
Óratervi órák összesen									503	120
Összefüggő gyakorlat									240	0
MINDÖSSZESEN	131	31	132	30	125	31	115	29	743	120

A BSC képzésbe beszámító tantárgyak

11. A Bsc képzésbe beszámító tárgyak

a Pénzügyi és számviteli alapszakon

A tantárgy megnevezése	Kredit
Statisztika (Általános statisztika 1.)	4
Vállalati gazdaságtan 1.	4
Bevezetés a marketingbe	4
Gazdasági jog	3
Informatika 1.	3
Informatika 2.	3
Viselkedéskultúra, etika	2
Pénzügyek alapjai	4
Vállalati pénzügyek	6
Számvitel alapjai	6
EU-ismeret	3
Üzleti kommunikáció	3
Adózási alapok	3
Biztosításismeret	3
Választható tantárgyak köre	
- Árelemzés és előrejelzés	5
- EU strukturális alapok menedzsmentje	4
Összesen:	60

a Gazdálkodás és menedzsment alapszakon

A tantárgy megnevezése	Kredit
Statisztika (Általános statisztika 1.)	4
Vállalati gazdaságtan 1.	4
Bevezetés a marketingbe	4
Gazdasági jog	3
Adózási alapok	3
Informatika 1.	3
Informatika 2.	3
Pénzügyek alapjai	4
Vállalati pénzügyek	6
Számvitel alapjai	6
Pénzügyi számvitel	5
Elemzés	3
EU-ismeret	3
Választható tantárgyak köre	
- Árelemzés és előrejelzés	5
- EU strukturális alapok menedzsmentje	4
Összesen:	60

12. A gyakorlati képzés rendje

a/ Elméletigényes gyakorlat óraszám: 825 óra

A szakmai gyakorlati képzésnek két része van, az egyik a tanórák keretében folyó szemináriumi jellegű képzés. A szemináriumokon a megengedett maximális tanulói létszám 30 fő, a szemináriumok célja, az előadásokon megismert anyag gyakorlati példák alapján történő feldolgozása. A kiscsoportos gyakorlatokon (pl idegen nyelv, informatika) a megengedett tanulói létszám maximum 15 fő. A hallgatók a gyakorlati képzés keretében a vállalati munkában megjelenő helyzeteket szimuláló gyakorlatokat végeznek gyakorlatban ismerve meg az életben felmerülő feladatokat.

Az elméletigényes gyakorlat a SZIE GK gyakorló helyiségeiben (számítógépterem, nyelvi laboratórium, tárgyalóterem stb.) zajlik.

Az elméletigényes gyakorlatokon az oktatási módszerek széles skáláját alkalmazzuk: hagyományos feladatmegoldás, esettanulmányok feldolgozása, prezentációk, Internet, mint oktatási segédeszköz, stb. Az elméletigényes gyakorlatok több tantárgyhoz kapcsolódnak.

b/ Összefüggő szakmai gyakorlat: 240 óra

A szakmai gyakorlat időtartama 240 óra. A szakmai gyakorlat a második félév után teljesítendő. A gyakorlatot különböző gazdálkodó szervezeteknél teljesítik a hallgatók. A szakmai gyakorlat során az intézmény együttműködési megállapodást köt a gazdálkodó szervezetekkel. A szakmai gyakorlat ideje alatt a hallgatóknak meg kell ismerni az adott gazdálkodó szervezetek munkájának teljes keresztmetszetét. A szakmai gyakorlatot az egyetem részéről kijelölt gyakorlatvezető szervezi.

A szakmai gyakorlat értékelése

Az üzemi gyakorlat értékelése az alábbi dokumentumok alapján történik:

- munkanapló
- minősítő lap

A szakmai gyakorlat teljesítésének elismerése akkor lehetséges, ha e két dokumentum rendelkezésre áll, és a minősítő lapon összességében a munkahely elfogadta a hallgató munkáját. A szakmai gyakorlat teljesítését a hallgató bizonyítványába be kell jegyezni. A bejegyzésnek tartalmaznia kell:

- a szakmai gyakorlat időtartamát,
- a gyakorlólhely megnevezését,
- a szakmai gyakorlat intézményi vezetőjének aláírását.

MUNKANAPLÓ
(hetente kell kitölteni)

A hallgató neve:

A gyakorlóhely neve:

Cím:

Hét: 1. hét,-tól-ig

Végzett tevékenység <i>(Minimum 5 mondat.)</i>
Legfontosabb tapasztalatok <i>(Minimum 5 mondat.)</i>
Levont következtetés <i>(1-2 mondat)</i>

Dátum:

.....
gyakorlatvezető

H A L L G A T Ó I M I N Ő S Í T É S
A SZAKMAI GYAKORLATRÓL

A gazdálkodó szervezet neve:

címe:

A HALLGATÓ neve:

A megfelelőnek tartott minősítésnél kérjük X-el jelölje tapasztalatait, véleményét.

Szemponok	Kiemelkedő	Átlagos	Átlag alatti	Nem kielégítő
Szakmai ismeretek és jártasság				
Önálló munkavégzés				
Megbízhatóság				
Felelősségérzet				
Kapcsolatteremtő készség				
Szorgalom				

A minősítő által fontosnak tartott egyéb észrevételek:

.....
.....

Kelt,,évhónap

P.H.

a gyakorlatvezető aláírása

13.A szakmai vizsga

a/ A szakmai vizsgára bocsátás feltételei:

Vizsgára jelentkezhet az, aki a vizsgaszervezőnél, illetve a vele szerződésben álló oktatási intézménynél a képzés óraterve szerinti követelményeknek eleget tett. A PM által kiadott Útmutató alapján elkészített záródolgozatot – előírt határidőre – leadta.

b/ A szakmai vizsga részei:

<i>Vizsgarész száma</i>	<i>Szakmai követelménymodul</i>	<i>Vizsgafeladat</i>	<i>Hozzárendelt vizsga tevékenység</i>	<i>Időtartam</i>
1. vizsgarész	1997-06 Vállalatgazdálkodási feladatok	Záródolgozat védése	szóbeli	10 perc (felkészülési idő 5perc, válaszadási idő 5 perc)
2. vizsgarész	1998-06 Pénzügyekkel kapcsolatos feladatok	Záródolgozat védése	szóbeli	10 perc (felkészülési idő 5perc, válaszadási idő 5 perc)
3. vizsgarész	1999-06 Számviteli- statisztikai feladatok	Záródolgozat védése	szóbeli	10 perc (felkészülési idő 5perc, válaszadási idő 5 perc)
4. vizsgarész	2000-06 Számítástechnikai- informatikai feladatok	Záródolgozat védése	szóbeli	10 perc (felkészülési idő 5perc, válaszadási idő 5 perc)
5. vizsgarész	2001-06 Az üzletvitellel kapcsolatos személyes és szervezeti kommunikációs feladatok magyar és idegen nyelven	Záródolgozat védése	szóbeli	10 perc (felkészülési idő 5perc, válaszadási idő 5 perc)
6. vizsgarész	2004-06 Projekttervezés és projekt- menedzsment	<u>1. vizsgafeladat:</u> Egy konkrét projektcélnak megfelelő tevékenység jegyzék elkészítése, időrendi ütemezése és logikai rendjének felállítása, valamint a projekthez szükséges humán és más erőforrás feltételek kialakítása és optimalizálása a PM által kiadott feladatlap alapján. A 2. feladat csak akkor kezdhető meg, ha az írásbeli vizsgán a vizsgázó legalább 60%-os teljesítményt ért el. <u>2. vizsgafeladat:</u> Projekttervezés és projektmenedzsment tartalmi elemei és módszertani megoldásai a PM által kiadott szóbeli tételsor alapján. <u>Az egyes feladatok aránya:</u> 1. feladat: 75% 2. feladat: 25%	1. feladatnál: írásbeli 2. feladatnál: szóbeli	1. feladatnál: 180 perc 2. feladatnál: 30 perc (felkészülési idő: 15 perc, válaszási idő: 15 perc)

c/ Szakmai vizsga értékelése %-osan

A vizsgarészek és ezek súlya a vizsga egészében:

- 1. vizsgarész: 10
- 2. vizsgarész: 20
- 3. vizsgarész: 5
- 4. vizsgarész: 10
- 5. vizsgarész: 25
- 6. vizsgarész: 30

A vizsgarész vizsgafeladataihoz rendelt vizsgatevékenységek sorrendjét a vizsgafeladatok sorszáma határozza meg. A szakmai vizsgarész értékelésekor a vizsgafeladatonként elért százalékos teljesítmények súlyozott átlagának %-os értékét egy tizedesre, az általános szabályok szerint kerekítve kell megállapítani. A szakmai vizsgarész akkor eredményes, ha valamennyi vizsgafeladat hozzárendelt vizsgatevékenységét a jelölt legalább 60%-os szinten teljesítette. A záródolgozat védesei csak egy vizsganapon tehetők le.

A vizsgarészenként elért %-os teljesítmények súlyozott átlaga alapján az osztályzat a következő:

90-100%	jeles (5)
80-89%	jó (4)
70-79%	közepes (3)
60-69%	elégséges (2)
0-59%	elégtelen (1)

Sikertelen vizsgarész(ek) a szakmai vizsgaszabályzat szerinti jelentkezési lap kitöltését és a szakképesítésért felelős miniszternek a szakmai vizsga előkészítéséről szóló jelentés megküldését követően ismételtelhető(k).

d/ A szakmai vizsga egyes részei alóli felmentés feltételei

Amennyiben a vizsgázó az elágazáshoz rendelt vizsgarészek valamelyikének teljesítését hitelt érdemlően igazolja, úgy mentesül a vizsgarész ismételt teljesítésének kötelezettsége alól.