

KÉPZÉSI PROGRAM

I. KÖTET

FELSŐOKTATÁSI SZAKKÉPZÉS

1. Gazdálkodási és menedzsment	3
2. Kereskedelem és marketing	6
3. Programtervező informatikus	9

1. GAZDÁLKODÁSI ÉS MENEDZSMENT

Társadalomtudományi Kar

1. A felsőoktatási szakképzés megnevezése: gazdálkodási és menedzsment felsőoktatási szakképzés (Business Administration and Management)

2. A szakképzettség oklevélben történő megjelölése:

- szakképzettség: felsőfokú gazdasági menedzser-asszisztens
- a szakképzettség angol nyelvű megjelölése: Business Administration Assistant

3. Képzési terület: gazdaságtudományok

4. A felsőoktatási szakképzettséggel legjellemzőbben betölthető FEOR szerinti munkakörök:

- 3221 Irodai szakmai irányító, felügyelő
- 3615 Statisztikai ügyintéző
- 3641 Személyi asszisztens
- 4112 Általános irodai adminisztrátor
- 4114 Adatrögzítő, kódoló
- 4123 Pénzügyi, statisztikai, biztosítási adminisztrátor
- 4131 Készlet- és anyagnyilvántartó
- 4136 Iratkezelő, irattáros
- 4224 Ügyfél- (vevő)tájékoztató
- 4225 Ügyfélszolgálati központ tájékoztatója
- 4226 Lakossági kérdező, összeíró

5. A képzési idő félévekben: 4 félév

6. A felsőoktatási szakképzettség megszerzéséhez összegyűjtendő kreditek száma: 120 kredit

- A felsőoktatási szakképzés orientációja: gyakorlatorientált (60-70 százalék).
- Az összefüggő szakmai gyakorlat időtartama teljes idejű képzésben: egy félév, legalább 560 óra; részhidős képzésben a szakmai gyakorlat: hat hét, legalább 240 óra; részhidős képzésben az összefüggő gyakorlat időtartama három hét.
- A képzési terület szerinti továbbtanulás esetén beszámítandó kreditek száma: legalább 30 kredit.

7. A felsőoktatási szakképzés célja:

A felsőoktatási szakképzés célja olyan szakemberek képzése, akik ismerik a gazdálkodási és menedzsment folyamatok irányításának, szervezésének, működtetésének alapelveit és módszereit. Tisztában vannak a vállalati gazdálkodás finanszírozási, számviteli, adózási alapjaival, a munka- és ügyvitelszervezési eljárásokkal, a döntéstámogatás és a kontrolling módszertani alapjaival, az információs és a kommunikációs technikákkal.

7.1. Az elsajátítandó szakmai kompetenciák

7.1.1. A gazdasági menedzser-asszisztens

a) tudása

- Ismeri a gazdálkodástudomány legalapvetőbb fogalmait, elméleteit, tényeit, nemzetgazdasági és nemzetközi összefüggéseit a releváns gazdasági szereplőkre, funkciókra és folyamatokra vonatkozóan.
- Ismeri a gazdasági szervezetek felépítését és működését.
- Birtokában van a szakterület legalapvetőbb információgyűjtési, elemzési, feladat-, illetve probléma-megoldási módszereinek.
- Ismeri a projektben, teamben és különböző munkaszervezeti formákban való részvétel, együttműködés szabályait és etikai normáit.
- Rendelkezik a szakterületen releváns egyéni és kisvállalkozói tevékenység előkészítéséhez, indításához szükséges ismeretekkel.
- Rendelkezik a sikeres menedzseléséhez szükséges elméleti és gyakorlati ismeretekkel, beleértve a formális és informális szabályozási környezetet is.
- Rendelkezik a vállalkozás egyes folyamatainak tervezésében, szervezésében, lebonyolításában, döntés-előkészítési és operatív feladataiban való aktív részvételhez szükséges ismeretekkel.
- Ismeri a vállalkozás üzleti tervkészítési folyamatát és az üzleti terv fejezeteit. Ismeri a pályázati lehetőségeket felkutatásának és előkészítésének technikáit.
- Ismeri a vállalati folyamatokat támogató informatikai és irodatechnikai eszközöket.
- Ismeri és érti a gazdaságtudomány alapvető szakmai szókincsét anyanyelvén és egy idegen nyelven is.

b) képességei

- Elméleti, fogalmi és módszertani ismeretei felhasználásával képes a feladatának ellátásához szükséges tényeket, adatokat összegyűjteni, rendszerezni, egyszerűbb oksági összefüggéseket feltár és következtetéseket von le, javaslatokat fogalmaz meg a szervezet rutin folyamataiban.
- Egyszerűbb gazdasági folyamatokat, eljárásokat megtervez, megszervez, végrehajt.
- Hatékonyan kommunikál írásban és szóban. Egyszerűbb szakmai beszámolókat, értékeléseket, prezentációkat készít, illetve előad.
- Képes egyszerű gazdaságossági számítások, költségkalkulációk elvégzésre.
- Képes a gazdasági folyamatok, szervezeti események következményeinek megértésére, alapvető gazdasági mutatók kiszámítására és azokból következtetések levonására.
- Képes egyéni, illetve kisvállalkozói tevékenységet megtervezni és önállóan végezni.
- Képes egyéni, illetve kisvállalkozói tevékenységét a jogi és gazdasági környezet változásával értékelni és fejleszteni.
- Eredményesen működik együtt a projektfeladatok és munkafeladatok megoldása során munkatársaival és vezetőivel.
- Anyanyelvén és alapszinten idegen nyelven is szakmai szöveget olvas, értelmez.

c) attitűdje

- Kritikusan szemléli saját munkáját.
- Elkötelezett a minőségi munkavégzés iránt, betartja a vonatkozó szakmai, jogi és etikai szabályokat, normákat.
- Törekszik tudásának és munkakapcsolatainak fejlesztésére.
- Projektben, munkacsoportban szívesen vállal feladatot, együttműködő és nyitott, segítőkész, minden tekintetben törekszik a pontosságra.
- Elfogadja a vezetői, munkatársi kritikát, illetve támogatást.
- Törekszik az egyéni, illetve kisvállalkozói tevékenység fejlesztésére és a változó környezet-hez igazodni.
- Nyelvtudását, kommunikációs készségét folyamatosan fejleszti, lépést tart az új kommunikációs technológiák fejlődésével.
- Viselkedésében a lojalitás és a társadalmi felelősségvállalás fontos szereppel bír.

d) autonómiája és felelőssége

- Felelősséget vállal, illetve visel saját munkájáért, döntéseiért.
- Munkaköri feladatát önállóan végzi, szakmai beszámolóit, jelentéseit, kisebb prezentációit önállóan készíti. Szükség esetén munkatársi, vezetői segítséget vesz igénybe.
- Munkaköréhez és munkafeladatához kapcsolódón önállóan követi a szakmai és jogi környezet változásait. Kritikus, vitás esetben igénybe veszi munkatársai, illetve vezetői segítségét.
- Egyéni és kisvállalkozói tevékenységet önállóan vezet.
- Fel tudja mérni, hogy képes-e egy rá bízott feladatot elvégezni.
- Kommunikációs és nyelvi hiányosságait maga azonosítja, megkeresi a továbbfejlesztés lehetőségeit. Támaszkodik munkatársai és vezetői segítségére.

8. A felsőoktatási szakképzés moduljai és azok kreditértékei:

- valamennyi felsőoktatási szakképzés közös kompetencia modulja: 12 kredit;
- a képzési terület szerinti közös modul: 21 kredit;
- a szakképzési modul: 87 kredit, amelyből az összefüggő szakmai gyakorlat: 30 kredit.

9. A felsőoktatási szakképzés összefüggő szakmai gyakorlatának követelményei:

A szakmai gyakorlat a képzés negyedik félévében a felsőoktatási intézményben, illetve annak gyakorlati képzést biztosító szervezeti egységében (tanműhely, tanszálloda, tanterem, laboratórium, taniroda), valamint a felsőoktatási intézmény által alapított gazdálkodó szervezetnél, továbbá egyesületnél, alapítványnál és egyéb gazdálkodó szervezetnél végzett gyakorlat.

2. KERESKEDELEM ÉS MARKETING

Társadalomtudományi Kar

1. A felsőoktatási szakképzés megnevezése: kereskedelem és marketing felsőoktatási szakképzés (Commerce and Marketing)

2. A szakképzettség oklevélben történő megjelölése:

- szakképzettség:
 - felsőfokú közgazdász-asszisztens kereskedelmi szakirányon
 - felsőfokú közgazdász-asszisztens marketingkommunikáció szakirányon
 - felsőfokú közgazdász-asszisztens logisztika szakirányon
- a szakképzettség angol nyelvű megjelölése:
 - Economist Assistant in Commerce
 - Economist Assistant in Marketing Communication
 - Economist Assistant in Logistics
- választható szakirányok: kereskedelmi, marketingkommunikáció, logisztika

3. Képzési terület: gazdaságtudományok

4. A felsőoktatási szakképzettséggel legjellemzőbben betölthető FEOR szerinti munkakörök:

2531 Piackutató, reklám- és marketingtevékenységet tervező, szervező

2532 PR-tevékenységet tervező, szervező

2533 Kereskedelmi tervező, szervező

3622 Kereskedelmi ügyintéző

3641 Személyi asszisztens

4131 Készlet- és anyagnyilvántartó

4132 Szállítási, szállítmányozási nyilvántartó

5111 Kereskedő

5123 Telefonos (multimédiás) értékesítési ügynök

5. A képzési idő félévekben: 4 félév

6. A felsőoktatási szakképzettség megszerzéséhez összegyűjtendő kreditek száma: 120 kredit

- A felsőoktatási szakképzés orientációja: gyakorlat-orientált (60-70 százalék).
- Az összefüggő szakmai gyakorlat időtartama teljes idejű képzésben: egy félév, legalább 560 óra; részesítés képzésben a szakmai gyakorlat: hat hét, legalább 240 óra; részesítés képzésben az összefüggő gyakorlat időtartama három hét.
- A képzési terület szerinti továbbtanulás esetén beszámítandó kreditek száma: legalább 30 kredit.

7. A felsőoktatási szakképzés célja:

A felsőoktatási szakképzés célja olyan gazdasági szakemberek képzése, akik képesek általános gazdálkodási és ügyviteli feladatok lebonyolítására, döntések előkészítésére, alkalmasak kisvállalkozások áruforgalmi vagy marketing területén vezetői, nagyobb vállalkozásoknál középvezetők és a felsővezetők mellett kereskedelmi, illetve marketing szakreferensi, asszisztensi tevékenységet folytatni.

7.1. Az elsajátítandó szakmai kompetenciák

7.1.1. A közgazdász-asszisztens

a) tudása

- Tisztában van a gazdálkodás-tudomány legalapvetőbb fogalmaival, elméleteivel, tényeivel, nemzetgazdasági és nemzetközi összefüggéseivel a releváns gazdasági szereplőkre, funkciókra és folyamatokra vonatkozóan.
- Ismeri a gazdasági szervezetek felépítését és működését.
- Birtokában van a legalapvetőbb információgyűjtési, elemzési, feladat-, illetve problémamegoldási módszereknek.
- Ismeri a projektben, teamben és különböző munkaszervezeti formákban való részvétel, együttműködés szabályait és etikai normáit.
- Ismeri a marketing alapfogalmait és elméleteit.
- Rendelkezik a kereskedelmi, logisztikai és marketing módszerek ismeretével és alkalmazói szinten birtokolja.
- Készség szinten ismeri a gazdasági szervezetek gyakorlati működését, különös tekintettel a marketing és kereskedelmi folyamatokra.
- Ismeri az ügyfélkapcsolati feladatok ellátásának technikáit.
- Ismeri a kereskedelmi tevékenységgel kapcsolatos feladatokat, és ismeri a kereskedelmi tevékenységre vonatkozó alapvető jogi szabályozásokat.
- Ismeri és érti a gazdaságtudomány alapvető szakmai szókincsét anyanyelvén és egy idegen nyelven is.

b) képességei

- Elméleti, fogalmi és módszertani ismeretei felhasználásával a feladatának ellátásához szükséges tényeket, adatokat összegyűjti, rendszerezi; egyszerűbb okági összefüggéseket feltár és következtetéseket von le, javaslatokat fogalmaz meg a szervezet rutin folyamataiban.
- Egyszerűbb gazdasági folyamatokat, eljárásokat megtervez, megszervez, végrehajt. Hatékonyan kommunikál írásban és szóban. Egyszerűbb szakmai beszámolókat, értékeléseket, prezentációkat készít, illetve előad.
- Képes egyéni, illetve kisvállalkozói tevékenységet megtervezni, önállóan végezni.
- Eredményesen működik együtt a projektfeladatok és munkafeladatok megoldása során munkatársaival és vezetőivel.
- Anyanyelvén és alapszinten idegen nyelven is szakmai szöveget olvas, értelmez.
- Képes ügyfelekkel, partnerekkel való kapcsolattartásra.
- Képes kérdőívkészítésben, piackutatásban való közreműködésre.

- Készség szintjén alkalmazza a gazdasági szervezetek gyakorlati működésével kapcsolatos ismereteit, különös tekintettel a marketing és kereskedelmi folyamatokra.

c) attitűdje

- Kritikusan szemléli saját munkáját.
- Elkötelezett a minőségi munkavégzés iránt, betartja a vonatkozó szakmai, jogi és etikai szabályokat, normákat.
- Törekszik tudásának és munkakapcsolatainak fejlesztésére.
- Projektben, munkacsoportban szívesen vállal feladatot, együttműködő és nyitott, segítőkész, minden tekintetben törekszik a pontosságra.
- Elfogadja a vezetői, munkatársi kritikát, illetve támogatást.
- Törekszik a kereskedelmi és marketing tevékenység fejlesztésére és a változó gazdasági és jogi környezethez igazítására.
- Nyelvtudását, kommunikációs készségét folyamatosan fejleszti, lépést tart az új kommunikációs technológiák fejlődésével.
- Viselkedésében a lojalitás és a társadalmi felelősségvállalás fontos szereppel bír.
- Hitelesen képviseli munkaszervezetét és munkafeladatát.

d) autonómiája és felelőssége

- Felelősséget vállal, illetve visel saját munkájáért, döntéseiért
- Munkaköri feladatát önállóan végzi, szakmai beszámolóit, jelentéseit, kisebb prezentációit önállóan készíti. Szükség esetén munkatársi, vezetői segítséget vesz igénybe.
- Fel tudja mérni, hogy képes-e egy rá bízott feladatot elvégezni.
- Általános szakmai felügyelet, irányítás és ellenőrzés mellett munkaköri leírásában szereplő feladatait tudatosan tervezi, önállóan szervezi, és munkáját rendszeresen ellenőrzi.
- Kommunikációs és nyelvi hiányosságait maga azonosítja, megkeresi a továbbfejlesztés lehetőségeit.
- Támaszkodik munkatársai és vezetői segítségére.

8. A felsőoktatási szakképzés moduljai és azok kreditértékei:

- valamennyi felsőoktatási szakképzés közös kompetencia modulja: 12 kredit;
- a képzési terület szerinti közös modul: 21 kredit;
- a szakképzési modul: 87 kredit, amelyből az összefüggő szakmai gyakorlat: 30 kredit és a szakirány szerinti modul: 57 kredit.

9. A felsőoktatási szakképzés összefüggő szakmai gyakorlatának követelményei:

A szakmai gyakorlat a képzés negyedik félévében a felsőoktatási intézményben, illetve annak gyakorlati képzést biztosító szervezeti egységében (tanműhely, tanszálloda, tanterem, laboratórium, taniroda), valamint a felsőoktatási intézmény által alapított gazdálkodó szervezetnél, továbbá egyesületnél, alapítványnál és egyéb gazdálkodó szervezetnél végzett gyakorlat.

3. PROGRAMTERVEZŐ INFORMATIKUS

Informatikai Kar

1. A felsőoktatási szakképzés megnevezése: programtervező informatikus felsőoktatási szak-
képzés (Computer Science)

2. A szakképzettség oklevélben történő megjelölése:

- szakképzettség:
 - felsőfokú fejlesztő programtervező informatikus-asszisztens
 - felsőfokú multimédia programtervező informatikus-asszisztens
- a szakképzettség angol nyelvű megjelölése:
 - Computer Scientist Assistant in Software Development
 - Computer Scientist Assistant in Multimedia
- választható szakirányok: fejlesztő, multimédia

3. Képzési terület: informatika

**4. A felsőoktatási szakképzettséggel legjellemzőbben betölthető FEOR szerinti munka-
körök:**

2151 Adatbázis-tervező és -üzemeltető
2152 Rendszergazda
2153 Számítógép-hálózati elemző, üzemeltető
2159 Egyéb adatbázis- és hálózati elemző, üzemeltető
3141 Informatikai és kommunikációs rendszereket kezelő technikus
3142 Informatikai és kommunikációs rendszerek felhasználóit támogató technikus
3143 Számítógéphálózat- és rendszertechnikus
3144 Webrendszer- (hálózati) technikus
3045 Műsorszóró és audiovizuális technikus
3146 Telekommunikációs technikus

5. A képzési idő félévekben: 4 félév

6. A felsőoktatási szakképzettség megszerzéséhez összegyűjtendő kreditek száma: 120
kredit

- A felsőoktatási szakképzés orientációja: gyakorlat-orientált (60-70 százalék).
- Az összefüggő szakmai gyakorlat időtartama teljes idejű képzésben: egy félév, legalább 560 óra, részidős képzésben a szakmai gyakorlat: hat hét, legalább 240 óra, amelyből az összefüggő gyakorlat legalább három hét.
- A képzési terület szerinti továbbtanulás esetén beszámítandó kreditek száma legalább 30 kredit.

7. A felsőoktatási szakképzés célja:

A képzés célja programtervező informatikus szakemberek képzése, akik a képzettség ismeretanyagának birtokában képesek részt venni hardver és szoftver rendszerek tervezésében, létrehozásában, működtetésében, szervizelésében, valamint azok fejlesztési és alkalmazási tevékenységében. Rendelkeznek a csapatmunkához szükséges együttműködési, kommunikációs és prezentációs képességekkel.

8. Az elsajátítandó szakmai kompetenciák:

8.1. A programtervező informatikus-asszisztens

a) tudása

- Ismeri az alapvető hardver és szoftver eszközöket.
- Ismeri a legelterjedtebb technológiákra épülő alkalmazások fejlesztésének és tesztelésének egyszerű tervezési folyamatait, legalapvetőbb feladat-megoldási elveit, módszereit és eljárásait, fő szoftverfejlesztési paradigmákat, alapvető programozási módszertanokat, a szükséges hardver és szoftver eszközöket.
- Ismeri a tipikus hardver és szoftver környezet kialakításának módszereit.
- Ismeri multimédiás anyagok tervezéséhez és fejlesztéséhez szükséges alapvető hardver és szoftver eszközöket és technológiákat.
- Ismeri a legújabb igényeknek megfelelő webes alkalmazások tervezésének, fejlesztésének és tesztelésének alapvető eszközeit.
- Az angol nyelvtudása eléri a szakmai feladatokhoz elvégzéséhez, és a folyamatos szakmai önképzéshez szükséges szintet.
- Ismeri a felhasználói követelmények feltárásának és elemzésének alapvető technikáit, módszereit.
- Ismeri az alapvető jogi és szabvány előírásokat.

rendszergazda specializáción továbbá

- Ismeri az operációs rendszereket, azok telepítési módjait, ki tudja választani a működési körülményeknek megfelelő változatot.
- Ismeri a különböző szerepkörök jelentését, tulajdonságait és a szükséges szolgáltatások telepítési, konfigurálási lehetőségeit.
- Ismeri a hálózati címtárszolgáltatás, csoportházirend, jogosultságok rendszerét, konfigurálja, üzemelteti azokat.
- Ismeri az automatizálható feladatokhoz használható script készítés elemeit.
- Ismeri a hálózati szolgáltatások (tűzfal, forgalomirányítás, DNS, DHCP) telepítési, konfigurálási feladatait.
- Ismeri a rendszermentési, rendszer-visszaállítási szolgáltatások felügyeletének, a naplózási események vizsgálatának lehetőségeit.

b) képességei

- Képes algoritmusok tervezésére és megvalósítására az alapvető módszertani eszközök alkalmazásával.
- Képes alapvető szoftverfejlesztési technológiák alkalmazására.

- Képes egyszerűbb adatmodellek felépítésére, kisebb adatbázisok tervezésére, megvalósítására, valamint adatbázisok karbantartására valamely adott adatbázis-kezelő rendszerben.
- Képes web-programozási és web-tervezési ismereteinek használatára, egyszerűbb webes alkalmazások tervezésére, forrásanyagának előállítására, fejlesztésére és tesztelésére.
- Képes egyszerűbb forrásanyagok (szöveg, hang, mozgó- és állókép, grafika, animáció) előállítására és szerkesztésére, valamint az ezekhez szükséges szoftvereszközök paramétereinek és szolgáltatásainak meghatározására.
- Képes egyszerűbb internetes tartalomkezelő rendszerek létrehozására, menedzselésére.
- Képes szakmai vélemény kialakítására a szoftverfejlesztéshez szükséges technológiák, hardver és szoftver eszközök kiválasztása során.
- Képes hardver és szoftver eszközökkel és technológiákkal multimédiás anyagok tervezésében és fejlesztésében való részvételre.
- Képes részt venni modern technológiákra épülő tipikus alkalmazások fejlesztésében, tesztelésében.
- Képes off-line és on-line tartalmak készítésére a vonatkozó jogi szabályozás keretében.
- Képes a jogi és szabvány előírások alkalmazására.
- Képes a munkájához kapcsolódó informatikai feladatok megoldásához szükséges együttműködésre, egyéni és team munkában való hatékony munkavégzésre.

rendszergazda specializáción továbbá

- Képes a megfelelő az operációs rendszer telepítésére, konfigurálására.
- Képes a különböző felhasználói szerepkörök beállítására a szükséges szolgáltatások telepítésével együtt.
- Képes megtervezni, kialakítani a szükséges hálózati címtárszolgáltatást, csoportházirendeket, jogosultságok rendszerét és üzemeltetni azokat.
- Képes az automatizálható feladatok script programjainak elkészítésére.
- Képes a hálózati szolgáltatások (tűzfal, forgalomirányítás, DNS, DHCP) telepítésére, beállítására és üzemeltetésére.
- Képes a szervezet megfelelő mentési szolgáltatásának kialakítására, a szükséges visszaállítási feladatok elvégzésére.
- Képes ellátni az operációs rendszer működésének felügyeletét, szolgáltatások monitorozásával megelőzni a rendszerhibákat.

c) attitűdje

- Vállalja és hitelesen képviseli az adott informatikai szakterületet, képesítése szerinti tevékenységeket és azok eredményeit.
- Elkötelezett szakmai munkája ellenőrizhetősége, eredményessége, hatékonysága iránt.
- Elkötelezett szakterületének etikai és jogi szabályainak betartására.
- Nyitott a képesítésével, szakterületével kapcsolatos szakmai, technológiai, fejlesztési eredmények megismerésére, befogadására, és törekszik saját tudásának megosztására.
- Érdeklődő a szakterülettel összefüggő új módszerek és eszközök iránt.

- Fontosnak tartja a környezettudatos magatartás közvetítését és megvalósítását szakmai munkájában.
- Elkötelezett a minőségi követelmények betartására.
- Megérti az élethosszig tartó tanulás jelentőségét, törekszik ennek megvalósítására, a folyamatos szakmai képzésre és általános önképzésre.

d) autonómiája és felelőssége

- Előírt keretek között önállóan végzi munkaköri feladatait.
- Önálló a munkájához kapcsolódó előírások betartásában és a vonatkozó dokumentumok elkészítésében.
- Munkájáért felelősséget vállal önálló feladatvégzésnél és csoportmunkában egyaránt.
- Tudatában van az általa használt és működtetett informatikai eszközparkok értékének és jelentőségének, azokért személyes felelősséget vállal.

8.2. fejlesztő szakirányon továbbá**a) tudása**

- Ismeri a legfontosabb adatmodelleket, a funkcionális, fizikai és logikai rendszerterv készítésének módszertanát és szoftver eszközeit.
- Ismeri a legelterjedtebb technológiákat alkalmazó, kliens és szerver oldali programozást igénylő webes alkalmazások tervezésének, fejlesztésének és tesztelésének módszertanát.
- Ismeri az alapvető mobil alkalmazásokat, azok fejlesztésének és tesztelésének alapvető módszereit.
- Ismeri a fejlesztői és felhasználói dokumentációk készítésének alapvető módszertani eszközeit.

b) képességei

- Képes részt venni komplex szoftverek tervezési és fejlesztési folyamatában, modern szoftverfejlesztési technológiák alkalmazásával.
- Képes részt venni komplex webes alkalmazások tervezésében és fejlesztésben.
- Képes részt venni mobil eszközökre szánt alkalmazások tervezésében és fejlesztésében.
- Képes részt venni adatmodell, valamint funkcionális, fizikai és logikai rendszerterv készítésében ismert módszertan és szoftver segítségével.
- Képes részt venni összetett, a legújabb technológiákat alkalmazó, kliens és szerver oldali programozást igénylő webes alkalmazás tervezésére, fejlesztésére és tesztelésében történő részvételre.
- Képes mobil alkalmazások fejlesztésében és tesztelésében történő részvételre.
- Képes fejlesztői és felhasználói dokumentációk készítésére.

8.3. multimédia szakirányon továbbá**a) tudása**

- Ismeri a multimédiás termékek tervezése során fellépő speciális felhasználói követelményeket, azok elemzésének módszereit, a rendszerterv elkészítésének módszertanát, annak tartalmi és formai elemeit.

- Ismeri a multimédiás elemek és az alkalmazások megjelenítésének fejlesztésének alapvető eszközeit (grafika, design, interakciók), a legfontosabb grafikai programok használatát.
- Ismeri az alapvető digitális fényképkészítési, valamint digitális hang- és video-rögzítési eszközöket és azok használatának technikáját.
- Ismeri az alapvető digitális kép-, hang- és video-szerkesztési eszközöket, azok használatának módszereit, az animációk készítésének eszközeit.
- Ismeri a forrásanyagok meghatározott rendszerbe történő integrálásának, a multimédia termék prototípusa elkészítésének, tesztelésének alapvető módszereit.

b) képességei

- Képes multimédia anyagok előállítására, a multimédiához kapcsolódó ismeretek alkotó alkalmazására.
- Képes a legelterjedtebb multimédiafejlesztő eszközök használatára és alkalmazására.
- Képes digitális fényképek készítésére, vektor- és pixelgrafikus képszerkesztésre, digitális hangfelvételek készítésére, hangszerkesztésre, egyszerűbb videó produkció digitális rögzítésre, szerkesztésre, animáció készítésére.
- Képes választani multimédia szerzői rendszerekből.
- Képes alkotó módon alkalmazni a multimédia design, a kiadvány szerkesztési és a tipográfiai ismereteit.
- Képes önállóan vagy csoportmunkában prezentációk és elektronikus tanulási anyagok összeállítására.
- Képes a médiakommunikáció eszköztárának alkalmazására.
- Képes multimédiás rendszerek elemeinek, folyamatainak, funkcióinak és megjelenítésének tesztelésére.
- Képes multimédiás elemek és alkalmazások megjelenítésének fejlesztésére (grafika, design, interakciók), grafikai programok használatára.
- Képes forrásanyagok meghatározott rendszerbe történő integrálására, a multimédia termék prototípusának elkészítésére, tesztelésére, korrekciók végrehajtására.
- Képes az eszközkörnyezet- és szükséglet meghatározására az alkalmazás működéséhez.

9. A felsőoktatási szakképzés moduljai és azok kreditértékei:

- valamennyi felsőoktatási szakképzés közös kompetencia modulja: 12 kredit;
- a képzési terület szerinti közös modul: 21 kredit;
- a szakképzési modul: 87 kredit, amelyből az összefüggő szakmai gyakorlat: 30 kredit és a szakirány szerinti modul: 57 kredit.

10. A felsőoktatási szakképzés összefüggő szakmai gyakorlatának követelményei:

A szakmai gyakorlólhelyeket - a képzés minőségi alapelveit figyelembe véve - a felsőoktatási intézmény jelöli ki. A szakmai gyakorlat külső szakmai gyakorlólhelyen, intézményben, erre alkalmas szervezetnél, vállalkozásnál vagy felsőoktatási intézmény gyakorlólhelyén teljesítendő.