

Gazdaságtudományi Kar

**KERESKEDELEM ÉS MARKETING
FELSŐOKTATÁSI SZAKKÉPZÉS**

nappali képzési forma

Tájékoztató

2024-től felvettek

Érvényes: 2026. szeptember 1-től

I.

A felsőoktatási szakképzési szak ismertetése, célja

A felsőoktatási szakképzés célja olyan gazdasági szakemberek képzése, akik képesek általános gazdálkodási és ügyviteli feladatok lebonyolítására, döntések előkészítésére, alkalmasak kisvállalkozások áruforgalmi vagy marketing területén vezetői, nagyobb vállalkozásoknál középvezetők és a felsővezetők mellett kereskedelmi, illetve marketing szakreferensi, asszisztensi tevékenységet folytatni.

Az elsajátítandó szakmai kompetenciák

a) tudása

- Ismeri a gazdálkodástudomány legalapvetőbb fogalmait, elméleteit, tényeit, nemzetgazdasági és nemzetközi összefüggéseit a releváns gazdasági szereplőkre, funkciókra és folyamatokra vonatkozóan.
- Ismeri a gazdasági szervezetek felépítését és működését.
- Birtokában van a szakterület legalapvetőbb információgyűjtési, elemzési, feladat , illetve probléma-megoldási módszereinek.
- Ismeri a projektben, teamben és különböző munkaszervezeti formákban való részvétel, együttműködés szabályait és etikai normáit.
- Rendelkezik a szakterületen releváns egyéni és kisvállalkozói tevékenység előkészítéséhez, indításához szükséges ismeretekkel.
- Rendelkezik a sikeres menedzseléséhez szükséges elméleti és gyakorlati ismeretekkel, beleértve a formális és informális szabályozási környezetet is.
- Rendelkezik a vállalkozás egyes folyamatainak tervezésében, szervezésében, lebonyolításában, döntés-előkészítési és operatív feladataiban való aktív részvételhez szükséges ismeretekkel.
- Ismeri a vállalkozás üzleti tervkészítési folyamatát és az üzleti terv fejezeteit. Ismeri a pályázati lehetőségeket felkutatásának és előkészítésének technikáit.
- Ismeri a vállalati folyamatokat támogató informatikai és irodatechnikai eszközöket.
- Ismeri és érti a gazdaságtudomány alapvető szakmai szókincsét anyanyelvén és egy idegen nyelven is.

b) képességei

- Elméleti, fogalmi és módszertani ismeretei felhasználásával képes a feladatának ellátásához szükséges tényeket, adatokat összegyűjteni, rendszerezni, egyszerűbb oksági összefüggéseket feltár és következtetéseket von le, javaslatokat fogalmaz meg a szervezet rutin folyamataiban.
- Egyszerűbb gazdasági folyamatokat, eljárásokat megtervez, megszervez, végrehajt.
- Hatékonyan kommunikál írásban és szóban. Egyszerűbb szakmai beszámolókat, értékeléseket, prezentációkat készít, illetve előad.
- Képes egyszerű gazdaságossági számítások, költségkalkulációk elvégzésre.
- Képes a gazdasági folyamatok, szervezeti események következményeinek megértésére, alapvető gazdasági mutatók kiszámítására és azokból következtetések levonására.
- Képes egyéni, illetve kisvállalkozói tevékenységet megtervezni és önállóan végezni.
- Képes egyéni, illetve kisvállalkozói tevékenységét a jogi és gazdasági környezet változásával értékelni és fejleszteni.
- Eredményesen működik együtt a projektfeladatok és munkafeladatok megoldása során munkatársaival és vezetőivel.
- Anyanyelvén és alapszinten idegen nyelven is szakmai szöveget olvas, értelmez.

c) attitűdje

- Kritikusan szemléli saját munkáját.
- Elkötelezett a minőségi munkavégzés iránt, betartja a vonatkozó szakmai, jogi és etikai szabályokat, normákat.
- Törekszik tudásának és munkakapcsolatainak fejlesztésére.
- Projektben, munkacsoportban szívesen vállal feladatot, együttműködő és nyitott, segítőkész, minden tekintetben törekszik a pontosságra.
- Elfogadja a vezetői, munkatársi kritikát, illetve támogatást.
- Törekszik az egyéni, illetve kisvállalkozói tevékenység fejlesztésére és a változó környezethez igazodni.
- Nyelvtudását, kommunikációs készségét folyamatosan fejleszti, lépést tart az új kommunikációs technológiák fejlődésével.
- Viselkedésében a lojalitás és a társadalmi felelősségvállalás fontos szereppel bír.

d) autonómiája és felelőssége

- Felelősséget vállal, illetve visel saját munkájáért, döntéseiért.
- Munkaköri feladatát önállóan végzi, szakmai beszámolóit, jelentéseit, kisebb prezentációit önállóan készíti. Szükség esetén munkatársi, vezetői segítséget vesz igénybe.
- Munkaköréhez és munkafeladatához kapcsolódón önállóan követi a szakmai és jogi környezet változásait. Kritikus, vitás esetben igénybe veszi munkatársai, illetve vezetői segítségét.
- Egyéni és kisvállalkozói tevékenységet önállóan vezet.
- Fel tudja mérni, hogy képes-e egy rá bízott feladatot elvégezni.
- Kommunikációs és nyelvi hiányosságait maga azonosítja, megkeresi a továbbfejlesztés lehetőségeit. Támaszkodik munkatársai és vezetői segítségére.

II.

Jelentkezés, felvételi eljárás

A hatályban lévő felvételi jogszabályok figyelembevételével a jelentkezésre vonatkozó általános előírások vonatkoznak. A felsőoktatási szakképzésre a jelentkezés feltétele érettségi vizsga.

III.

Az felsőoktatási szakképzés kerete, szerkezete

A felsőoktatási szakképzettség megszerzéséhez szükséges kreditpontok összetétele az alábbiak szerint került meghatározásra:

- A felsőoktatási szakképzés orientációja: gyakorlatorientált (60-70 százalék).
- Az összefüggő szakmai gyakorlat időtartama teljes idejű képzésben: egy félév, legalább 560 óra összefüggő gyakorlat.
- A képzési terület szerinti továbbtanulás esetén beszámítandó kreditek száma: legalább 30 kredit. Az NJE GTK alapszakjain való továbbtanulás esetén beszámítandó kreditek száma 87 kredit.

A felsőoktatási szakképzés szempontjából meghatározó modulok és azok kreditértékei:

- valamennyi felsőoktatási szakképzés közös kompetencia modulja: 12 kredit;
- a képzési terület szerinti közös modul: 21 kredit;

- a szakképzési modul: 87 kredit, amelyből az összefüggő szakmai gyakorlat: 30 kredit.

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. A szakmai gyakorlat a képzés utolsó félévében van. A szakmai gyakorlat minimum 14 hetes, 30 kredit értékű, teljesítése az abszolutórium megszerzésének feltétele.

Nyelvi követelmény: Idegen nyelvi követelmények: A szakképzettség megszerzésének feltétele az alapszintű szakmai idegennyelvtudás, melynek a követelményeit a hallgató az alábbi, mintatantervben szereplő kötelező tárgyak sikeres elvégzésével teljesíti:

- Üzleti idegen nyelv A/1,
- Üzleti idegen nyelv A/2,
- Üzleti idegen nyelv A/3

A képzés tantervi követelményeinek teljesítése után a hallgatók záróvizsgával fejezik be tanulmányaikat. A szakdolgozat megvédése és a sikeres záróvizsga után szakképzettséget szereznek.

1. A felsőoktatási szakképzés megnevezése: kereskedelem és marketing felsőoktatási szakképzés (Commerce and Marketing)
2. A szakképzettség oklevélben történő megjelölése
 - szakképzettség:
 - felsőfokú közgazdász-asszisztens kereskedelmi szakirányon
 - a szakképzettség angol nyelvű megjelölése:
 - Economist Assistant in Commerce
3. Képzési terület: gazdaságtudományok
4. A felsőoktatási szakképzettséggel legjellemzőbben betölthető FEOR szerinti munkakörök:
 - 2531 Piackutató, reklám- és marketingtevékenységet tervező, szervező
 - 2532 PR-tevékenységet tervező, szervező
 - 2533 Kereskedelmi tervező, szervező
 - 3622 Kereskedelmi ügyintéző
 - 3641 Személyi asszisztens
 - 4131 Készlet- és anyagnyilvántartó
 - 4132 Szállítási, szállítmányozási nyilvántartó
 - 5111 Kereskedő
 - 5123 Telefonos (multimédiás) értékesítési ügynök

IV.

A felsőoktatási szakképzés mintatanterve

A mintatanterv a javasolt haladási ütemet tartalmazza a szakmai tartalom és a kreditrendszer követelményeit figyelembe véve. A tanulmányokkal kapcsolatos előírásokat a Tanulmányi és Vizsgaszabályzat (TVSZ), valamint a szakra és a tantárgyakra vonatkozó tantárgyi követelmények fogalmazzák meg.

A képzés során a tantárgyak egy része egymásra épül, bizonyos tantárgyak felvételéhez szükséges egy vagy több tantárgy korábbi teljesítése. Az előkövetelmények teljesítését a szak előtanulmányi rendje szabja meg. Az előtanulmányi rendtől eltérni nem lehet.

A mintatanterv és az előtanulmányi rend szerinti haladás az órarendtervezés szempontjából is indokolt. Az ajánlott haladástól való eltérések – a későbbi tantárgyfelvétel során – nem várt ütközéseket okozhatnak, továbbá figyelembe kell venni, hogy a tantárgyak többsége csak őszi vagy csak tavaszi félévben indul.

Tantervi összefoglaló táblázat

Tantárgy	Típus	Jelleg	ért.	kredit	EA	GY	L
1. félév							
Gazdasági matematika 1.	K		gyj	5	2	2	0
Közgazdaságtan 1.	K		v	5	1	2	0
Menedzsment alapismeretek 1.	K		gyj	3	1	1	0
Vállalatgazdaságtan	K		v	5	1	2	0
Gazdaságinformatika	K		gyj	2	1	1	0
Üzleti idegen nyelv A/1	K		gyj	3	0	2	0
Európai Unió ismeretek	K		v	2	2	0	0
Filozófia	K		v	3	2	0	0
Kompetencia-Portfólió	K		gyj	0	1	2	2
Szabadon választható tárgyak	SZV		gyj	2	0	2	0

Tantárgy	Típus	Jelleg	ért.	kredit	EA	GY	L
2. félév							
Gazdasági matematika 2.	K		v	5	2	2	0
Közgazdaságtan 2.	K		v	5	2	1	0
Menedzsment alapismeretek 2.	K		gyj	3	1	1	0
Számvitel alapjai	K		v	5	1	2	0
Marketing alapismeretek	K		v	5	2	1	0
Munkaerő-piaci ismeretek	K		gyj	4	1	1	0
Üzleti idegen nyelv A/2	K		gyj	3	0	2	0

Tantárgy	Típus	Jelleg	ért.	kredit	EA	GY	L
3. félév							
Üzleti kommunikáció	K		gyj	3	1	1	0

Társas viselkedés	K		v	3	2	0	0
Általános és gazdasági jog	K		v	5	2	0	0
Marketingkommunikáció	K		gyj	3	1	1	0
Marketingkutatás	K		gyj	3	1	1	0
Gazdaságtörténet	K		v	3	2	0	0
Üzleti idegen nyelv A/3	K		gyj	3	0	2	0
Kereskedelemgazdaságtan és kereskedelmi marketing	K		v	5	2	1	0
Szabadon választható tárgyak	SZV		gyj	2	2	0	0

Tantárgy	Típus	Jelleg	ért.	kredit	EA	GY	L
4. félév							
Szakmai gyakorla (560 óra)t	K		ai	30	0	0	0

Előtanulmányi követelmény

2. félév

Tantárgy	Előfeltétel
Menedzsment alapismeretek 2.	Menedzsment alapismeretek 1.

3. félév

Tantárgy	Előfeltétel
Marketingkommunikáció	Marketing alapismeretek
Marketingkutatás	Marketing alapismeretek
Üzleti idegen nyelv A/3	Üzleti idegen nyelv A/1
Kereskedelemgazdaságtan és kereskedelmi marketing	Marketing alapismeretek

Szakmai gyakorlat

A hallgatónak kötelező szakmai gyakorlaton kell részt venni a tanulmányai során. Ez a 30 kreditese aláírással záródó, kötelező tantárgy a mintatanterv szerint a 4. félévben szerepel. A szakmai gyakorlat időtartama 560 óra (minimum 14 hét). Kizárólag a tantárgyi adatlapban meghatározottak szerinti teljesítés fogadható el.

Szakmai gyakorlatot tantárgyi tematikájában meghatározottak szerint kell teljesíteni, a szakmai gyakorlat végén egy 20-25 oldalas szakmai gyakorlat beszámolót kell készíteni.

Záróvizsga

A záróvizsga érdemjegye két részből tevődik össze:

- a hallgató által készített záródolgozat és annak védéséből,

- másrészt a záróvizsgán húzott két tétel ismertetéséből, illetve az ahhoz kapcsolódó vizsgakérdésekre adott hallgatói válaszokból.

Ezen három érdemjegy számtani átlagából tevődik össze a záróvizsga minősítése.

Továbbtanulás

A végzett hallgatók számára az NJE GTK azonon képzési területen több alapszakra való továbbhaladás lehetőséget biztosít. A gazdálkodási és menedzsment felsőoktatási szakképzés tantárgyai közül az alábbi tantárgyak kreditbeszámítása lehetséges.

Felsőoktatási szakképzés	Hozott kredit	BSc mintatanterv 2024 után.	Elismert kredit
Általános és gazdasági jog	5	Általános és gazdasági jog	5
Európai Unió ismeretek	2	Európai Unió ismeretek	2
Filozófia	3	Filozófia	3
Gazdasági matematika 1.	5	Gazdasági matematika 1.	5
Gazdasági matematika 2.	5	Gazdasági matematika 2.	5
Gazdaságinformatika	2	Gazdaságinformatika	2
Gazdaságtörténet	3	Gazdaságtörténet	3
Kereskedelemgazdaságtan és kereskedelmi marketing	5	Kereskedelemgazdaságtan és kereskedelmi marketing	5
Közgazdaságtan 1.	5	Közgazdaságtan 1.	5
Közgazdaságtan 2.	5	Közgazdaságtan 2.	5
Marketing alapismeretek	5	Marketing alapismeretek	5
Marketingkommunikáció	3	Marketingkommunikáció	3
Marketingkutató	3	Marketingkutató	2
Menedzsment alapismeretek 1.	3	Menedzsment alapismeretek 1.	3
Menedzsment alapismeretek 2.	3	Menedzsment alapismeretek 2.	3
Munkaerő-piaci ismeretek	4	Emberi erőforrás gazdálkodás	3
Számvitel alapjai	5	Számvitel alapjai	5
Társas viselkedés	3	Társas viselkedés	3
Üzleti idegen nyelv A/1	3	Szaknyelv 1.	3
Üzleti idegen nyelv A/2	3	Szabadon választható tárgy	3
Üzleti idegen nyelv A/3	3	Szaknyelv 2.	3
Üzleti kommunikáció .	3	Üzleti kommunikáció 1.	3
Vállalatgazdaságtan	5	Vállalatgazdaságtan	5
Szabadon választható tárgy	2	Szabadon választható tárgy	2
Szabadon választható tárgy	2	Szabadon választható tárgy	2

Elérhetőségek

Neumann János Egyetem
Gazdaságtudományi Kar

Cím: 6000 Kecskemét, Izsáki út 5.
E-mail: gtk@nje.hu
Telefon: +36 20 479 9075, +36 30 799 6621
Web: <http://gtk.nje.hu>

Dékan: Dr. Kárpáti József PhD, egyetemi docens
e-mail cím: karpati.jozsef@nje.hu

Oktatási dékánhelyettes: Dr. Szócs Árpád, egyetemi adjunktus
e-mail cím: szocs.arpad@nje.hu

Nemzetközi ügyekért és fejlesztésekért felelős dékánhelyettes: Dr. Kasznár Attila, egyetemi docens
e-mail cím: kasznar.attila@nje.hu

Tudományos és stratégiai dékánhelyettes: Dr. Viharos Zsolt, egyetemi docens
e-mail cím: viharos.zsolt@nje.hu

Dékáni Hivatal és Hallgatói Iroda:

Hivatalvezető: Czeglédi Timea, dékáni hivatalvezető
e-mail cím: czegledi.timea@nje.hu

Hallgatói Iroda vezető: Suba Edina, hallgatói ügyek, szakmai gyakorlat és duális képzés
e-mail cím: suba.edina@nje.hu