

Ügyvitel szakirányú továbbképzési szak

A szakirányú továbbképzés neve:

Ügyvitel szakirányú továbbképzési szak

A

I. szakirányú továbbképzési szak

II. FIR-kódja:

III. A létesítést engedélyező határozat ügyiratszám:

OH-FHF/101-3/2010.

IV. A létesítő intézmény neve:

Kaposvári Egyetem

V. A szakirányú továbbképzési szak képzési és kimeneti követelménye:

1. A szakirányú továbbképzési szak megnevezése:

Ügyvitel szakirányú továbbképzési szak

2. A szakképzettség oklevélben szereplő megnevezése:

Ügyviteli szakember

A szakképzettség angol nyelvű megnevezése:
Specialist in management administration

A szakképzettség német nyelvű megnevezése:
Spezialist im Bereich Geschäftsführung

3. A szakirányú továbbképzés képzési területe:

Bölcsészettudomány képzési terület

4. A szakirányú továbbképzésre történő felvétel feltétele:

Bölcsészettudomány képzési területen alapképzési szakon szerzett oklevél.

5. A képzési idő:

4 félév

6. A szakképzettség megszerzéséhez összegyűjtendő kreditek száma:

120 kredit

7. A képzés során elsajátítandó kompetenciák, tudáselemek, megszerezhető ismeretek, személyes adottságok, készségek, a szakképzettség alkalmazása konkrét környezetben, tevékenységrendszerben:

A szakirányú továbbképzési szak célja olyan szakemberek képzése, akik többféle szakterület ügyviteli munkafolyamataiban képesek önálló munkát végezni, felhasználva magyar nyelvi és irodalmi, valamint kulturális ismereteiket, általános, szakmai és idegen nyelvi kommunikációs képességüket, korszerű ügyvitel-technikai és ügyvitel-szervezési, valamint írás- és szerkesztéstechnikai ismereteiket. A szakon végzett hallgatók képesek lesznek különböző szervezetek ügyviteli munkafolyamatainak megszervezésére, irányítására, munkatevékenységek összehangolására, illetőleg tevékenyen és kreatívan részt venni a döntés-előkészítési és lebonyolítási munkálatokban.

A képzés során megszerezhető ismeretek, kompetenciák:

- írott nyelvi kommunikáció: elektronikus írástechnika; információtechnológia és információkezelés; dokumentumszerkesztés;

levelezési és jegyzőkönyv-vezetési ismeretek; idegen nyelvű írásbeli kommunikáció;

- személyközi kommunikáció: általános üzleti, titkári kommunikáció; emberismeret, önismeret-fejlesztés; konfliktuskezelés és tárgyalástechnika;
- irodakommunikáció: ügyviteli és irodaszervezési ismeretek és gyakorlat; gazdasági, jogi, számviteli, pénzügyi és marketing ismeretek; vezetési, szervezési, irányítási ismeretek; idő- és projektmenedzsment; rendezvényszervezés; médiaismeret.

A szakképzettség gyakorlásához szükséges személyes adottságok és készségek:

- kreativitás;
- jó memória, információ-feldolgozási képesség;
- jó kommunikációs és tárgyalási készség;
- igény az elmélyült minőségi munkára;
- a szakmai továbbképzéshez való pozitív hozzáállás;
- szervezőképesség;
- stratégiai gondolkodás, döntésképeség;
- problémamegoldó képesség (probléma felvetése, meghatározása, megoldási alternatívák kidolgozása, a legjobb megoldás kiválasztása);
- elemzőképesség;
- konfliktuskezelő képesség;
- együttműködési és kapcsolatteremtő készség;
- alkalmasság a csoportmunkában való részvételre.

A szakképzettség alkalmazása konkrét környezetben, tevékenységrendszerben:

- 8. Az ügyvitel szakirányon végzett hallgatók képesek lesznek az informatika legújabb eszközeit hatékonyan használni, önállóan végezni munkahelyük adminisztrációs, ügyviteli tevékenységét. A vezetők hatékony segítői, asszisztensei, akik felkészültek munkacsoportok, munkafolyamatok, projekt-teamek irányítására is.**

A szakképzettség szempontjából meghatározó ismeretkörök és a főbb ismeretkörökhöz rendelt kreditértékek:

Írott nyelvi kommunikáció: 35 kredit

(elektronikus írástechnika – tízujjas vakírás; információtechnológia és információkezelés – szövegszerkesztés, táblázat- és adatbáziskezelés; dokumentumszerkesztés sajátosságai és gyakorlata; levelezési és jegyzőkönyv-vezetési ismeretek; idegen nyelvű írásbeli kommunikáció)

Személyközi kommunikáció: 25 kredit

(az ügyviteli kommunikáció pszicholingvisztika és szociolingvisztikai vetületei; ügyviteli területek; az ügyviteli munka megszervezése; a szervezeti magatartás; általános üzleti, titkári kommunikáció; emberismeret és önismeret-fejlesztés; konfliktuskezelés és tárgyalástechnika)

Irodakommunikáció: 30 kredit

(ügyviteli és irodaszervezési ismeretek és gyakorlat; vezetési, szervezési, irányítási ismeretek; idő- és projektmenedzsment; rendezvényszervezés; automatikus irodaszervezés; médiaismeret)

Szakmai gyakorlat: 20 kredit

- 9. (A szakmai gyakorlat célja, hogy a hallgatók megismerjék és gyakorolják az ügyviteli munkaformákat, teamekben dolgozzanak, hatékonyan használják az informatika legújabb eszközeit.)**

4. A szakdolgozat kreditértéke:

5. 10 kredit