

**Az emberi erőforrások miniszterének 39/2012. (XI. 21.) EMMI rendelete a felsőoktatási szakképzések képzési és kimeneti követelményeiről**

*1. melléklet a 39/2012. (XI. 21.) EMMI rendelethez*

Felsőoktatási szakképzésben valamennyi felsőoktatási szakképzés közös moduljának jellemzői

**1. Munkaerő-piaci ismeretek**

**a) főbb kompetenciák, szakmai készségek:**

- helyzetfelismerés és helyzetelemzés, logikus gondolkodás, kreativitás, ötletgazdagság;
- hiteles kommunikáció, önmenedzselés, határozottság és céltudatosság;
- felelős munkavállalói magatartás, döntésképeség;
- önfoglalkoztatási kompetenciák, vállalkozói magatartás;
- udvariasság, kulturált és etikus magatartás;
- a munka világában az értékrend ismerete és betartása;
- a munkáltatói elvárásoknak megfelelő magatartás és teljesítmény;

**b) a szakmai követelmény:**

- a munkaerőpiac alapfogalmainak ismerete;
- gazdálkodó szervezetek fogalmának, típusainak ismerete;
- adott vállalkozás esetén a munkajogi előírások értelmezése;
- a munkavállalói jogok és kötelezettségek ismerete;
- álláskeresési technikák alkalmazása (szakmai önéletrajz készítés), interjúkon siker elérése;
- alkalmazkodás az önfoglalkozási korlátokhoz, a vállalkozás szakmai és jogi kereteihez;
- alkalmazkodás a hazai és a nemzetközi munkaerő-piaci változásokhoz;
- aktuális jogi és eljárási szabályok ismerete az EGT tagállamaiban történő munkavállaláshoz.

**2. Idegen nyelvi alapszintű ismeretek**

**a) főbb kompetenciák, szakmai készségek:**

- alapszintű beszédképesség;
- alapszintű szöveg hallás utáni megértése;
- olvasott szöveg megértése, alapszintű nyelvtudás az írásbeli válasz elkészítéséhez;

**b) a szakmai követelmény:**

- idegen nyelven, alapfokon történő kommunikáció, írásban és szóban;
- egyszerűbb idegen nyelvi szöveg megértése és fordítása (idegen nyelvről anyanyelvre);
- a képzési terület sajátosságainak megfelelő szükséges idegen nyelvű szoftverek használata útmutatás alapján; a kezelőfelületek használata, a felhasználónak készített leírások, üzenetek megértése és alkalmazása.

**3. Szakmai és pénzügyi információfeldolgozási alapismeretek**

**a) főbb kompetenciák, szakmai készségek:**

- informatikai alapkompenciák – egy operációs rendszer alapszolgáltatásainak használata, egy szövegszerkesztő, táblázatkezelő, böngésző, prezentációkészítő – biztonságos birtoklása;
- szakmai informatikai programok felhasználói szintű ismerete és felhasználói készség annak használatával kapcsolatban;
- infokommunikációs rendszerek használata;
- logikus gondolkodás, felelősségtudat a szakmai feladatok megoldásában;
- alapvető pénzügyi és adózási ismeretek, valamint ezek alkalmazása konkrét számítási feladatokban;

b) a szakmai követelmény:

- ECDL alapkövetelményei;
- problémák/feladatok megoldásában a gazdálkodó szervezet adminisztrációs, információs és kommunikációs rendszereinek szakszerű használata;
- egyszerű, a hétköznapi életben előforduló számítási feladatok megoldása számítógép használatával (pl. százalékszámítás, kamatos kamat, ÁFA- és adószámítások, számlázási alapismeretek stb.);
- a döntési folyamatokban az információs rendszer és adatbázisának aktív használata;
- számítógép hálózati szolgáltatások ismerete és alkalmazása adott feladatok megoldásához;
- a képzési terület sajátosságainak megfelelő adatbázisok kezelése, a meglévő adatbázisokból lekérdezési feladatok meghatározása és megoldása adott szakmai cél szerint.

#### 4. Kommunikációs ismeretek

a) főbb kompetenciák, szakmai készségek:

- szakmai kommunikáció megértése és szakszerű alkalmazása szóban és írásban;
- az adott szakma/képzési ág témakörében anyanyelven eredményes szakmai kommunikáció;
- fejlett beszéd-készség, megfelelő szakmai szókincs, nyelvhelyesség, közérthetőség;
- időtervezés, információátadás;

b) a szakmai követelmény:

- tárgyalásokon való képviselés, a kommunikációs eszköztár használata a tárgyalástechnika és az üzleti szabályok figyelembevételével;
- a szakmai álláspontok meggyőző képviselése; hiteles kommunikáció; érvelési technikák és a szakmai érvrendszer ismerete, használata, képviselése;
- együttműködés a munkatársakkal;
- kommunikáció a széles értelemben vett megrendelővel, ügyféllel;
- együttműködés a szakmai partnerekkel, helyi önkormányzatokkal, kamarákkal, kormányhivatallal, médiával és a munkatársakkal, új üzleti kapcsolatok építése, sikeres kommunikáció a gazdasági élet valamennyi szereplőjével;
- üzleti levél/üzenetkészítés;
- az alapvető kommunikációs módszerek és technikák ismerete és szakszerű alkalmazása.

## **EMBERI ERŐFORRÁSOK FELSŐOKTATÁSI SZAKKÉPZÉS** **képzési és kimeneti követelményei**

**1. A felsőoktatási szakképzés megnevezése:** emberi erőforrások felsőoktatási szakképzés (Human Resource Management at ISCED level 5)

**2. A szakképzettség oklevélben történő megjelölése:**

- szakképzettség:
- felsőfokú személyügyi közgazdász-asszisztens
- felsőfokú humánpolitikai közgazdász-asszisztens
- a szakképzettség angol nyelvű megjelölése:
- Human Resource Manager Assistant
- Personnel Policy Manager Assistant
- választható szakirányok: személyügyi (Human Resource), humánpolitikai (Personnel Policy)

**3. Képzési terület:** gazdaságtudományok

**Képzési ág:** üzleti

**Besorolási alapképzési szak:** emberi erőforrások

**A felsőoktatási szakképzettséggel legjellemzőbben betölthető FEOR szerinti munkakör(ök):**

- 2524 Képzési és személyzetfejlesztési szakértő
- 3410 Oktatási asszisztens
- 3520 Munkaerő-piaci szolgáltatási ügyintéző
- 3631 Konferencia- és rendezvényszervező
- 3653 Társadalombiztosítási és segélyezési hatósági ügyintéző
- 4112 Általános irodai adminisztrátor
- 4122 Bérelszámoló
- 4134 Humánpolitikai adminisztrátor

**4. A képzési idő félévekben:** 4 félév

**A felsőoktatási szakképzettség megszerzéséhez összegyűjtendő kreditek száma:** 120 kredit

- az elméleti és gyakorlati képzés aránya: 50%-50%;
- az összefüggő szakmai gyakorlat időtartama teljes idejű képzésben: 1 félév, legalább 560 óra. Részidős képzésben a szakmai gyakorlat: hat hét, legalább 240 óra. Részidős képzésben az összefüggő gyakorlat időtartama három hét;
- a besorolási szakon való továbbtanulás esetén a beszámítandó kreditek száma: legalább 90 kredit;
- a képzési terület szerinti továbbtanulás esetén beszámítandó kreditek száma: legalább 30 kredit.

**5. A különböző képzési formák megszervezésére vonatkozó egyéb követelmények:**

Részidős képzésben a tanóra száma a teljes idejű képzés óraszámának legalább 30%-a.

**6. A felsőoktatási szakképzés célja:**

A felsőoktatási szakképzés célja olyan gazdasági szakemberek képzése, akik megfelelő elméleti megalapozás birtokában képesek a gyakorlati ismeretek elsajátítására, és olyan gyakorlati esettanulmányok megoldására, amelyek szimulálják a vállalkozási gyakorlat

folyamatát. Ismerik a vállalkozások tevékenységét szabályozó jogszabályokat, a vállalat piaci alkalmazkodásának legfontosabb pénzügyi feltételeit, továbbá a vállalati emberi erőforrás gazdálkodás korszerű eljárásait, tervezési, elemzési és értékelési módszereit. Tisztában vannak az emberi erőforrás alkalmazására vonatkozó jogszabályokkal, valamint azok fellelhetőségével ismereteik folyamatos szinten tartásához. Ismerik a bér- és jövedelemgazdálkodás elveit és alapvető alkalmazható módszereit. Ismerik az emberierőforrás-gazdálkodás szervezeti és információs rendszerének működését, valamint a felmerülő ügyintézés folyamatát, az eljárások menetét.

*A személyügyi szakirányon továbbá* képesek részt venni a vállalati létszámgazdálkodás folyamatában, ismerik a bérelszámoláshoz szükséges dokumentumokat és azok tartalmát. Átlátják a személyügyi folyamatokat és alapismeretekkel rendelkeznek a vállalati munkaügyi folyamatok jogszabályi kérdéseinek vonatkozásában.

*A humánpolitikai szakirányon továbbá* alkalmasak munkaközvetítőknél és vállalatoknál részt venni a toborzási és kiválasztási feladatok ellátásában. Ismerik az egyes munkakörökhöz kapcsolódó továbbképzési lehetőségeket és ennek ismeretében részt vesznek képzési programok szervezésében és általános szervezési feladatok ellátásában.

## **7. A képzésben elsajátítandó kompetenciák**

*a) a képzésben elsajátítandó kognitív (szakmai) kompetenciák:*

- jogszabályok ismerete, alkalmazása;
- gyakorlatias feladatértelmezés, lényegfelismerés;
- rendszerező képesség, szervezőkészség;
- áttekintő képesség, következtetési képesség;
- rendszerekben való gondolkodás;
- pontosság, prezentációs készség;
- önállóság, döntésképeség;
- szakmai kommunikációs készség;
- eredményorientáltság;

*b) tudás, jártasság (a megértés és felismerés, a gyakorlat és a szociális területen) alkalmas:*

- munkaerő-piaci felmérések, elemzések készítésében való közreműködésre;
- a különböző munkakörökhöz kapcsolódó munkaköri elemzések és leírások elkészítésében való részvételre;
- önálló munkavégzésre és csoportmunkára, a szervezeti jelenségek felismerésére;
- prezentációs technikák alkalmazására;

*személyügyi szakirányon továbbá*

- a létszámtervezésben való aktív közreműködésre;
- a bér-gazdálkodás területén közreműködik a bérformák és a béren kívüli juttatási rendszer kialakításában és működtetésében, valamint a munkaidő nyilvántartás különböző formáinak alkalmazásában;
- a személyügyi folyamatok kontrolling rendszerének alkalmazásában való részvételre;
- a vállalati érdekegyeztetés folyamatában való közreműködésre;

*humánpolitikai szakirányon továbbá*

- az emberi erőforrás fejlesztését elősegítő programok szervezésére;
- az emberi erőforrás-fejlesztési és -hasznosítási döntéseket előkészítő módszerek és technikák alkalmazására, az elemzésekhez szükséges információk megszerzésére, és feldolgozására;
- a munkaerő felvételével kapcsolatos feladatok ellátására;
- a munkakörhöz kapcsolódó továbbképzések, tanfolyamok szervezésére;

*c) önállóság és felelősség a munkafeladatokban:*

- hiteles kommunikáció, önmenedzselés, határozottság és céltudatosság;
- felelős munkavállalói magatartás, döntésképeség;
- a munkavállalói jogok és kötelezettségek ismerete;
- a munkáltatói elvárásoknak megfelelő magatartás és teljesítmény;
- álláskereső technikák alkalmazása (szakmai önéletrajz készítés), interjúkon siker elérése;
- szakmai kommunikáció egy idegen nyelven, alapfokon írásban és szóban, az általános és szakmai szókincs birtokában;
- szakmai informatikai programok felhasználói szintű ismerete és alkalmazási képesség annak használatával kapcsolatban, infokommunikációs rendszerek használata.

#### **8. A felsőoktatási szakképzés moduljai és azok kreditértékei:**

- valamennyi felsőoktatási szakképzés közös kompetencia modulja: 12 kredit;
- a képzési terület szerinti közös modul: 21 kredit, amelyből a képzési ág szerinti közös modul: 6 kredit;
- a szakképzési modul: 87 kredit, amelyből az összefüggő szakmai gyakorlat: 30 kredit és a szakirány szerinti modul: 57 kredit.

#### **9. A felsőoktatási szakképzés összefüggő szakmai gyakorlatának követelményei:**

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

#### **10. Idegen nyelvi és szaknyelvi követelmények:**

Alapszintű szakmai idegennyelvtudás, melynek a követelményeit a felsőoktatási intézmény a szakképzési programban határozza meg.