

## Tárgytematika / Course Description

### Szakmai gyakorlat - Odborná prax

ANIFVC9039

**Tárgyfelelős neve /**

**Teacher's name:** dr. Lőrincz Ildikó

**Félév / Semester:** 2022/23/2

**Beszámolási forma /**

**Assesment:** Aláírás megszerzése

**Tárgy heti óraszám /**

**Teaching hours(week):** 0/0/0

**Tárgy féléves óraszám /**

**Teaching hours(sem.):** 0/10/0

---

### OKTATÁS CÉLJA / AIM OF THE COURSE

A gyakorlat célja, hogy a hallgatók a küldő intézményben (KFE – KETK) elméleti-módszertani képzés során megszerzett ismereteiket magyarországi kontextusban bővítsék széles körű gyakorlati szituációk keretében.

A gyakorlat során a hallgatók jártasságot szereznek az ügyviteli módszerek működésében, az ügyiratkezelésben, így módon szélesítve szakmai kompetenciaprofiljukat.

A Magyarországon szerzett gyakorlati tudásra építve tovább bővülnek a hallgatók szakmai érvényesülési lehetőségei a munkaerőpiacon.

A szakmai gyakorlat célközönsége a nyitrai Konstantin Filozófus Egyetem Közép-Európa Tanulmányok (KFE-KETK) Kara szlovák-magyar kétnyelvű ügyintéző alapképzési szakos hallgatói, akik számára az intézményközi egyezmény keretében a Széchenyi István Egyetem fogadó intézményként lehetőséget biztosít ügyviteli gyakorlatuk megvalósítására magyarországi kontextusban. A gyakorlat során a külföldi magyar hallgatók magyarországi ügyviteli módszereket, eljárásokat és kommunikációs formákat, irattípusokat, egyes ügyviteli rendszereket ismernek meg.

---

### TANTÁRGY TARTALMA / DESCRIPTION

#### Gyakorlat tartalma

Egy felsőoktatási intézmény szervezeti felépítése, működése

Adóügyi, társadalombiztosítási eljárások Magyarországon külföldi hallgatók érkezésekor

Ügyviteli rendszerek (Poseidon)

Iktató program működése

Felsőoktatásban szokásos adminisztratív eljárások: hallgatói ügyek kezelése

Egyéb elektronikus adatkezelő rendszerek (könyvtár, Neptun, mint tanulástámogató háttérrendszerek)

Tanulástámogató szervezeti egységek felépítése, működése, munkakörök, feladatok

Szakmai rendezvényekhez kapcsolódó dokumentumok: meghívók, jegyzőkönyvek, forgatókönyvek

---

## **SZÁMONKÉRÉSI ÉS ÉRTÉKELÉSI RENDSZERE / ASSESSMENT'S METHOD**

A gyakorlat aláírás megszerzésével teljesül. Az aláírás feltétele a gyakorlaton való aktív részvétel, amelyet a gyakorlati hely felelőse igazol.

A gyakorlat elvégzése után a hallgatók szakmai beszámolót írnak, amelyet a Nyitrai Konstantin Filozófus Egyetem Közép-európai Tanulmányok Kara felelős oktatójának nyújtanak be, aki azt a küldő intézményben fogja azt értékelni.

---

## **KÖTELEZŐ IRODALOM / OBLIGATORY MATERIAL**

Irodalom

Palencsárné Kasza Marianna 2008. Ügyviteli alapismeretek és ügyiratkezelés. Ügyviteli és munkaerőpiaci ismeretek, álláskeresési technikák alkalmazása. Nemzeti Szakképzési és Felnőttképzési Intézet. Budapest.

Veres Gabriella 2010. Ügyviteli ismeretek. Külső szakmai gyakorlat kidolgozása. Nyíregyházi Főiskola. Nyíregyháza.

