

**SZAKMAI BESZÁMOLÓ RÉSZEI AZ EMBERI ERŐFORRÁSOK
FELSŐOKTATÁSI SZAKKÉPZÉSBEN RÉSZTVEVŐ HALLGATÓK RÉSZÉRE
HUMÁNPOLITIKAI ÉS SZEMÉLYÜGYI SZAKIRÁNY
NAPPALI ÉS LEVELEZŐ TAGOZAT**

A szakmai beszámolóban az alábbiakban felsorolt modulok közül legalább 3 modult ki kell részletesen fejtenie a hallgatónak az ott felsorolt elemek szerint, oly módon, hogy az elérje a minimálisan előírt 20 oldal terjedelmet.

Formai követelmények: Times New Roman betűtípus, 12-es betűméret, 1,5 sortávolság, bal oldalon 3 cm margó, a többi oldalon 2,5-2,5 cm.

A tapasztalatszerzés fő területei tantervi egységenként, modulonként	Feladatok (a beszámoló elemei)
A gyakorlólóhely tevékenységi körével, szervezeti felépítésével való ismerkedés. A cégismertető tanulmányozása, a gyakorlólóhely „bejárása”. Bemutatkozás, kapcsolatfelvétel a munkatársakkal.	A tevékenységet bemutató cégismertető és a tapasztalatok összevetése – prezentáció, javaslat a tereptanárnak, cégvezetésnek
A gyakorlólóhely mikrokörnyezetének feltérképezése meglévő dokumentációk (cégismertető, üzleti tervekből fellelhető információk) és vezetői tájékoztatók alapján.	Beszállítói kör, vevői kapcsolatok értékelése – ennek megjelenítése a szakmai beszámolóban
A cég, intézmény munkavállalóival szemben érvényesített kompetenciaelvárásainak megismerése; tájékozódás az adott szervezetnél alkalmazott kompetencia mérési és értékelési módszerekről.	Kompetencia-szótár, munkaköri leírások tanulmányozása, saját javaslatok az elvárt kompetenciák pontosításához.
A toborzási, kiválasztási, beillesztési és teljesítményértékelési folyamatok áttekintése.	Állásinterjún szerzett tapasztalatokról készített beszámoló; javaslat a szervezetnél alkalmazott TÉR fejlesztésére.
A bérezési rendszer áttekintése, ösztönzési formák, cafeteria, béren kívüli juttatások rendszere.	Ötletek a cafeteria rendszer fejlesztéséhez.
Bérszámfejtés, TB ügyintézés.	Bérekartok és más bérszámfejtéssel kapcsolatos dokumentumok tanulmányozása.
A munkatársak képzése, fejlesztése.	Képzési terv tanulmányozása; részvétel a saját dolgozók részére szervezett belső képzésen; hospitalási jegyzőkönyv készítése a meglátogatott foglalkozásról.
Az érdekegyeztetési folyamatok áttekintése a szervezetben.	A vállalat vagy intézmény érdekképviselői szerveinek megismerése; kapcsolódó dokumentumok (kollektív szerződés, szakszervezet alapító okirata) tanulmányozása.
Személyügyi nyilvántartások, adminisztráció (személyügyi szoftverek alkalmazása a gyakorlatban).	A vállalat vagy intézmény személyügyi nyilvántartásainak megismerése (beléptető rendszer, munkaidő nyilvántartás); lekérdezések alkalmazása a személyügyi nyilvántartásokban.