**Közösségszervező alapszak**

**6. szemeszterben teljesítendő szakmai gyakorlat ajánlott tartalma (gyakorló képzőhellyel történő egyeztetéshez)**

**Mindkét szakirányon közös lehetséges tartalom. A konkrét tartalom a gyakorlati hely és a hallgató közti megbeszélés eredménye. A modulok csak segítik a tartalmi kialakítást!**

|  |
| --- |
| **Ügyviteli és adminisztrációs folyamatok elvégzése** |
| * Kezeli a számítógépet és tartozékait * Dokumentumot szerkeszt szövegszerkesztő programmal * Táblázatokat szerkeszt táblázatkezelő programmal * Táblázatba adatokat tölt fel és megszerkeszti a táblázatot * Kimutatást, diagramot készít, számításokat végez táblázatkezelő programmal * Prezentációt állít össze egyszerűbb adattáblákból * Levelet fogad és továbbít elektronikusan * Betartja az adatfelhasználás szabályait, az adatvédelem előírásait * Feladatvégzéséhez előkészíti a technikai és tárgyi feltételeket, valamint az egészséges és biztonságos munkakörülményeket * Irodatechnikai, információs és kommunikációs eszközöket kezel * Ügyirat‐ és dokumentumkezelési feladatokat végez (hagyományosan és elektronikusan) |

|  |
| --- |
| **Munkahelyi és üzleti kommunikációs ismeretek alkalmazása** |
| * Betartja a viselkedéskultúra követelményeit * Alkalmazza az üzleti és hivatali élet protokoll-előírásait * Kapcsolatot tart szakmai felettesével, gyakorlata során a minőségi munkavégzésre törekszik * Betartja az irodai munka etikai szabályait * Partnerkapcsolatokat ápol * Információt kér, gyűjt hagyományos és elektronikus úton * Tájékoztatást ad írásban, szóban, telefonon és elektronikusan * Üzleti levelet készít a hivatali, üzleti élet elvárásainak megfelelően |

|  |
| --- |
| **Asszisztensi és szervezési feladatok elvégzése** |
| * A szervezet napi adminisztrációs és ügyintézési feladatait végzi * Információs (önéletrajz, hírlevél, felhívás, tájékoztató, reklám, prospektus, hirdetés stb.) és funkcionális (menetrend, jelenléti ív, étlap, címlista, jegyzék stb.) dokumentumokat készít * Tájékoztató és reklámanyagokat, hírközlő iratokat készít a nyilvánosság és a média számára * Nyomtatványt, űrlapot tölt ki kézírással és számítógéppel * Postázáshoz kapcsolódó feladatokat végez; borítékot címez, címkét készít * Elkészített szakmai anyagból egyszerűbb prezentációt készít * Döntésekhez szükséges információkat keres, rendszerez * Elkészíti és karbantartja a protokoll‐listát (cím‐, partner‐ és ügyféllistát) * Elkészíti a szervezet rendezvényeinek, programjainak (tárgyalások, megbeszélések, értekezletek, meetingek) dokumentációit * Kezeli a reprezentációval kapcsolatos eszközöket, irodai készleteket * Egyeztetést végez nyilvántartások alapján * Adatokat szolgáltat kimutatásokhoz és jelentésekhez * Részt vesz a szervezet mindennapi szervezési, illetve rendezvényszervezési folyamataiban |

|  |
| --- |
| **Felnőttképzési ismeretek alkalmazása** |
| * Részt vesz a szervezet felnőttképzési tevékenységének tervezésében, a szükséges erőforrások (emberi, technológiai és infrastrukturális) átgondolásában * Részt vesz a szervezet képzési programjainak tervezésében és azok elkészítésében * Szóró- és reklámanyagot készít a szervezet képzési tevékenységéhez illeszkedően * Biztosítja a képzési folyamatok dokumentációs hátterét (jelenléti ív, haladási napló, fényképek stb.) * Gondoskodik a képzési folyamatok szervezési és technikai hátteréről * Kapcsolatot tart, információt szolgáltat a képzésben szereplőknek * Részt vesz az elégedettségmérésben, összegzi a beérkezett információkat |

**Szakirányhoz kötődő szakmai ismeretek**

|  |
| --- |
| **Humánfejlesztő szakirány szakmai ismereteinek alkalmazása** |
| * Adminisztratív támogatóként részt vesz a vállalati személyzeti munka egyes területeinek szakmai munkájában (munkaerő-ellátás, munkaköri rendszer, teljesítményértékelés, javadalmazás, személyzetfejlesztés, munkaügyi kapcsolatok) * Alapszinten alkalmazza a munka világát érintő hazai jogszabályok rendelkezéseit (pl.: munkaszerződés adminisztráció, munkaidő- és szabadság-nyilvántartás) * A diákokkal és a kölcsönzött munkavállalókkal kapcsolatos adminisztratív feladatok ellátása * Alapszinten alkalmazza a vállalatok foglalkoztatási körülményeit alakító kollektív megállapodás szabályait (üzemi megállapodás, valamint a KSZ munkaszerződésre, munkaidőre, munka díjazására stb. vonatkozó szabályai) * Közreműködik a szervezeti létszámtervezés adminisztrációs folyamatában * Részt vesz a vállalati kontrolling eszközök alkalmazásában (tervezés, kimutatások készítése) * Közreműködik a munkaidő nyilvántartásának adminisztrációjában * Szakmai közreműködőként, támogatóként részt vesz a vállalati bérrendszer és a béren kívüli juttatások működtetésében * Adminisztratív eszközökkel támogatja a bérszámfejtést * Felhasználó szinten használja a szakterületet támogató informatikai rendszert * Részt vesz a szervezet toborzási tevékenységében   + előkészítő munkát végez a belső forrásból biztosított munkaerő toborzásánál (előléptetés, áthelyezés, rotáció, nyugdíjas munkatársak foglalkoztatása)   + segédkezik az álláshirdetések megfogalmazásában, meghirdetésében, szakmai segítséget nyújt az egyéb külső toborzási módszerek (pl: munkaközvetítői ajánlások, állásbörzék, nyílt napok, pályázatok kiírása, ösztöndíjas rendszer, fejvadász cégek igénybevétele, on-line toborzás) alkalmazásánál * Közreműködik a kiválasztásban   + előszűri a beérkezett önéletrajzokat a felvételi kritériumok alapján   + adminisztratív támogatást nyújt a jelentkezők adatainak kezelésében   + kapcsolatot tart a jelentkezőkkel (értesítés, fogadás)   + előkészíti a kiválasztás egyéb folyamatait (interjú, tesztek, értékelő központ) * Szakmai támogatóként részt vállal a vállalati emberi erőforrás fejlesztés tervezési folyamatában   + Összegyűjti és feldolgozza a különböző szakterületekről érkező igényeket és javaslatot készít elő a döntésre jogosult vezető részére   + Feltérképezi a piacon elérhető képzési kínálatot (árajánlatok bekérése, kapcsolattartás, szerződések előkészítése)   + Közreműködik a várható igényeknek megfelelő finanszírozási terv elkészítésében   + Támogatást nyújt a képzési programok megtervezésében (képzési cél, tartalom kijelölése, képzők kiválasztása, módszerek megválasztása)   + Előkészíti a képzések munkajogi szabályozásával kapcsolatos dokumentumokat (tanulmányi szabadság, tanulmányi szerződés) * Segédkezik a munkakörökhöz kapcsolódó továbbképzések, tanfolyamok szervezésében   + Részt vállal a képzés lebonyolításának adminisztratív támogatásában (jelenlét, hiányzások)   + Vállalja a képzések helyszínének, infrastruktúrájának biztosítását * Részt vesz a képzési eredmények értékelésében (a résztvevőkkel elégedettségi kérdőív kitöltése, az eredmények feldolgozása) |

|  |
| --- |
| **Kulturális közösségszervező szakirány szakmai ismereteinek alkalmazása** |
| * A kultúraközvetítő intézmény szervezeti kultúrájának megismerése   1. szervezeti felépítés,   2. munkarend   3. infrastruktúra   4. belső képzések   5. PR és marketing tevékenység * A kultúraközvetítő intézmény működtetéséhez, munkarendjéhez kapcsolódó feladatok ellátása   1. adminisztrációs feladatok végzése,   2. adatgondozási feladatok ellátása * A kultúraközvetítő intézmény szakmai munkájában részvétel * Rendezvények, programok szervezésében, előkészítésébe, lebonyolításában közreműködés   1. rendezvényszervezéshez szükséges jogszabályok alkalmazása   2. potenciális együttműködő intézmények megismerése   3. iratminták, engedélyek előkészítése   4. szervezési tevékenység * Közösségi munka szervezésében részvétel   1. az intézményhez kötődő formális és nem formális közösségek feltérképezése   2. közösségek munkájának megismerése   3. a közösségeknek a segítése * Kulturális projektek előkészítésében és lebonyolításában való közreműködés |