



Pénzügyminisztérium

FELSŐFOKÚ SZAKKÉPZÉS

Ú T M U T A T Ó

a záródolgozat elkészítéséhez és védéséhez

**55 343 01 Üzleti szakügyintéző
szakképesítés**

**55 343 01 0010 55 03
Gazdálkodási menedzserasszisztens
elágazás**

2009.

1. Az útmutató célja

A 23/2008.(VIII.8.) PM rendelet szerint a szakmai vizsga része a záródolgozat védeése. A záródolgozatnak tartalmában olyannak kell lennie, hogy az alapján értékelhető legyen a tanuló/hallgató esetében a szakmai követelménymodul teljesítése. Az útmutató tartalmazza a záródolgozat követelményeinek részletező leírását, valamint a vizsgakövetelmények teljesítésének értelmezését.

2. Szakmai követelmények

A 23/2008.(VIII.8.) PM rendelet részletesen tartalmazza a **Gazdálkodási menedzserasszisztens** megnevezésű elágazás szakmai követelménymoduljait. Ezen belül a szakmai követelménymodulok tartalmát, a feladatprofilt és a tulajdonságprofilt, megjelölve a szakmai ismeretek típusát és a szakmai készségek szintjét is. A követelménymodulok tartalmazzák a személyes, társas és módszerkompetenciákat is.

A 23/2008.(VIII.8.) PM rendelet szerint az Üzleti szakügyintéző szakképesítés Gazdálkodási menedzserasszisztens elágazásának követelménymoduljai a következők:

Az 55 343 01 0010 55 03 azonosító számú, Gazdálkodási menedzserasszisztens megnevezésű elágazás szakmai követelménymoduljának	
azonosítója	megnevezése
1997 - 06	Vállalatgazdálkodási feladatok
1998- 06	Pénzügyekkel kapcsolatos feladatok
1999 - 06	Számviteli - statisztikai feladatok
2000 - 06	Számítástechnikai – informatikai feladatok
2001 - 06	Az üzletvitellel kapcsolatos személyes és szervezeti kommunikációs feladatok magyar és idegen nyelven
2158 - 06	Gazdálkodásmenedzseri speciális szakmai feladatok

3. A szakmai vizsga

3.1. A szakmai vizsgára bocsátás feltételei

Iskolai rendszerű szakképzésben a szakképzési programban meghatározott tudásszint mérések és legalább 30 nap időtartamú, összefüggő szakmai gyakorlat teljesítésének igazolása az utolsó szakképző évfolyam eredményes elvégzését tanúsító, hivatalosan lezárt okiratban. A tudásszintmérést az ajánlott szakképzési programban meghatározottaknak megfelelően jóváhagyott szakképzési program alapján kell lebonyolítani.

A Pénzügyminisztérium által kiadott útmutató alapján elkészített záródolgozat – előírt határidőre történő – leadása.

3.2. A szakmai vizsga rendje

A 23/2008.(VIII.8.) PM rendelet szerint az Üzleti szakügyintéző szakképesítés Gazdálkodási menedzserasszisztens elágazásánál a szakmai vizsga részei a következők:

Vizsgarészek száma	A hozzárendelt szakmai követelménymodul azonosítója és megnevezése	A hozzárendelt vizsgafeladat	A hozzárendelt vizsga tevékenység	Időtartama (felkészülési és válaszadási idő)
1.	1997 – 06 Vállalatgazdálkodási feladatok	Záródolgozat védése	szóbeli	5+5= 10 perc
2.	1998- 06 Pénzügyekkel kapcsolatos feladatok	Záródolgozat védése	szóbeli	5+5= 10 perc
3.	1999-06 Számviteli - statisztikai feladatok	Záródolgozat védése	szóbeli	5+5= 10 perc
4.	2000-06 Számítástechnikai – informatikai feladatok	Záródolgozat védése	szóbeli	5+5= 10 perc
5	2001-06 Az üzletvitellel kapcsolatos személyes és szervezeti kommunikációs feladatok magyar és idegen nyelven	Záródolgozat védése	szóbeli	5+5= 10 perc
8.	2158-06 Gazdálkodásmenedzseri speciális szakmai feladatok	PM által kiadott írásbeli feladat megoldása és szóbeli tételsor alapján a követelmények számonkérése	írásbeli és szóbeli	180 perc 15+15= 30 perc

A vizsgarészekben – kivéve a 2158-06 Gazdálkodásmenedzseri speciális szakmai feladatok modult – az egyes feladatok aránya 100 %. A 8. vizsgarészhez rendelt 2158-06 Gazdálkodásmenedzseri speciális szakmai feladatok követelménymodul esetében az írásbeli vizsgafeladat és a szóbeli vizsgafeladat aránya 50-50%.

A szakmai vizsga két részből áll:

- záródolgozat megvédése vizsgarészenként (egy vizsganapon) és a
- 8. vizsgarészhez rendelt 2158-06 Gazdálkodásmenedzseri speciális szakmai feladatok modul követelménymodul
 1. vizsgafeladatának írásbeli vizsgatevékenysége, valamint
 2. vizsgafeladatának szóbeli vizsgatevékenysége.

Minden tanuló/hallgatónak a záródolgozathoz kapcsolódóan készítenie kell egy-két oldalnál nem terjedelmesebb írott összefoglalót, amit a dolgozat beadáskor csatolni kell.

4. Záródolgozat

4.1. A záródolgozat készítésének célja

Az előzőek figyelembevételével a tanulónak/hallgatónak záródolgozatot kell készítenie. A záródolgozat olyan közgazdasági tartalmú tanulmány, melynek elkészítésével a tanuló/hallgató bizonyítja, hogy jártas az üzleti szakterület elméleti ismeretanyagában, a tananyagon túlmenően ismeri az alapvető hazai szakirodalmat. Fontos követelmény, hogy képes az elsajátított ismeretanyag gyakorlati alkalmazására, továbbá irányítással önálló közgazdasági munkavégzésre.

4.2. A záródolgozat témája, a bejelentés és a határidők

A záródolgozat keretében a tanuló/hallgató csak az intézményi konzulense által jóváhagyott témát dolgozhatja fel. A záródolgozati témát

- kijelölheti az a gazdálkodó szerv, ahol a tanuló/hallgató nyári szakmai gyakorlatát töltötte,
- választhat a tanuló/hallgató az intézmény által ajánlottakból, illetve
- a gazdálkodó szervnél felkért konzulensének egyetértésével a tanuló/hallgató saját maga választhatja meg.

Záródolgozati témaként csak olyan téma fogadható el, melynek kidolgozása a jelöltet az oktatás során elsajátított ismeretek és a gazdálkodó szervnél szerzett gyakorlati tapasztalatok összefüggő alkalmazására készíti. A választott témának kapcsolódni kell az Üzleti szakügyintéző Gazdálkodási menedzserasszisztens elágazás követelménymoduljainak tartalmához.

A témaválasztáshoz rövid tervezett – előzetes - témavázlatot is kell készíteni! A záródolgozat végleges, részletes témavázlatát a nyári szakmai gyakorlat tapasztalatai alapján a III. félév végén kell benyújtania, 2 eredeti példányban, a vállalati konzulens aláírásával. A vállalati konzulens nyilatkozik a téma megírásának lehetőségéről, valamint arról, hogy segíti a tanulót/hallgatót a záródolgozat elkészítésében, illetve az elkészült dolgozatot minősíti.

A záródolgozat elkészítéséhez az intézmény jelöli ki a záródolgozat belső (intézményi) konzulensét.

A részletes témavázlat benyújtását követően – két héten belül - a tanuló/hallgató a belső (intézményi) konzulens által aláírt témavázlat egy példányát visszakapja és ebből értesül arról, hogy, az elfogadásra került. Lényegében ez jelenti a feladatmeghatározást.

Az elfogadott témavázlat alapján elkészített záródolgozatot minden évben a **PM közleményben közreadott vizsganaptárban meghatározott vizsgaidőpont előtt 45 nappal** kell benyújtani két példányban. A leadási határidő módosítására nincs lehetőség!

A záródolgozattal együtt a következő dokumentumokat kell leadni:

- a záródolgozat végleges témavázlatának aláírt tanuló/hallgatói példánya,
- rövid (egy oldalas) összefoglaló 2 példányban,
- külső (vállalati) konzulens záródolgozat bírálat 3 példányban, lezárt borítékban,
- külső (vállalati) konzulens javaslata a dolgozat minősítésére 1 példányban, lezárt borítékban.

A záródolgozatot a külső konzulens minősítésén kívül az intézmény által felkért belső konzulens (oktató) bírálja el.

A bírálók a záródolgozatot megadott szempontok alapján részben szövegesen, részben a megadott szempontok szerint pontszámmal és százalékosan is értékelik. A bírálók a záródolgozatra adott szöveges értékelését legalább 6 nappal a záróvizsgák megkezdése előtt a tanuló/hallgató tudomására kell hozni.

Az intézmény által el nem fogadott záródolgozat szerzőjét legkésőbb 10 nappal a záróvizsgák megkezdése előtt értesíti.

Az elfogadott záródolgozat végső értékelési javaslatát a megadott szempont szerint pontszámmal és százalékosan (a külső és a belső konzulens javaslata alapján) az intézményi (belső) konzulens állapítja meg, és a tanuló/hallgató záróvizsgára bocsátását javasolja. A záródolgozat végleges minősítése a szakmai vizsgabizottság feladata. A minősítés megállapításához a Bizottság elé kell terjeszteni a záródolgozatról készített két (külső és belső) bírálatot.

A szakmai vizsga időpontjáról és a tanuló/hallgató bizottsági beosztásáról az intézmény küld értesítést.

Csak a szakmai gyakorlatot, illetve adatgyűjtést biztosító gazdálkodó szerv kérheti a záródolgozat titkosítását. A titkosított dolgozatot a tanuló/hallgató nem kapja vissza, a nyomtatott példány az irattárban kerül elhelyezésre, a titkosított dokumentumok kezelési szabályzata szerint.

4.3. A záródolgozat ajánlott témakörei

A tanuló/hallgató többféle módon választhat témát a záródolgozatának elkészítéséhez. A következőkben tájékoztató jelleggel néhány ajánlott témát közlünk.

1. A vállalkozás költség- és eredményalakulásának elemzése, piaci helyzetének értékelése
2. A vállalkozás vagyoni-, pénzügyi és jövedelmezőségi helyzetének értékelése több év beszámolója alapján
3. Leltározási tevékenység vizsgálata egy adott gazdaságban, kapcsolata a beszámoló összehasonlításával.
4. A vezetői számviteli rendszer kialakítása és működése egy adott vállalkozásnál.
5. A helyi adók és szerepük az önkormányzati feladatok finanszírozásában
6. A társasági adókedvezmények hatása a vállalkozások beruházási döntéseire
7. Egy vállalat éves pénzügyi terve, a terv utólagos értékelése
8. A vállalkozás költséggazdálkodásának rendje, szabályozása
9. A vállalkozás döntés-előkészítő tevékenységének értékelése
10. Emberi erőforrás szerepe az értékteremtésben, az emberi erőforrás menedzsment megvalósulása az értékteremtő folyamatban
11. Készletezés – menedzsment gazdálkodási és hatékonysági kérdései és gyakorlati megvalósítása
12. Szervezési és szervezeti folyamatjavítási módszerek és eszközök gyakorlati megvalósítása
13. Marketingstratégiai koncepció és marketingterv kidolgozása virtuális vagy valóságos vállalkozás számára /adott cég marketingstratégiájának elemző értékelése
14. Egy vállalkozás információs rendszerének a vizsgálata, „gyenge pontjainak” a feltárása

15. Informatikai rendszerek bemutatása, szervezése és fejlesztése az állami költségvetéssel kapcsolatos feladatok ellátásával összefüggésben
16. A vállalkozások pénzügyi információs rendszerének kialakítási lehetőségei
17. E-business megoldások a vállalkozások gyakorlatában
18. Alkalmazott informatikai megoldások értékelése és összehasonlítása
19. Számviteli információs rendszer felülvizsgálata, korszerűsítése számítógépes támogatással
20. Egy főkönyvi (könyvelési) információs alrendszer kialakítása és számítógépes támogatása
21. Egy konkrét vállalkozás számviteli információs rendszerének a bemutatása, értékelése
22. Az ISO 12207 szoftveréletrajz szabvány alkalmazása egy vállalat gyakorlatában
23. Az adóigazgatási eljárások rendszere
24. Készpénzhelyettesítő kártyarendszerek alkalmazása és biztonsága

4.4. A záródolgozat formai követelményei

A záródolgozatot két írott példányban kell benyújtani.

A záródolgozatot A/4 méretű fehér papírra, 1,5-ös sortávolsággal kell gépelni, Times New Roman betűtípussal, 12-es betűnagysággal a papír egyik oldalára úgy, hogy a baloldalon 3,5 cm, a jobb oldalon 2 cm margó maradjon.

A dolgozatot be kell spiráloztatni. A belső és a külső címlapot a mellékelt minta szerint kell kialakítani, így biztosítani lehet az egységes intézményi megjelenést.

A záródolgozat minimum terjedelme 20-25 oldal (mellékletek nélkül)!

A záródolgozat értékének növelése céljából tanácsos ábrák, grafikonok, fényképek elhelyezése a dolgozatban. A táblázatokat, ábrákat, grafikonokat stb. címmel és sorszámmal kell ellátni. A záródolgozat terjedelme (mellékletekkel együtt) a 40 gépelt oldalt ne haladja meg.

A belső címlapot követő oldalra kerül a tartalomjegyzék. A záródolgozat szövege tehát a következő számozott oldalon kezdődik a Bevezetés-sel. A záródolgozat végére kerüljenek a mellékletek (mellékletjegyzékkel) és az irodalomjegyzék. A Tartalomjegyzék tartalmazza a Mellékletek számozott felsorolását is.

A dolgozatok rövid összefoglalóját külön is, két példányban le kell adni a záródolgozat benyújtásával egyidejűleg.

A dolgozatot célszerű fejezetekre bontani, s az egyes fejezeteket számozni. A tagoláshoz igazodó fejezet számozást célszerű a decimális rendszer szerint felépíteni. A túlzott tagolást el kell kerülni! Az egyes fejezetek arányát a téma jellege határozza meg. Ehhez a konzulensek adnak megfelelő segítséget.

A záródolgozat szövegének, ábráinak stb. elhelyezésére nagy figyelmet kell fordítani. A kisebb táblázatokat, melyek az éppen tárgyalt összefüggések számszerű alátámasztására szolgálnak szöveg közé célszerű elhelyezni. A nagyobb táblázatokat, célszerű külön oldalra írni. Az egész oldalas táblázatok lehetnek szöveg között, illetve mellékletben. A külön közölt táblázatokra, illetve mellékletekre természetesen hivatkozni kell a dolgozatban.

A feldolgozott irodalmat az elfogadott formának megfelelően kell közölni, ügyelve a megfelelő hivatkozásra. Az irodalomjegyzéket az egyes szerzők neveinek megfelelően - sorszámmal ellátva ABC sorrendben kell összeállítani. Az irodalomjegyzékben csak olyan irodalom szerepelhet, amelyre a tanuló/hallgató záródolgozatában hivatkozik. A korrekt szakirodalmi hivatkozás érdekében a szövegben szerepeltetni kell azt a sorszámot, mely az irodalomjegyzékben szereplő idézett műre utal (pl. [9.], ha az irodalomjegyzék 9-es sorszám alatti tételéből történt a hivatkozás.) Szó szerinti idézet esetén idézőjelet kell használni, a lábjegyzetben ilyenkor kívánatos megjelölni azt is, hogy az idézet hol található. (Pl. Ha az előző szerző könyvének 20. oldaláról származik a szó szerinti idézet, úgy a lábjegyzetbe: [9.] *mű 20.oldal* kerül.) Az irodalomjegyzékben a szerző neve után a felhasznált forrásmunka pontos címét, a megjelenés helyét (kiadó vagy folyóirat), a kiadás helyét (folyóiratnál a számát is), a megjelenés évszámát kell feltüntetni.

Fontos a szabatos, szakszerű fogalmazás, a helyesírási szabályok betartása, a gépelési hibák elkerülése.

A konzulensek felelőssége is, hogy az alaki és formai szempontoknak megfeleljen a záródolgozat. A formai követelményeknek meg nem felelő záródolgozatot nem lehet elbírálásra benyújtani.

4.5. A záródolgozat értékelése

A záródolgozat elbírálásánál a következő szempontokat kell figyelembe venni.

4.5.1. A témaválasztás időszerűsége

Lényeges, hogy a tanuló/hallgató gyakorlati szempontból fontos téma feldolgozására vállalkozzon. Az értékelésnél figyelembevételre kerül, hogy a témaválasztás a mai gazdasági (üzleti) helyzetben mennyire aktuális.

A záródolgozat - a szakirodalom tanulmányozása mellett - önálló adatgyűjtésre épül. Fontos, hogy az adatgyűjtés célirányos legyen, az adatokat a tanuló/hallgató ellenőrizze. Az adatgyűjtés során célszerű a vizsgált témára vonatkozó valamennyi adat feljegyzése, de fontos a feldolgozás során a megfelelő szelekció is. Lényeges, hogy a dolgozat tartalmazzon összehasonlító adatokat is.

Lényeges szempont a feldolgozási módszer helyes megválasztása és racionális alkalmazása. A bírálat során figyelembevételre kerül, hogy a tanuló/hallgató a témának megfelelő módszereket alkalmazta-e, illetve nem öncélú-e az alkalmazott módszer, felhasználta-e a jelölt a számítástechnika lehetőségeit.

Nem elegendő az eredmények számszaki kimutatása, azokat értelmezni, értékelní kell, különös figyelmet fordítva az ok-okozati összefüggések feldolgozására.

4.5.2. A záródolgozat elméleti megalapozottsága

Az irodalmi megalapozottság értékelése során az kerül minősítésre, hogy a felhasznált irodalom – ideértve a jegyzeteket, tankönyveket is - mennyiben szolgálja a téma alapos feldolgozását, illetve az hogy a tanuló/hallgató mennyire támaszkodott a legfontosabb irodalmi források eredményeire, mennyire ismeri azokat.

4.5.3. A megoldás gyakorlatiassága

A megoldás gyakorlati értékének elbírálása során figyelembevételre kerül, hogy a tanuló/hallgató a kimutatott eredményeknek milyen reális értékelést, értelmezést adott, következtetései mennyire önállóak, megalapozottak. Emelik a dolgozat értékét a mérlegelő típusú megfontolások, ahol a megállapítások nemcsak felvetésre kerülnek, hanem megtörténik az előnyök, hátrányok párhuzamos bemutatása is. Fokozza a dolgozat értékét, ha a dolgozat következtetései figyelemre méltóak, javaslatai megvalósíthatók.

4.5.4. A záródolgozat kritikai hangvétele

Elvárható, hogy a tanuló/hallgató saját véleménye, állásfoglalása és annak indoklása megjelenjen a záródolgozatban. Javasoljuk, hogy a tanuló/hallgató az önálló munkával elért eredményeket összehasonlítsa a szakirodalmi adatokkal.

4.5.5. A záródolgozat szerkezete, stílusa és külalakja

A szerkezet minősítése során fontos szempont, hogy a dolgozat megfelelően tagolt-e, az egyes fejezetek jól épülnek-e egymásra, a dolgozat egységes egészet alkot-e. A stílusértékelésnél a szakszerű, szabatos, tömör, magyaros fogalmazás alapkövetelmény. A külalak értékelésénél a dolgozat egészének képe, tisztasága, a táblázatok, grafikonok, ábrák elhelyezése, szerkesztése, rendezettsége lényeges szempont.

A záródolgozat bírálata tehát az előzőekben ismertetett szempontok alapján történik, de természetesen a tanuló/hallgató az előző szempontok alapján kell hogy összeállítsa dolgozatát.

4.5.6. A záródolgozat elbírálásának szempontjai

Sorszám	A záródolgozat értékelésének szempontjai	Maximális pontszám	Teljesítmény%
1.	A témaválasztás időszerűsége	10	20
2.	A záródolgozat elméleti megalapozottsága	15	30
3.	A megoldás gyakorlatiassága	15	30
4.	A záródolgozat kritikai hangvétele	5	10
5.	A záródolgozat szerkezete, stílusa és külalakja	5	10
	Összesen:	50 pont	100

A záródolgozat csak akkor eredményes, ha az értékelés során a jelölt legalább 30 pontot ér el.

Záródolgozati Bírálati értékelőlap*

Név:

A záródolgozat pontszámainak megoszlása vizsgarészenként

Vizsgarész száma	A hozzárendelt szakmai követelménymodul azonosítója és megnevezése	Súlyarány %	Elérhető max. pontszám a Bírálat alapján	Pontszám	
				Elért	Súlyozott
1.	1997 – 06 Vállalatgazdálkodási feladatok	15	7,5		
2.	1998- 06 Pénzügyekkel kapcsolatos feladatok	28	14		
3.	1999-06 Számviteli - statisztikai feladatok	7	3,5		
4.	2000-06 Számítástechnikai – informatikai feladatok	15	7,5		
5.	2001-06 Az üzletvitellel kapcsolatos személyes és szervezeti kommunikációs feladatok magyar és idegen nyelven	35	17,5		

*A belső konzulens értékelése alapján

4.6. A szakmai vizsga rendje

4.6.1. A záródolgozat megvédése

A szakmai vizsga vagy a záródolgozat megvédésével kezdődik – minden kapcsolódó vizsgarészből -, vagy eredményes írásbeli vizsgatevékenység esetén a szóbeli vizsgatevékenységgel. A védés célja, hogy meg lehessen győződni arról, hogy a záró dolgozat a tanuló/hallgató önálló munkája, és létrehozásába valóban érdemi munkát fektetett.

A tanuló/hallgató a szakmai vizsgabizottság – melynek elnökét a Pénzügyminisztérium jelöli ki és tagja a kijelölt szakmai szervezet képviselője is - előtt, a vizsgaszervezési és lebonyolítási szabályzatban foglaltaknak megfelelően, prezentáció keretében nyilvánosan védi meg a záródolgozatát. A prezentáció elkészítésében a konzulens nyújt segítséget.

A tanuló/hallgató a prezentáció során ismerteti:

- kapcsolatát a témával, indokolja témaválasztását,
- dolgozata fő fejezeteit,
- a feldolgozás módszertanát,
- munkája, záródolgozata legfontosabb megállapításait és következtetéseit.

Ezt követően a szakmai vizsgabizottság tagjai kérdéseket tesznek fel a záródolgozattal kapcsolatban. A kérdések a szakmai követelmény modul kompetenciáihoz kapcsolódnak. A bírálók azzal segítik a bizottság munkáját, hogy kérdéseket fogalmazzanak meg a záródolgozattal kapcsolatban

Vizsgarészenként kell értékelni a tanuló/hallgató teljesítményét és minősíteni kell a munkatevékenység során alkalmazott szakmai ismereteket, készségeket, a társas, módszer és személyes kompetenciákat. Ehhez vizsgarészenként a következő szakmai kompetenciák kerülnek értékelésre.

1997-06. Vállalatgazdálkodási feladatok

Állami-önkormányzati szervek: jogforrások. Polgári jog: személyek joga, tulajdonjog, kötelmi jog. Gazdasági társaságok, szövetkezetek (társas vállalkozások), kis- és középvállalkozások, egyéni vállalkozók jogi leírása, alapítási, átalakulási, megszűnési folyamatai. Pénzügyi jog. Bírósági cégnyilvántartás, cégek törvényességi felügyelete. Állami vagyon összetétele, kezelése. Munkajog (Munka Törvénykönyve). Csődeljárás, felszámolási eljárás, végelszámolás. Társadalombiztosítás jogi szabályozása. Büntető Törvénykönyv gazdasági jellegű előírásai. Közbeszerzési eljárások lényeges alanyai és tárgyai. A marketing tartalma és jellemzése. Marketingstratégia elemei: termékpolitika, árpolitika, értékesítési utak politikája. A marketing vállalati működése.

Gazdasági rendszerek a modern gazdaságban. Üzleti vállalkozások helye a modern gazdaságban. A környezet tényezői és hatásuk az üzleti vállalkozásra. Üzleti vállalkozások stratégiai alapjai: vállalkozás célrendszere, stratégiakészítés folyamata, legfontosabb alkalmazható módszerei. Az innováció jellemzése, az innováció megvalósítása a vállalkozásoknál. Logisztikai rendszer felépítése, folyamatok működése. Vezetés a vállalkozásoknál, vezető helye és szerepe a szervezetekben. Vezető-manager és vállalkozó. Vezetés feladatrendszere. Vállalkozások szervezeti rendszere. Tulajdonos (irányító) és munkaszervezet. Munkaszervezet alapvető jellemzői: vállalkozási szervezetek típusai. Az ember, mint különleges szervezeti erőforrás. Emberi erőforrás tartalma, összetevői a vállalkozásoknál. Humán stratégia, emberi erőforrás-tervezés. EU irányelvek, szabályozások hatása a vállalkozások működésére. Az EU legfontosabb intézményei, jogállásuk, hatáskörük.

1998-06. Pénzügyekkel kapcsolatos feladatok

A pénzforgalom, a pénzfunkciók, a klasszikus és modern pénzfelfogás, pénzkinálat, pénzkereslet, kamatláb fogalma. Az értékpapírok fogalma, csoportjai, az egyes értékpapírok jellemzői. A pénzügyi közvetítés intézményei és instrumentumai (monetáris és nem monetáris pénzügyi közvetítők, a monetáris hatóságok, MNB, hitelintézeti szektor, bankműveletek típusai). A pénzügyi piacok rendszere, a tőzsde szerepe és működése. Az államháztartás rendszere, az államháztartás bevételei és kiadásai alakulása. A központi költségvetés főbb bevételei és kiadásai, az önkormányzatok költségvetési bevételeinek és kiadásainak főbb csoportjai. A társadalombiztosítás főbb bevételeinek és kiadásainak rendszere, az elkülönített állami pénzalapok rendszere. Az adóztatás alapelvei és az adózás eljárás elvei. Az adórendszer fogalma, jellemzői, az adórendszer és az integráció összefüggései. Az adók csoportosítása különböző szempontok szerint, az indirekt és a direkt adók jellemzői, előnyei és hátrányai, a központi és a helyi adóztatás lehetséges megoldásai. Az adótényállás elemek: adóalany és más személyek, adóhatóságok, az adótárgy, az adóalap, az adómérték, az adómentesség, adókedvezmény. Az adókötelezettség egyes szabályai (bejelentés, adó-megállapítás, adóbevallás, adóelőleg, adófizetés, nyilvántartás, stb.) Adóelkerülések elleni technikák és megoldások. Elektronikus adó- és járulékbevallás. A támogatások rendszere, a normatív támogatások és a céltámogatások formái, jellemzői. A pénzügyi döntések tartalma, típusai, a pénzügyi döntések célrendszere. A pénz időértékének fogalma, a pénz jövőértéke, jelenértéke, a nettó jelenérték. A speciális pénzáramok (örökjáradék, annuitás) gyakorlati alkalmazása. A pénzügyi döntések főbb kockázati típusai: cash flow kockázat, üzleti kockázat, pénzügyi kockázat, likviditási kockázat, kamatkockázat, devizaárfolyam kockázat. A diszkontráta, a hozam és a kockázat összefüggései. A kötvényekkel kapcsolatos számítások: a kötvények árfolyama, hozama. A részvények árfolyamának becslésével kapcsolatos módszerek, a hozam becslésével kapcsolatos számítások. A beruházási döntések általános jellemzői, a pénzáramok becslésének alapelvei, a pénzáramok típusai és azok kockázata. A pénzügyileg életképes beruházási javaslatok rangsorolásának

módszerei, a döntési kritériumok. A lehetséges finanszírozási források és azok költségének becslési megoldásai. A vállalkozások hosszú távú finanszírozási rendszere, a tőkeszerkezet hatása a vállalkozás hozamára és pénzügyi kockázatára, az osztalékpolitika jelentősége. A vállalkozások rövid távú pénzügyi döntései, a forgótőke jelentősége, a forgóeszközök szintjének hatása a cég hozamára és kockázatára. A biztosítás fejlődése, a modern biztosítás jellemzői, a biztosítás társadalmi jelentősége, a biztosítási tevékenység lényege. A biztosítási piac rendszere, a biztosítási tevékenységgel kapcsolatos intézmények rendszere. A biztosítási tevékenység folytatásának feltételei. A kockázat, a kockázatkezelés, a kockázatviselés fogalma, a kockázatkezelés módszerei a biztosítás rendszerében. Az élet- és a nem-életbiztosítási ágazat jellemzői, a módosítás csoportosításának lehetőségei. A biztosítási szerződés általános jellemzői, a szerződés főbb pontjai, a biztosítási szerződés okmánya. A kötelező társadalombiztosítási rendszer. A társadalombiztosítás ellátásai és az ellátásra jogosultak. Az ellátások fedezete, a befizetések elszámolása, ellenőrzése. Magánnyugdíjpénztárak és az Önkéntes Kölcsönös Biztosító Pénztárak

1999-06. Számviteli feladatok

A számvitel fogalma, célja, tárgya és feladata. A számvitel szabályozásának célja és szükségessége. A beszámoló célja, részei. A beszámolási kötelezettség. A számviteli alapelvek és azok gyakorlati alkalmazása. A vállalkozás vagyona. Az eszközök és a források a mérlegben. A mérleg és a leltár jellemzői. A leltározás célja és módszerei. A gazdasági események fogalma és csoportosítása. Bizonylati elv, bizonylati fegyelem, a bizonylatok megőrzése. Az egyszerű és összetett gazdasági események jellemzői és típusai. A gazdasági események hatása a mérlegre. A számlasoros és az idősoros elszámolás. A könyvvézetési kötelezettség. A könyvvézetés jellemzői. Könyvelés a főkönyvi számlákon. A könyvviteli számlák jellemzői és típusai. Az idősoros elszámolás célja és jellemzői. Az elszámolás folyamata a főkönyvi számlák nyitásától azok zárásáig. A könyvelési munkák ellenőrzése. A könyvelési hibák javítása. Az analitikus nyilvántartások célja. A vagyonelemek értékelése, az értékelés fogalma és célja. Az értékelési elvek és eljárások, az értékelés megvalósítása. A bekerülési érték tartalma és megállapítása. Az eszközök és források értékelése. A mérleg fogalma, jellemzői és fajtái. A mérleg összeállításának lehetséges módjai. A mérleg tartalma. A mérleg tagolása és részletezése. Az eredményszámítás célja és módszerei. Az eredménykategóriák és azok tartalma, kiszámítása. Az eredménykimutatás két változata és azok összefüggései. A kiegészítő melléklet és az üzleti jelentés készítésének célja, szerepe és tartalma. A számviteli információs rendszer felépítése és kialakítása. A számlakeret fogalma, feladata és kialakítása. A számlakeret elkészítése során érvényesítendő elvek. Könyvvizsgálat, közzététel és letétbehelyezés. A statisztika tárgya és szerepe. A statisztikai sokaság és ismérv. Mérés szintek. Statisztikai adat. A statisztikai adatok korlátozott pontossága. Statisztikai csoportosítás és

összehasonlítás. Viszonyszámok. Átlagok. A mennyiségi ismerv szerinti elemzés. Gyakorisági sorok. Értékösszege. A gyakorisági sorok grafikus ábrázolása. Helyzetmutatók. Szóródási mutatók. Az aszimmetria mérőszámai. A koncentráció elemzése. Az időbeli ismerv szerinti elemzés. A statisztikai táblák felhasználása az elemzésben. A táblaszerkesztés szabálya. Az egyszerű és kombinált táblák felhasználása, elemzése. Intenzitási viszonzszámok és dinamikus viszonzszámok együttes alkalmazása. A csoportosító táblák felhasználása, elemzése

2000-06. Számítástechnikai-informatikai feladatok

Az adatfeldolgozási rendszer környezete. A számítógép hardver felépítése. A szoftverek típusai, felhasználási területei. A számítástechnikai alapfogalmak (bit, byte, MHz, Kb/s, dpi, stb). Az operációs rendszer, feladatai, felhasználói felülete (parancsvezérlés, menüvezérlés, grafikus felület/ikonvezérlés). Az alapfogalmak (fájl, meghajtó, könyvtár, útvonal). A legalapvetőbb jelentőségű operációs műveletek (környezetbeállítás, könyvtárkezelés, másolás, formattálás, mentések készítésének lehetőségei DOS és WINDOWS környezetben). Az adatbiztonság és adatvédelem egyes kérdései, víruskeresés, vírusvédelem. A szövegszerkesztők fogalma, feladatai, jellemzői. Az egyes szövegszerkesztők számítógéppel szemben támasztott követelményei, a különböző szövegszerkesztők kompatibilitási problémái. A használt szövegszerkesztő felhasználói felülete (menü, legördülő menü, vonalzó, állapotsor /eszkörsor, gördítősáv/, szöveg terület, szöveg ablak stb). A környezetbeállítás lehetőségei (mértékegység, oldalméret, margók /rejtett karakterek be/ki/ stb). A szöveg létrehozásának és elmentésének művelete. A szövegformázás lehetőségei (karakterformázás, bekezdésformázás, felsorolás, számozás /számolás a szövegben/). A táblázatkezelők problémamegoldó szemlélete, a táblázatkezelőkkel megoldható feladatok. A használt táblázatkezelő felhasználói felülete (menü, legördülő menü, állapotsor, /eszkörsor, gördítősáv, munkafüzet, munkalap/ cella, stb). A táblázatkezelőben használt adattípusok. A munkalapon való mozgás lehetőségei. A munkalap tartalmi kialakításának lehetőségei, korábbi munka betöltése, munka elmentése. A táblázat formázásának lehetőségei. A számítási műveletek végzésének lehetőségei (címezések típusai). A legfontosabb függvények (egyres matematikai, statisztikai, pénzügyi függvények). A legfontosabb alapvető statisztikai munkafogalmak (sorok, táblák, viszonzszámok, középértékek), az ezekre vonatkozó alkalmazások megvalósítása a táblázatkezelőben. Az adatok grafikus ábrázolásának lehetőségei. A „munka” kinyomtatásának módja (nézet, nyomtatóválasztás, beállítás). A szövegszerkesztők és táblázatkezelők együttműködésének lehetőségei. A szakma gyakorlatában előforduló feladatokon (pénzügyi számításokon, kisebb statisztikai elemzéseken) keresztül a táblázatkezelők használata. A szintetikus és analitikus feldolgozó és nyilvántartó rendszerek (részrendszerek). Főkönyvi könyvelési rendszer. Pénzügyi rendszer. Beruházások és befektetett eszközök nyilvántartása és elszámolásai, leltározás. Bér- és munkaügyi rendszer. Logisztikai rendszer.

Készletek nyilvántartása és elszámolásai. Értékesítés. A részrendszerek input adatszükségletének meghatározása és a fontosabb outputoknak a megismertetése. Számviteli-pénzügyi rendszerben feldolgozási készség kialakítása. A gazdasági események könyvelése (nyitás, rendezés, kimenő és bejövő számlák, pénztár, bank, eszközállomány változásai, munkabérek, stb). Szállító- és vevőnyilvántartások. Eszközökkel kapcsolatos elszámolások. Adóelszámolások. Az elektronikus adóbevallás, ügyfélkapu, nyomtatvány kitöltő, ellenőrző programok. A rendszerek outputjai (mérleg, eredménykimutatás, folyószámla-kivonat, vevői nyitottlisták stb). A számítástechnikai – informatikai eszközök felhasználása a tevékenységek elemzéséhez. Rendszerfogalmak, a rendszerek alkotóelemei, jellemzői, irányítási alapfogalmak. A szervezetek, a szervezetek környezete és érintettjei. A szervezetek strukturális jellemzői: munkamegosztás, felelősségi kör, hatáskör, koordináció. Szervezeti formák. A rendszerfejlesztés életciklusa. A rendszerfejlesztési projekt. Helyzetfelmérés és technikái. Rendszertervezés. Rendszerfejlesztés. Új rendszer bevezetése. Rendszerkarbantartás. Rendszerfejlesztési módszertanok. A korszerű kommunikációs technológiák az üzleti folyamatokban (irodautomatizálás, elektronikus üzletvitel)

2001-06. Az üzletvitellel kapcsolatos személyes és szervezeti kommunikációs feladatok magyar és idegen nyelven

A kommunikáció modelljei. A személyközi kommunikáció kódjai. A személyközi kommunikáció hatékonysága. A személyközi kommunikáció sajátosságai. A hatalom és szerepe. Hatalomforrások. A tárgyalás pszichológiai és tartalmi szintje. Alku és kompromisszumkeresés technikái. A győztes tárgyalások módszerei. Együttműködés a tárgyalásban. A jogi és erkölcsi szabályozás közös és eltérő jellegzetességei. Az üzleti etikai normák szerepe, jelentősége. A szervezeti magatartás és a menedzsment etikája. A vállalkozások fogyasztókért való felelőssége. A nemzetközi üzleti élet etikája. Az üzleti kommunikáció etikája. Az emberi erőforrás menedzselésének etikai vetületei. Reklámetika. Biztosítási etika. Banketika. Tőzsdeetika. Adómorál. A számviteli munka etikája. Az etika normái a magyar tudásalapú információs társadalom szolgálatában. Az eredményes prezentáció jellemzői. A prezentációs folyamat elemei (helyzetelemzés, téma előkészítése, kivitelezés megtervezése, végrehajtás, partneri reakciók kezelése és értékelés). A viselkedés biológiai alapjai. Az emberi megismerés alapjelenségei. A viselkedés és a kultúra. A személyiségfejlődés alapjai. Személyiségvonások és dimenziók. Szocializáció és személyiségjellemzők. Az emberi kapcsolatrendszerek. Az ember és a pályaválasztás megfelelésének feltételei, általános jellemzői. Viselkedésformák a mindennapi életben. Kapcsolatteremtés. Protokoll szabályok, illemtani ismeretek. Csoportmunka jellemzői. Az önismeret modellje a „Johari ablak”. Önismeret, társismeret, empátia. Érték és az értékrendszer kialakítása. Motiváció. Kompetenciák. Jártasságok, képességek, és készségek. Teljesítmény és motiváció kapcsolata. Állásinterjúk. A problémamegoldás és

konfliktuskezelés szakaszai. Problématípusok és megoldásuk módozatai. Tanulási stílus, a tanulási képességek fejleszthetősége. A figyelem és emlékezet viszonya. Egyéni tanulásmódszertan kialakítása. A sikeres befolyásolás lehetőségei. Üzleti szakterület szakkifejezésének ismerete és alkalmazása egy idegen nyelven

A záródolgozat védeése vizsgarészenként csak egy vizsganapon tehető le.

4.6.2. A szakmai vizsga eredménye

Az 55 343 01 0010 55 03 azonosító számú, Gazdálkodási menedzserasszisztens megnevezésű elágazáshoz rendelt vizsgarészek és ezek súlya a vizsga egészében:

1. vizsgarész:	25
2. vizsgarész:	10
3. vizsgarész:	10
4. vizsgarész:	10
5. vizsgarész:	10
8. vizsgarész:	35

Az egyes vizsgarészek értékelése során figyelembe kell venni a követelménymodulokban foglalt kompetenciákat. Ha a jelölt e kérdésekkel a dolgozatában nem foglalkozik, úgy a véde során szóbeli kérdések alapján kell meggyőződni, hogy a jelölt rendelkezik-e a szakma gyakorlásához szükséges kompetenciákkal. A szakmai vizsgarész akkor eredményes, ha a vizsgafeladathoz rendelt vizsgatevékenységet a jelölt legalább 60 %-os szinten teljesítette.

A szakmai vizsga értékelésekor a vizsgafeladatonként elért százalékos teljesítmények súlyozott átlagának %-os értékét egy tizedesre, az általános szabályok szerint kerekítve kell megállapítani.

A záródolgozat megvédését is magában foglaló sikertelen vizsgarészekből javítóvizsgát kell tenni. Sikertelen vizsgarész(ek) a szakmai vizsgaszabályzat szerinti jelentkezési lap kitöltését és a szakképesítésért felelős miniszternek a szakmai vizsga előkészítéséről szóló jelentés megküldését követően ismételtető(ek) meg.

**A szóbeli vizsga értékelése
(a záródolgozat védése)**

A vizsgázó neve:.....

55 343 Üzleti szakügyintéző szakképesítés
55 343 01 0010 55 03
Gazdálkodási menedzserasszisztens elágazás

**1. vizsgarész
1997-06 Vállalatgazdálkodási feladatok**

Értékelő lap

AZ ÉRTÉKELES KRITÉRIUMAI	Maximális pontszám	Elért pontszám
1. A prezentáció szakmai színvonala	5	
2. A kérdésekre adott válaszok szakmaisága	40	
3. Összbenyomás (előadásmód, kommunikációs-készség, meggyőzőkészség, logikus gondolkodás)	5	
Összpontszám	50	

**2. vizsgarész
1998-06 Pénzügyekkel kapcsolatos feladatok**

Értékelő lap

AZ ÉRTÉKELES KRITÉRIUMAI	Maximális pontszám	Elért pontszám
1. A prezentáció szakmai színvonala	5	
2. A kérdésekre adott válaszok szakmaisága	40	
3. Összbenyomás (előadásmód, kommunikációs-készség, meggyőzőkészség, logikus gondolkodás)	5	
Összpontszám	50	

**3. vizsgarész
1999-06 Számviteli - statisztikai feladatok**

Értékelő lap

AZ ÉRTÉKELES KRITÉRIUMAI	Maximális pontszám	Elért pontszám
1. A prezentáció szakmai színvonala	5	
2. A kérdésekre adott válaszok szakmaisága	40	
3. Összbenyomás (előadásmód, kommunikációs-készség, meggyőzőkészség, logikus gondolkodás)	5	
Összpontszám	50	

4. vizsgarész
2000-06 Számítástechnikai – informatikai feladatok

Értékelő lap

AZ ÉRTÉKELES KRITÉRIUMAI	Maximális pontszám	Elért pontszám
1. A prezentáció szakmai színvonala	5	
2. A kérdésekre adott válaszok szakmaisága	40	
3. Összbenyomás (előadásmód, kommunikációs-készség, meggyőzőkészség, logikus gondolkodás)	5	
Összpontszám	50	

5. vizsgarész
2001-06 Az üzletvitellel kapcsolatos személyes és szervezeti kommunikációs feladatok magyar és idegen nyelven

Értékelő lap

AZ ÉRTÉKELES KRITÉRIUMAI	Maximális pontszám	Elért pontszám
1. A prezentáció szakmai színvonala	5	
2. A kérdésekre adott válaszok szakmaisága	40	
3. Összbenyomás (előadásmód, kommunikációs-készség, meggyőzőkészség, logikus gondolkodás)	5	
Összpontszám	50	

.....
dátum

.....
aláírás

Záródolgozati Védés összesítő értékelőlap

Név:

A záródolgozati védés pontszámainak megoszlása vizsgarészenként

Vizsgarész száma	A hozzárendelt szakmai követelménymodul azonosítója és megnevezése	Súlyarány %	Elérhető max. pontszám a Védés alapján	Pontszám	
				Elért	Súlyozott
1.	1997 – 06 Vállalatgazdálkodási feladatok	15	7,5		
2.	1998- 06 Pénzügyekkel kapcsolatos feladatok	28	14		
3.	1999-06 Számviteli - statisztikai feladatok	7	3,5		
4.	2000-06 Számítástechnikai – informatikai feladatok	15	7,5		
5.	2001-06 Az üzletvitellel kapcsolatos személyes és szervezeti kommunikációs feladatok magyar és idegen nyelven	35	17,5		

SZAKMAI VIZSGA ÉRTÉKELŐ LAP

55 343 Üzleti szakügyintéző szakképesítés 55 343 01 0010 55 03 Gazdálkodási menedzserasszisztens elágazás

A TANULÓ/HALLGATÓ NEVE:

Vizsgarész	Súlyarány %	Súlyozott pontszám a Bírálóat alapján	Súlyozott pontszám a Védés alapján	Elért összes súlyozott pontszám e=c+d	Min-max. pontszám*	Írásbeli vizsgatev. eredménye %	Szövebeli vizsgatev. eredménye %	Összesen* %	Súlyozott összeg
a	b	c	d	e=c+d	f	g	h	i=e/fmax	j=bx i
1.	25				9-15				
2.	10				16-28				
3.	10				5-7				
4.	10				9-15				
5.	10				21-35				
8.**	35							(0,5g+0,5h)	
Össz	100				60-100				

*az eredményes teljesítés minimuma (60%)

A záródolgozat, illetve a védésen szerezheto maximális 50-50 pont a táblázat szerint kerül megosztásra, de a minimális (60%-os teljesítmény) pontszámot el kell érni a sikeres vizsgarész teljesítése érdekében. A táblázat tartalmazza az adható maximális pontszámot is.

A záródolgozat védései csak egy vizsganapon tehetők le.

**A 8. vizsgarész akkor eredményes, ha az írásbeli és a szóbeli vizsgatevékenységet a jelölt legalább 60%-os szinten teljesítette.

A szakmai vizsgarész értékelésekor a vizsgafeladatonként elért százalékos teljesítmények súlyozott átlagának %-os értékét egy tizedesre, az általános szabályok szerint kerekítve kell megállapítani.

A vizsgarészenként elért %-os teljesítmények súlyozott átlaga alapján az osztályzat a következő:

- 90 -100% jeles (5)
- 80 - 89% jó (4)
- 70 - 79% közepes (3)
- 60 - 69% elégséges (2)
- 0 - 59% elégtelen (1)

Kelt:, 201..... hó..... nap

aláírás

ADATLAP SZAKMAI GYAKORLAT HELYÉNEK BEJELENTÉSÉRE

A tanuló/hallgató adatai

Neve:

Hallgatói kódja

Szak/szakirány,
csoportszám

Lakcíme:

Értesítési címe:

Telefon (vezetékes)

Telefon (mobil)

E-mail:

Tanulmányi előadója

Bejelentem, hogy záródolgozatomhoz a helyszíni adatgyűjtést a következő szervezetnél kívánom teljesíteni:

A gazdálkodó adatai:

Gazdálkodó

neve:

Címe:

Postacím:

Munkavégzés

helye

Telefon

Kelt:, 201..... hó..... nap

.....
tanuló/hallgató aláírása

BEFOGADÓ NYILATKOZAT

Mi, a túloldalon megjelölt gazdálkodó szerv igazoljuk, hogy nevezett tanulót/hallgatót a záródolgozat elkészítéséhez szükséges adatgyűjtésre fogadni tudjuk. A tanuló/hallgató munkáját szakmailag segítő konzulenszt biztosítunk.

Konzulens

Neve:

.....Beosztása:.....telefon:.....

Kelt:, 201..... hó..... nap

P.H.

.....
Konzulens aláírása

ZÁRÓDOLGOZATI TÉMAVÁZLAT BEJELENTÉSE
(2 példányban szövegszerkesztővel töltendő ki, 4 oldalas!)

Tanuló/hallgató

neve:

Hallgatói kódja

Tagozat,

Szak/szakirány,

Évf./csoportszám

Lakcíme:

Értesítési címe:

Telefon (vezetékes)

Telefon (mobil)

A záródolgozat

címe:

A záródolgozat készítésének helye:

Gazdálkodó neve:

Gazdálkodó címe:

Konzulens

Neve, beosztása:

Elérhetőségei:

Vállalom, hogy a fenti témában a konzulensi teendőket ellátom és az elkészült dolgot **határidőre**, írásban véleményezem.

Kelt:, 201..... hó..... nap

.....
konzulens

A záródolgozat részletes vázlata:

A témavázlatot elfogadom/nem fogadom el.

Kelt:, 201.....hó.....nap

.....
belső konzulens aláírása

Az elkészített záródolgozatot elfogadásra javaslom (min. 60%):

belső konzulens

A dolgozat minősítése:pontszám%
(javaslat) (max. 50 pont)

SZAKMAI VIZSGÁRA BOCSÁTHATÓ

Kelt:, 201..... hó..... nap

intézmény képviselőjének aláírása

ÖSSZEFOGLALÁS

(két példányban)

záródolgozat címe

Tanuló/hallgató neve
tagozat/csoport/szak/szakirány

ZÁRÓDOLGOZAT BÍRÁLAT
(három példányban)

.....
jelölt

.....
szak, szakirány

.....
című záródolgozatáról

1. A témaválasztás időszerűsége és az alkalmazott módszer
2. A záródolgozat elméleti megalapozottsága
3. A megoldás gyakorlatiassága
4. A záródolgozat kritikai hangvétele
5. A záródolgozat szerkezete, stílusa, külalakja
6. További észrevételek

A záródolgozatot elfogadásra javaslom¹

A záródolgozat elfogadását nem javaslom

Kelt:, 201..... hó..... nap

Konzulens neve

Aláírása

¹ Megfelelő szöveg aláhúzendő

JAVASLAT
(Intézményi konzulens részére)

.....
jelölt neve

záródolgozatának megvédésekor **megválaszolendő kérdések**

Sorszám	A záródolgozat értékelésének szempontjai	Maximális pontszám	Teljesítés %	Elért pontszám	Teljesítmény %
1.	A témaválasztás időszerűsége	10	20 %		
2.	A záródolgozat elméleti megalapozottsága	15	30 %		
3.	A megoldás gyakorlatiassága	15	30 %		
4.	A záródolgozat kritikai hangvétele	5	10 %		
5.	A záródolgozat szerkezete, stílusa és külalakja	5	10 %		
	Összesen:	50 pont	100 %		

Megjegyzés:

Kelt:, 201..... hó..... nap

.....
belső konzulens aláírása

JAVASLAT
(Külső konzulens részére)

.....
jelölt neve

záródolgozatának megvédésekor **megválaszolandó kérdések**

Sorszám	A záródolgozat értékelésének szempontjai	Maximális pontszám	Teljesítés %	Elért pontszám	Teljesítmény %
1.	A témaválasztás időszerűsége	10	20 %		
2.	A záródolgozat elméleti megalapozottsága	15	30 %		
3.	A megoldás gyakorlatiassága	15	30 %		
4.	A záródolgozat kritikai hangvétele	5	10 %		
5.	A záródolgozat szerkezete, stílusa és külalakja	5	10 %		
	Összesen:	50 pont	100 %		

Megjegyzés:

Kelt:, 201.....hó.....nap

.....
Külső konzulens aláírása

NYILATKOZAT

Alulírott.....nyilatkozom, hogy a
záródolgozatomban foglalt tények és adatok a valóságnak megfelelnek, és az
abban leírtak a saját munkám eredményei.

Kelt:, 201.....hó.....nap

tanuló/hallgató aláírása

A nyilatkozatot a dolgozathoz kell csatolni, ez a dolgozat utolsó oldala, amelyet szintén be kell spirálozni!

TITKOSÍTÁSI KÉRELEM

A tanuló/hallgató adatai

Neve:

Hallgatói kódja

Szak/szakirány

Lakcíme:

Intézményi konzulens

Alulírott munkahelyi vezető kérem a fent nevezett tanuló/hallgató

című záródolgozatának titkosítását!

A szakmai gyakorlat /záródolgozat készítés helye:

Gazdálkodó neve:

Címe:

Munkahelyi vezető

neve, beosztása

Kelt:, 201..... hó..... nap

P.H.

.....
Munkahelyi vezető aláírása

(a záródolgozat külső címloldal minta)

Intézmény megnevezése

Tanuló/Hallgató neve:

Szakképesítés:

Záródolgozat címe:

Záródolgozat éve:

(a záródolgozat belső címloldal minta)

Intézmény megnevezése

Tanuló/Hallgató neve:

Szakképesítés:

Záródolgozat címe:

Záródolgozat éve: