



EMBERI EROFORRÁSOK FELSŐOKTATÁSI SZAKKÉPZÉS

KÉPZÉSI ÉS KIMENETI KÖVETELMÉNYEK

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 beszédkészség;
 - 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 beszédkészség, megfelelő szakmai szókinccs, nyelvhelyesség, közérthetőség;
- időtervezés, információátadás;

b) a szakmai követelmény:

- tárgyalásokon való képviselő, a kommunikációs eszköztár használata a tárgyalástechnika és az üzleti szabályok figyelembevételével;
- a szakmai álláspontok meggyőző képviselő; hiteles kommunikáció; érvelési technikák és a szakmai érvrendszer ismerete, használata, képviselő;
- 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.



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

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, döntésképesség;
- 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, döntésképesség;



- a munkavállalói jogok és kötelezettségek ismerete;
- a munkáltatói elvárásoknak megfelelő magatartás és teljesítmény;
- álláskeresési 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.