**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
 |