

SZAKMAI GYAKORLAT

A GAZDÁLKODÁSI ÉS MENEDZSMENT ALAPSZAKON

A SZAKMAI GYAKORLAT CÉLJA

A gazdálkodási és menedzsment alapszak célja olyan szakemberek képzése, akik képesek a szervezetek működésének megértésére, az üzleti folyamatok elemzésére, a döntések előkészítésére, valamint az erőforrások és projektek hatékony koordinálására. A szakmai gyakorlat a képzés egyik legfontosabb eleme, mert lehetőséget biztosít arra, hogy a hallgatók a tanulmányaik során megszerzett tudást valós szervezeti környezetben alkalmazzák, fejlesszék szakmai kompetenciáikat, és tudatosan építsék saját szakmai identitásukat.

A szakmai gyakorlat elfogadhatóságának alapja nem elsősorban a munkakör megnevezése, hanem az, hogy a hallgató milyen feladatokat végez, milyen felelősséget vállal, és milyen módon járul hozzá egy szervezet működéséhez és fejlődéséhez.

MIT TEKINTÜNK SZAKMAILAG RELEVÁNS MUNKATAPASZTALATNAK?

Minden olyan tevékenység elfogadható szakmai gyakorlatként, amelynek során a hallgató egy szervezet gazdasági, üzleti vagy menedzsmentfolyamataiba kapcsolódik be, és munkájával hozzájárul azok működtetéséhez, elemzéséhez, fejlesztéséhez vagy koordinálásához.

Különösen relevánsnak tekintjük azokat a feladatokat, amelyek során a hallgató részt vesz:

- üzleti folyamatok működtetésében, szervezésében vagy fejlesztésében;
- szervezeti és vezetői döntések előkészítésében;
- adatok, információk és teljesítménymutatók elemzésében és értelmezésében;
- projektek tervezésében, koordinálásában vagy megvalósításában;
- ügyfél-, partner- vagy beszállítói kapcsolatok kezelésében és fejlesztésében;
- marketing-, értékesítési, pénzügyi, humánerőforrás-, logisztikai vagy vállalkozásfejlesztési folyamatok támogatásában;
- innovációs, digitalizációs vagy szervezetfejlesztési kezdeményezésekben;
- a szervezet működését és értékteremtését támogató feladatok ellátásában.

A szakmai gyakorlat célja nemcsak a munkatapasztalat megszerzése, hanem annak megértése, hogy miként működnek a szervezetek, hogyan születnek az üzleti döntések, és hogyan járulhat hozzá egy gazdálkodási és menedzsment szakember a szervezeti eredményességhez és a fenntartható értékteremtéshez.

A SZAKMAI GYAKORLAT JELLEMZŐ TEVÉKENYSÉGI TERÜLETEI

1. Elemzés és döntéstámogatás

A hallgató adatokat gyűjt, rendszerez, értelmez és üzleti következtetéseket fogalmaz meg:

- üzleti riportok készítése;
- költség- és teljesítményelemzés;
- piaci adatok értékelése;
- versenytárselemzés;

- kontrolling támogatás;
- dashboardok és vezetői kimutatások készítése;
- ügyféladatok és fogyasztói magatartás elemzése;
- logisztikai teljesítménymutatók és ellátási lánc adatok értékelése;
- pénzügyi és működési elemzések készítése vállalkozások számára.

2. Szervezés és koordináció

A hallgató részt vesz folyamatok, projektek vagy szervezeti feladatok összehangolásában:

- projektkoordináció;
- folyamatfejlesztési kezdeményezések;
- rendezvények vagy vállalati programok szervezése;
- erőforrások és határidők nyomon követése;
- működési folyamatok támogatása;
- beszerzési és készletgazdálkodási folyamatok koordinálása;
- szállítási és logisztikai folyamatok szervezése;
- vállalkozásfejlesztési vagy pályázati projektek támogatása.

3. Üzletfejlesztés és innováció

A hallgató közreműködik új ötletek, termékek, szolgáltatások vagy üzleti megoldások kialakításában:

- üzleti modell fejlesztése;
- piacra lépési stratégiák kidolgozása;
- startup projektek támogatása;
- innovációs programokban való részvétel;
- új szolgáltatások tesztelése és értékelése;
- vállalkozásfejlesztési kezdeményezések támogatása;
- digitális üzleti modellek kialakítása;
- üzleti automatizációs folyamatok fejlesztése.

4. Digitális és adatvezérelt üzleti megoldások alkalmazása

A hallgató digitális üzleti megoldások alkalmazásával vesz részt a szervezet működésének támogatásában és fejlesztésében:

- vállalatirányítási rendszerek használata;
- CRM-rendszerek alkalmazása;
- e-kereskedelmi folyamatok támogatása;
- online értékesítési rendszerek működtetése;
- digitális üzleti adatok elemzése;

- mesterséges intelligenciát alkalmazó üzleti folyamatok támogatása;
- webáruházak működtetésének támogatása;
- digitális marketingteljesítmény mérése és értékelése;
- adatvezérelt üzleti döntések támogatása.

5. Kapcsolatépítés és együttműködés

A hallgató különböző szervezeti egységekkel, munkatársakkal, partnerekkel és ügyfelekkel működik együtt:

- ügyfélkapcsolatok támogatása;
- beszállítókkal történő együttműködés;
- csapatmunkában való részvétel;
- szakmai egyeztetések előkészítése;
- partnerkapcsolatok kezelése;
- értékesítési és ügyfélkiszolgálási folyamatok támogatása;
- vállalkozások üzleti kapcsolatainak fejlesztése;
- beszállítói és ellátási lánc partnerekkel történő együttműködés.

ÖSSZEGZÉS

A szakmai gyakorlat nem egyetlen szakterülethez vagy munkakörhöz kapcsolódik. A gazdasági élet számos területén teljesíthető, amennyiben a hallgató olyan feladatokat lát el, amelyek kapcsolódnak a szervezetek üzleti, gazdasági vagy menedzsmentfolyamataihoz.

A szakmai gyakorlat legfontosabb értéke nem önmagában a munkatapasztalat megszerzése, hanem annak felismerése, hogy a szervezeti eredmények mögött tudatos döntések, összehangolt folyamatok és együttműködések állnak. A gyakorlat akkor tekinthető igazán eredményesnek, ha a hallgató képes felismerni saját szerepét ezekben a folyamatokban, és megtapasztalja, hogyan járulhat hozzá tudásával, együttműködésével és kezdeményezőkézségével egy szervezet sikeres működéséhez és fejlődéséhez.