

## **SZEMÉLYÜGYI ÜZLETI SZERVEZŐ SZAKIRÁNYÚ TOVÁBBKÉPZÉS KÉPZÉSI ÉS KIMENETI KÖVETELMÉNYEI**

- 1. A szakirányú továbbképzés megnevezése:** személyügyi üzleti szervező szakirányú továbbképzési szak
- 2. A szakirányú továbbképzésben szerezhető szakképzettség oklevélben szereplő megnevezése:**
  - Szakképzettség: személyügyi üzleti szervező;  
A szakképzettség angol nyelvű megnevezése: Expert in Human Resource Business Management
- 3. A szakirányú továbbképzés besorolása**
  - 3.1. Képzési terület szerinti besorolás:** bölcsészettudományi képzési terület
  - 3.2. A végzettségi szint besorolása:**
    - 3.2.1.** ISCED 1997 szerint: 5A
    - 3.2.2.** ISCED 2011 szerint: 6
    - 3.2.3.** Az európai keretrendszer szerint: 6
    - 3.2.4.** A magyar képesítési keretrendszer szerint: 6
  - 3.3. A szakképzettség képzési területek egységes osztályozási rendszere szerinti tanulmányi területi besorolása:**
    - 3.3.1.** ISCED 1997 szerint: 345
    - 3.3.2.** ISCED-F 2013 szerint: 0413
- 4. A felvétel feltételei**

A képzésben bármely képzési területen szerzett alapfokozattal (BA, BSC), mester fokozattal (MA) valamint főiskolai /egyetemi végzettséggel rendelkezők vehetnek részt.
- 5. A képzési idő, félévekben meghatározva:** 2 félév.
- 6. A szakképzettség megszerzéséhez összegyűjtendő kreditek száma:** 60 kredit.
- 7. A képzés célja és a szakmai kompetenciák (tudás, képesség, attitűd, autonómia és felelősség)**
  - 7.1 A képzés célja:** olyan szakemberek képzése, akik képesek az emberi erőforrás-gazdálkodás területén a gazdasági és egyéb szervezetek, intézmények humán erőforrás-gazdálkodásának fejlesztő koordináló, irányító feladatait munkatársi, illetve menedzseri szinten ellátni. A szervezeti kapcsolatrendszerekben ismerik az emberi erőforrás személyügyi feladatrendszerét, az emberi erőforrások fejlesztésének szaktudományos alapjait, eszközeit és módszereit, a humánpolitika, a humánstratégia alakításának hazai és nemzetközi gyakorlatát; rendelkeznek a foglalkoztatási viszonyok, társadalmi kapcsolatok, a munkahelyi emberi problémák felismeréséhez, kezeléséhez és harmonikus megoldásához szükséges vezetési, pszichológiai, szociológiai, szociálpolitikai, etikai, jogi,

közgazdasági, kommunikációs ismeretekkel és készségekkel; munkájuk során figyelemmel kísérik a globális és vállalati (vállalkozási) folyamatokat, mérik, elemzik és értékelik a külső és belső tényezők szerepét, azok alakíthatóságát, befolyását.

## **7.2 Szakmai kompetenciák**

### **7.2.1. Tudás**

- Ismeri a gazdálkodás fogalmait, legfontosabb összefüggéseit és a gazdálkodást meghatározó tényezőket.
- Ismeri az erőforrásokkal, ezen belül az emberi erőforrásokkal való gazdálkodás korszerű eljárásait, tervezési, elemzési és értékelési módszereit.
- Ismeri az emberierőforrás-gazdálkodás szervezeti és információs rendszerének működését.
- Ismeri a kompetenciák fejlesztésének az egyéni és szervezeti képességekre gyakorolt hatását, az emberi tőkebefektetések és hozamok vizsgálatát.
- Ismeri a munkaerő-piaci, érdekegyeztetési és emberierőforrás-fejlesztési folyamatok elemzését és koordinálását, az ezzel kapcsolatos döntés-előkészítési feladatok megoldását az üzleti életben és a közszolgálatban.

### **7.2.2. Képesség**

- Képes a gazdaság különböző területein működő szervezetekben, illetőleg vállalkozásokban az emberi erőforrások fejlesztését és hasznosítását elősegítő gazdálkodási, elemzési és tervezési feladatok ellátására.
- Képes önálló munkavégzésre és csoportmunkára.
- Képes a közgazdasági megfontolásokra épülő, gazdasági kalkuláción alapuló meggyőző szakmai érvelésre, informatikailag támogatott korszerű elemzési módszerek, tárgyalási és prezentációs technikák alkalmazására.

### **7.2.3. Attitűd**

- Alkalmas megbízható munkavégzésre multikulturális környezetben.
- Alkalmas vezetői, tanácsadói munka támogatására.
- Alkalmas munkaerő-piaci elemzések készítésére, emberierőforrás-gazdálkodási funkciók és érdekegyeztetési folyamatok vizsgálatára.
- Alkalmas a személyügyi, a munkaerő-piaci és az érdekképviseleti szervezetekben szolgáltatási feladatok ellátására.

### **7.2.4. Autonómia és felelősség**

- Munkáját minden körülmények között felelősen, elméleti és gyakorlati megalapozottsággal végzi.
- Szakmai továbbfejlődésének tudatos és tervszerű irányítója, képzésekben, és szakmai továbbképzésekben, szupervízióban fejleszti ismereteit, kompetenciáit, szakmai tudását.
- Nyitott az emberierőforrás-fejlesztési és hasznosítási döntéseket előkészítő módszerek és technikák alkalmazására, az elemzésekhez szükséges információk megszerzésére, feldolgozására, felmérések, jelentések elkészítésére.

## **8. A szakirányú továbbképzés szakmai jellemzői, a szakképzettséghez vezető szakterületek és azok kreditaránya, amelyből a szak felépül:**

### **8.1. Alapozó ismeretek: 13 kredit:**

(Bevezetés a munkajogba: munkajog, társadalombiztosítás, Vezetés és szervezetfejlesztés (kommunikációs módszerek, Lencioni-modell, változásmenedzsment, Tanulásmenedzsment (felnőttképzés, belső képzések), Hatékony kommunikáció)

8.2. Szakmai törzsanyag: 39 kredit:

Munka, vezetés, és szervezetpszichológia, Munkaerőgazdálkodás és foglalkoztatáspolitikai, Személyügyi, munkaügyi technikák, juttatási tesztelési módszerek, Interkulturális menedzsment, Ügyfélkapcsolati menedzsment, Humán erőforrásfejlesztés, Coaching és tanácsadás, Minőségmenedzsment, HR kontrolling, Személyügyi szervező szakmai gyakorlat – Iparági specifikumok, Tehetségmenedzsment (motiváció, teljesítmény TÉR, ösztönzés)

8.3. Kiegészítő, választható ismeretek: 6 kredit:

Ügyviteli eszközök, HR támogató és önkiszolgáló rendszerek IT és dokumentáció , Szervezeti kultúra, üzleti etika

8.4. A szakdolgozat kreditértéke: 2 kredit.