

FOSZK SZAKMAI GYAKORLAT ÉS ZÁRÓVIZSGA

Tájékoztató

Szakmai gyakorlat

Általános tudnivalók. A szakmai gyakorlat olyan, munkavégzéssel járó tevékenység, ami annál a vállalkozásnál vagy költségvetési szervnél teljesíthető, amely az egyetemmel együttműködési megállapodást kötött. Szakmai gyakorlat keretében a hallgató olyan tevékenysége ismerhető el, amely kapcsolódik a gazdálkodási és menedzsment/kereskedelem és marketing/pénzügy és számvitel FOSZK szak oktatási programjához.

A jelenleg az egyetemmel együttműködő cégeket és a szakmai gyakorlatra felajánlott helyek számát igény szerint közzétesszük, de hallgatóinkat ösztönözzük arra, hogy önállóan találják meg a számukra megfelelő gyakorlati helyet.

A hallgató feladata a lehetséges gyakorlati képzőhelyen jelentkezni és amennyiben megállapodnak a fogadásáról, a Teams szintéren a fájlok között megtalálható Fogadó Nyilatkozatot kell a képzőhellyel kitöltenie és azt lehetőleg a gyakorlat megkezdését legalább 30 nappal megelőzően a GTK Dékáni Hivatal ügyintézői részére eredetiben, papír alapon leadnia. Amennyiben a GTK-nak még nincs együttműködési megállapodása az adott szervezettel, a hallgatón keresztül megkeresi a képzőhelyet az együttműködési megállapodás megkötése céljából.

A szakmai gyakorlat a nappali tagozaton 560 óra, fő szabály szerint egybefüggően teljesítendő munkavégzést jelent, amelyet alapesetben 14 hét alatt köteles a hallgató teljesíteni. Egyedi esetekben nappali képzésben teljesíthető a gyakorlat rész munkaidőben, egyedi munkaidő-beosztásban is. Ha a szakmai gyakorlatot nem kezdik meg időben, a gyakorlatot halasztani kell. A szerződést 16 hétre és ne 14 hétre kössék, hogy a szabadnapok, betegségek is beleférjenek.

A gyakorlat teljesítésének szabályai. A munkaidő konkrét beosztását és minden más, a munkavégzéshez kötődő kérdést a képzőhely és a hallgató gyakorlatra vonatkozó munkaszerződésében szükséges rögzíteni! Ennek elkészítése a munkahely és a hallgató feladata! A gyakorlati időre vonatkozó munkaszerződést nem kell az egyetem részére benyújtani.

Jogsabályi rendelkezés alapján a szakmai gyakorlat idejére a gyakorlati képzőhelynek díjazást kell fizetnie, amelynek legkisebb összege teljes munkaidőre vetítve a mindenkor érvényes legkisebb teljes munkaidős munkabér („minimálbér”) 65%-a. A jogsabály ez alól a költségvetési szervek esetében kivételt tesz, így amennyiben a hallgató kormányhivatalnál, más költségvetési szervezetenél tölti gyakorlatát, a munkáltató nem köteles részére díjazást fizetni.

A szakmai gyakorlatot a munkáltató kérésére iskolaszövetkezeten keresztül is lehet teljesíteni. (Ebben az esetben az iratminták a Teams szintéren szintén a fájlok között megtalálhatóak). Itt az iskolaszövetkezeti adatokkal bővített fogadó nyilatkozatot kell kitölteni és fő szabály szerint a gyakorlat megkezdése előtt 30 nappal a GTK részére benyújtani.

A teljesítés igazolása. A gyakorlat teljesítéséről, annak elteltével a Teams szinten a fájlok között elérhető „gyakorlat igazolás és elfogadó határozat” dokumentumot a fogadó szervezetnek ki kell töltenie a rá vonatkozó részében. A hallgató köteles a kitöltött dokumentumot a gyakorlat teljesítése után haladéktalanul benyújtani elfogadásra a GTK részére.

FOSZK szakmai gyakorlati beszámoló és záródolgozat kidolgozásának szempontrendszere

Az NJE FOSZK hallgatók a szakmai gyakorlat teljesítéséhez szakmai gyakorlati beszámolót, a záróvizsgára pedig záródolgozatot készítenek. Ezek egymásra épülnek, a szakmai gyakorlati beszámoló hasonló vázlat és szempontrendszer szerint épül fel, mint a záródolgozat, de annál rövidebb terjedelmű. A szakmai gyakorlati beszámoló bővebb terjedelmű, részletezettebben kidolgozott változata a záródolgozat.

A szakmai gyakorlati beszámoló és záródolgozat kidolgozásához az ebben a dokumentumban lefektetett szempontrendszert kell követni, az itt leírtakat pontosan követve kell a beszámolót, illetve a záródolgozatot elkészíteni. A záródolgozatot keménykötésben kell leadni, a sablon címlapján szereplő információk feltüntetésével a borítón (és a dolgozat első lapján). A szakmai beszámoló nyomtatott változatához nem szükséges keménykötés.

Kérjük, a dolgozat összeállításánál **nagyon figyeljenek** a szempontrendszerben rögzített egyes fejezeteknél elvárt szempontokra, illetve a terjedelempre! Az itt pontosan megadott oldalszám intervallumokon belül, illetve ezek itt jelzett határán legyen az egyes fejezetek oldalszáma az elkészült munkákban.

A szakmai gyakorlati beszámoló felépítése:

- I. Bevezető (1 oldal)
- II. A szakmai gyakorlati hely bemutatása a vállalatgazdaságban tanultak alapján, a szervezet belső környezeti tényezői mentén (4-6 oldal)
- III. A hallgató által ellátott feladatok ismertetése (1-3 oldal)
- IV. Szakspecifikus szakmai kérdés kidolgozása (3-4 oldal)
- V. Felhasznált források jegyzéke (1 oldal)

A szakmai gyakorlati beszámoló terjedelme összesen tehát 10-15. oldal

A szakmai gyakorlati beszámoló elkészítéséhez ugyanazt a szempontrendszert, szakmai kérdéseket, és megadott szakirodalmak kell használni, amit a záródolgozat elkészítéséhez, csak a fent megadott kisebb terjedelemben, és kevesebb alfejezettel.

A szakmai gyakorlati beszámoló kidolgozásának részletes szempontrendszere és szakirodalmi háttére

- I. **Bevezető (1 oldal)**
A szakmai gyakorlati hely választásának indoklása
- II. **A szakmai gyakorlati hely bemutatása, a szervezet belső környezeti tényezői (4-6 oldal)**
A./ A vállalat alapvető adatai

1./ A vállalat neve, székhelye, telephelye, profiljának megnevezése, weboldal, elérhetőségek)

- 2./ Kontaktszemély bemutatása (neve, beosztása, elérhetőségei, végzettsége, mióta dolgozik a vállalatnál)
- 3./ Esetleges egyéb alapvető információk, melyeket a hallgató fontosnak ítél.

B./ A vállalat bemutatása a szervezet belső környezeti tényezői alapján

1./ Tulajdonos(i kör) jellemzői

(Nem, életkor, végzettség, nemzetiség, vezetői és szakmai gyakorlat éveinek száma és helye; egyéb üzleti érdekeltség(ek); esetleges kapcsolata az NJE-vel és vagy Kecskeméttel, a megyével stb.)

2./ A szervezet alapításának oka; a vállalat jövőképe és küldetése, esetlegesen a stratégiai célok bemutatása.

3./A szervezet múltja

(A cég alapításának időpontja, volt-e oka az időzítésnek; a cég története, múltban történt - pozitív és negatív- események, különösen azok, melyek a jelenlegi működést is befolyásolják - pl.: profilváltás, tulajdonosi körben történt változás-; cikkek, híradások, sajtómegjelenések stb.)

4./ A szervezet profilja

(Annak a tevékenységi körnek a bemutatása, melyet a cég végez. A hallgató kitérhet az iparág rövid bemutatására is, de ez nem elvárás.)

5./ A vállalat mérete

(Az alkalmazotti létszám alapján a vállalkozás méret szerinti besorolása; a méretből adódó legfontosabb előnyök és hátrányok ismertetése.)

6./ Szervezeti struktúra

(A szervezet organogram ábrájának bemutatása; a szervezeti struktúra megnevezése; a szervezeti struktúrából adódó legfontosabb előnyök és hátrányok ismertetése.)

7./ A szervezet telephelyének (és székhelyének) bemutatása

(A telephelyválasztás okainak ismertetése; a telephely jellemzőinek bemutatása.)

8./ Alapfolyamati és IT technológia

(A vállalatban alkalmazott alapfolyamati és IT technológia jellemzőinek bemutatása, az alkalmazott technológiák szintjének rövid értékelése.)

9./A szervezeti kultúra látható jegyei

(A szervezetnél tapasztalható, a "jéghegy" csúcsán lévő kulturális jegyek bemutatása, mint pl a szervezet logója, az alkalmazott színek, a munkatársak öltözködése, stb. és ezek összhangja a szervezeti működéssel. Van-e magatartási kódex, mit tartalmaz?)

A kérdés kidolgozásához javasolt módszerek: dokumentumelemzés (céges anyagok, források, újságcikkek stb), interjú a kontaktszeméllyel és saját megfigyelés.

A szervezet bemutatásához javasolt, a cég engedélyével a mellékletbe betenni (szkennelni) a céges prospektust, ha van; fotókat az előállított termékről vagy szolgáltatási folyamatról; épület külső-belső környezetéről stb.

A szervezet bemutatásához elsősorban javasolt források, irodalom:

Dr Karcsics Éva: Vállalatgazdaságtan előadássorozat és PPT-k, NJE-GTK, 2020. szept-okt.

Chikán Attila: Vállalatgazdaságtan. I. fejezet: Üzleti vállalkozás-vállalat; A vállalat céljai; A vállalkozások szervezeti keretei; III. fejezet: A tevékenységi rendszer és a stratégia: az alapok; IV. fejezet: A vállalati stratégia tartalma című fejezetek (bármely kiadás, MERSZ-ben is elérhető)

- III. **A hallgató által ellátott feladatok ismertetése** (1-3 oldal)
- IV. **Szakspecifikus szakmai kérdés kidolgozása** (3-4 oldal) – a szakmai kérdéseket lásd a **FOSZK szakspecifikus témák c. dokumentumban**
- V. **Felhasznált források jegyzéke**

A Záródolgozat felépítése:

- I. Bevezető (1 oldal)
- II. A szakmai gyakorlati hely bemutatása (10-12 oldal)
 - a. Vállalatgazdaságtan: a szervezet belső környezeti tényezői (8-9 oldal)
 - b. Társas viselkedés: szervezeti kultúra, normák, értékek (2-3 oldal)
- III. A hallgató által ellátott feladatok ismertetése (1-3 oldal)
- IV. Szakspecifikus szakmai kérdés kidolgozása (5-7 oldal)
- V. Összegzés, javaslatok (2-4 oldal)
- VI. Felhasznált források jegyzéke (1 oldal)

A szakmai gyakorlati beszámoló terjedelme összesen 20-25. oldal

A záródolgozat kidolgozásának részletes szempontrendszere és szakirodalmi háttere

- I. **Bevezető (1 oldal)**

A szakmai gyakorlati hely választásának indoklása, a kiválasztott szakmai kérdés bemutatása
- II. **A szakmai gyakorlati hely bemutatása (a fejezet összesen 10-12 oldal)**
 - a. **A szervezet belső környezeti tényezői (8-9 oldal)**

A./ A vállalat alapvető adatai (Átemelendő a szakmai gyakorlatos beszámolóból)

 - 1./ A vállalat neve, székhelye, telephelye, profiljának megnevezése, weboldal, elérhetőségek)
 - 2./ Kontaktszemély bemutatása (neve, beosztása, elérhetőségei, végzettsége, mióta dolgozik a vállalatnál)
 - 3./ Esetleges egyéb alapvető információk, melyeket a hallgató fontosnak ítél.

B./ A vállalat bemutatása a szervezet belső környezeti tényezői alapján

1./ Tulajdonos(i kör) jellemzői

(Nem, életkor, végzettség, nemzetiség, vezetői és szakmai gyakorlat éveinek száma és helye; egyéb üzleti érdekeltség(ek); esetleges kapcsolata az NJE-vel és vagy Kecskeméttel, a megyével stb.)

2./ A szervezet alapításának oka; a vállalat jövőképe és küldetése, esetlegesen a stratégiai célok bemutatása.

3./A szervezet múltja

(A cég alapításának időpontja, volt-e oka az időzítésnek; a cég története, múltban történt - pozitív és negatív- események, különösen azok, melyek a jelenlegi működést is befolyásolják - pl.: profilváltás, tulajdonosi körben történt változás-; cikkek, híradások, sajtómegjelenések stb.)

4./ A szervezet profilja

(Annak a tevékenységi körnek a bemutatása, melyet a cég végez. A hallgató kitérhet az iparág rövid bemutatására is, de ez nem elvárás.)

5./ A vállalat mérete

(Az alkalmazotti létszám alapján a vállalkozás méret szerinti besorolása; a méretből adódó legfontosabb előnyök és hátrányok ismertetése.)

6./ Szervezeti struktúra

(A szervezet organogram ábrájának bemutatása; a szervezeti struktúra megnevezése; a szervezeti struktúrából adódó legfontosabb előnyök és hátrányok ismertetése.)

7./ A szervezet telephelyének (és székhelyének) bemutatása

(A telephelyválasztás okainak ismertetése; a telephely jellemzőinek bemutatása.)

8./ Alapfolyamati és IT technológia

(A vállalatban alkalmazott alapfolyamati és IT technológia jellemzőinek bemutatása, az alkalmazott technológiák szintjének rövid értékelése.)

9./A szervezeti kultúra látható jegyei

(A szervezetnél tapasztalható, a "jéghegy" csúcsán lévő kulturális jegyek bemutatása, mint pl a szervezet logója, az alkalmazott színek, a munkatársak öltözködése, stb. és ezek összhangja a szervezeti működéssel. Van-e magatartási kódex, mit tartalmaz?)

A kérdés kidolgozásához javasolt módszerek: dokumentumelemzés (céges anyagok, források, újságcikkek stb), interjú a kontaktszeméllyel és saját megfigyelés.

A szervezet bemutatásához javasolt, a cég engedélyével a mellékletbe betenni (szkennelni) a céges prospektust, ha van; fotókat az előállított termékről vagy szolgáltatási folyamatról; épület külső-belső környezetéről stb.

A szervezet bemutatásához elsősorban javasolt források, irodalom:

Dr Karcsics Éva: Vállalatgazdaságtan előadássorozat és PPT-k, NJE-GTK, 2020. szept-okt.

Chikán Attila: Vállalatgazdaságtan. I. fejezet: Üzleti vállalkozás-vállalat; A vállalat céljai; A vállalkozások szervezeti keretei; III. fejezet: A tevékenységi rendszer és a stratégia: az alapok; IV. fejezet: A vállalati stratégia tartalma című fejezetek (bármely kiadás, MERSZ-ben is elérhető)

b. Szervezeti kultúra: normák, értékek (2-3 oldal)

A szervezeti kultúra elemeinek bemutatása: a szervezeten belül azonosítható normák (viselkedési szabályok), illetve az ezek mögött felismerhető szervezeti értékek bemutatása a gyakorlaton szerzett tapasztalatok alapján.

- a. A normák azonosítása, leírása, példák a felismert, általánosnak tekinthető szervezeten belüli viselkedési szabályokra (pl. munkahelyre érkezés ideje, késések, betegségek kezelése, köszönési formák, tegeződés-magázódás, megszólítások formái)
- b. A normák megszegése esetén érzékelhető esetleges szankciók bemutatása
- c. Az elvárt normakövető magatartás mögött meghúzódó vállalati értékek azonosítása

A kérdés kidolgozásához javasolt módszerek: saját megfigyelés, interjú

A szervezeti kultúra bemutatásához elsősorban javasolt források, irodalom:

Dr. Pálinkó Éva Társas viselkedés előadássorozat és PPT-k, NJE-GTK, 2020.

Andorka Rudolf: Bevezetés a szociológiába 16. fejezet, Osiris, Budapest

Giddens, A.: Szociológia, 2. fejezet, Osiris, Budapest

III. **A hallgató által ellátott feladatok ismertetése (1-3 oldal)**

IV. **Szakspecifikus szakmai kérdés kidolgozása (5-7 oldal) – a szakmai kérdéseket lásd a FOSZK szakspecifikus témák c. dokumentumban**

V. **Összegzés, javaslatok (2-4 oldal)**

VI. **Felhasznált források jegyzéke**

A szakmai beszámoló elkészítésének oktatói támogatása

- Előre kiadott részletes szempontrendszer, és szakirodalom, amely alapján el kell készíteni a szakmai gyakorlati beszámolót és a záródolgozatot,
- A szempontrendszer szerinti kidolgozáshoz vállalatgazdaságtani, társas viselkedés alap szakirodalom megadása
- Előre kiadott szakonkénti szakmai kérdések, amikből a hallgató egy témát választhat kidolgozásra
- Konkrét altémák és a hozzájuk tartozó, a képzésen elsajátított szakirodalom megadása
- Közös konzultáció a szakmai gyakorlat első harmadában és szakonkénti csoportos prezentáció és konzultáció a záródolgozati előrehaladásról.

A szakmai gyakorlat teljesítéséről a GTK dékánja, illetve az általa kijelölt kari munkatárs, a beszámoló tartalma és a kiállított igazolás alapján dönt. Az elfogadásról a hallgatót a GTK értesíti.

A hallgatók adminisztrációs feladatainak összefoglalása a szakmai gyakorlattal kapcsolatban:

- gyakorlati hely kiválasztása és szükség esetén fogadó nyilatkozat beszerzése, majd benyújtása a GTK részére
- munkaszerződés megkötése a gyakorlati képzőhellyel
- teljesítés igazolás és írásos szakmai gyakorlati beszámoló benyújtása a GTK részére elfogadás céljából a gyakorlatot követően.

Adatok bizalmas kezeléséről szóló nyilatkozat. Amennyiben a téma, illetve a gyakorlatot biztosító vállalati partner ezt megkívánja, megállapodást szükséges kötni a szakmai gyakorlati beszámoló és a záródolgozat, illetve a benne szereplő információk bizalmas kezeléséről. Az ezzel kapcsolatos sablont melléklet tartalmazza.

Mesterséges Intelligencia használata a dolgozatok megírásához. Mesterséges Intelligencia használata a szakmai gyakorlati beszámoló és a záródolgozat készítése során kizárólag szakirodalom keresésére, továbbá a dolgozat nyelvezetének és gördülékeny olvashatóságának javítása érdekében történő szerkesztésre, átírássra engedélyezett. Utóbbi esetben a szerző által létrehozott, meglévő anyag kerül használatra ahelyett, hogy a MI teljesen új tartalmat generálna, miközben a szerző(k) továbbra is felelős(ek) az eredeti műért. A hallgató által a dolgozatban szereplő állítások tartalmi szempontból való létrehozásához, megfogalmazásához Mesterséges Intelligencia használata nem engedélyezett.

MI használat esetén folyamatleírást szükséges készíteni arra vonatkozóan, hogyan keletkezett a felhasznált információ és a beadott tanulmányi anyag (beleértve a szerző által használt MI részletek, promptok/utasítások listázását), mi volt a tartalomgenerált alap, és a hallgató hogyan változtatta meg azt. Jelezni szükséges, hogy mely MI eszköz mely verzióját használta a hallgató. Szükséges továbbá a felhasználás mennyiségi jellemzése is, azaz, hogy szövegvázlat létrehozása, adaptálás, egyéb módosítás, átfogalmazás történt-e, és ez az érintett szövegrész mekkora hányadát, milyen mértékben érinti.

A folyamatleírást és a promptokat tartalmazó listát a Mellékletek között, a dolgozat utolsó mellékleteként kérjük elhelyezni.

A záróvizsga

Általános tudnivalók. A záróvizsga a záródolgozat megvédéséből és a vizsgaidőszak előtt kiadott vizsgakérdések (tételek) számonkéréséből áll.

A záróvizsgára bocsátás feltételei:

- a végbizonyítvány (abszolutórium) megszerzése,
- a záródolgozat benyújtása és elfogadása (Külön dékáni utasítás szabályozza a minősítési feltételeket.),
- jelentkezés a záróvizsgára.

A záróvizsga részei:

- a gyakorlati féléről az előre kiadott szempontok szerint összeállított záródolgozat prezentációja és védeése,

- összesen két: egy általános és egy szakspecifikus vizsgakérdés megválaszolása (felkészülési idő 20 perc)

a záróvizsga bizottság előtt.

Záróvizsga tételek

A záróvizsga vizsgakérdései az alábbi két tantárgykategóriához tartoznak:

- Alapozó tárgyak: 8 tétel
- Szakspecifikus tárgyak: 6 tétel

A szóbeli vizsga tételei összesen 10-15 kreditnyi tananyag ismeretanyagának számonkérését jelentik. Minden FOSZK-os hallgató számára közös az első 8 db tétel, a további 6 db tételnél pedig a különböző szakok közös, illetve specifikus tárgyai szerepelnek.

Minősítés. A záróvizsga eredménye a záródolgozatra (védés) kapott osztályzat és a 2 záróvizsgatételre kapott vizsgaeredmény átlagolásával kapott osztályzat számtani középértéke.

Az oklevél minősítésébe a záróvizsga eredményének alapjául szolgáló részosztályzatok mellett beleszámít a teljes tanulmányi időre számított súlyozott tanulmányi átlag is.