

A TANTÁRGY ADATLAPJA
SZAKMAI GYAKORLAT 2
2025/2026

1. A képzési program adatai

1.1 Felsőoktatási intézmény	Babeş-Bolyai Tudományegyetem
1.2 Kar	Politika-, Közigazgatás- és Kommunikációtudományi
1.3 Intézet	Közigazgatás- és Közmenedzsment Intézet
1.4 Szakterület	Közigazgatás-tudományok
1.5 Képzési szint	Alapképzés
1.6 Szak / Képesítés	Közigazgatás- Sepsiszentgyörgyi kihelyezett tagozat
1.7 Oktatási forma	Távoktatás

2. A tantárgy adatai

2.1 A tantárgy neve		SZAKMAI GYAKORLAT 2				A tantárgy kódja		ULM2410	
2.2 Az előadásért felelős tanár neve- A tanfolyam koordinátora					Lect. univ. dr. Balogh Natalia Monica				
2.3 Szemináriumi/laboratóriumi/projekttevékenységek vezetője – asszisztens									
2.4 Tanulmányi év		II	2.5 Félév	2	2.6. Értékelés módja	C	2.7 Tantárgy típusa	Tartalom	A tantárgy fajtája DS
								Kötelezettség	Kötelező/választható DOb

3. Teljes becsült idő (az oktatási tevékenység féléves óraszama)

3. Heti óraszám- jelenléti forma	5	melyből: 3.2 előadás	0	3.3 szeminárium/labor/projekt	5
3.4 Tantervben szereplő össz-óraszám-távolléti oktatás	98	melyből: 3.5 egyéni tanulás	28	3.6 TT (AT)(-)+TF (TC)(-)+GY (AA)(70)	70
Az egyéni tanulmányok időalapjának elosztása					óra
3.5.1 A tankönyv, a jegyzet, a szakirodalom vagy saját jegyzetek tanulmányozása					0
3.5.2 Könyvtárban, elektronikus adatbázisokban vagy terepen való további tájékozódás					0
3.5.3 Szemináriumok / laborok, házi feladatok, portofóliók, referátumok, esszék kidolgozása					0
3.5.4 Egyéni készségfejlesztés (tutorálás)					3
3.5.5 Vizsgák					2
3.5.6 Más tevékenységek:					0
3.7 Egyéni munka óraszama (EM) és önfejlesztési tevékenységek (ÖT)					5
3.8 A félév össz-óraszama (ECTS száma x 25 óra)					75
3.9 Kreditszám					3

4. Előfeltételek (ha vannak)

4.1 Tantervi	• Nincs, nem ebben az esetben
4.2 Kompetenciabeli	• Nincs, nem ebben az esetben

5. Feltételek (ha vannak)

5.1 Az előadás lebonyolításának feltételei	• A FSPAC eLearning platformja, https://moodle.fspac.ubbcluj.ro/
5.2 A szeminárium / labor / projekt lebonyolításának feltételei	• Nincs, nem ebben az esetben

6. Kompetenciák

6.1. Elsajátítandó jellemző kompetenciák

Szakmai kompetenciák	A közigazgatási struktúrák szervezése és működése során alkalmazott főbb fogalmak, elméletek, módszertanok és eljárások ismertetése A különböző kontextusok sajátosságainak értelmezése, amelyekben a szakinformációkat be kell mutatni. Fogalmak meghatározása, a közigazgatási rendszerre vonatkozó jogszabályok világos és helyes magyarázata.
Transzverzális kompetenciák	Szakmai feladatok határidőre, szigorúan, hatékonyan és felelősségteljesen való elkészítése, az etikai elvek és a szakmai deontológia betartásával.

6.2. A tanulás eredménye

Ismeretek	A hallgató: 1. Képes lesz a közsférában felmerülő problémák azonosítására és elemzésére együttműködő, rugalmas és hatékony módon. 2. Képes lesz meghatározni, osztályozni és feltárni a konfliktusokat, válságokat és a nem megfelelő kommunikációt előidéző helyzeteket, valamint azok megoldási lehetőségeit. 3. Képes lesz a problémák kezelésére leginkább alkalmas módszerek és eszközök kiválasztására, azok kiváltó okainak megfelelően. 4. Megkülönbözteti az intézményi konfliktusok és válsághelyzetek megoldását célzó különböző szervezeti stratégiákat és intézkedéseket.
Képességek	A hallgató: 1. Képes lesz kommunikációs, konfliktus- és válságkezelési stratégiák kidolgozására és megvalósítására. 2. Képes lesz problémás helyzetek (kommunikációs hiányosságok, konfliktusok, válságok) elemzésére és értékelésére, majd stratégiák kidolgozására a megoldásuk érdekében. 3. Képes lesz projektek készítésére a potenciális konfliktus-, válság- vagy kommunikációs problémák korai felismerésére (kérdőívek, felmérések stb. útján). 4. Képes lesz elősegíteni és közvetíteni a felek közötti együttműködést a megvalósítható megoldás elfogadása érdekében.
Felelősség és autonómia	A hallgató: 1. Képes lesz a szakmai feladatokat határidőre, pontosan, hatékonyan és felelősségteljesen teljesíteni, az etikai és szakmai magatartási elvek betartásával. 2. Képes lesz csoportos kapcsolattartási technikákat alkalmazni, elsajátítani és gyakorolni a csapatmunkában betöltött sajátos szerepeket, a személyes kommunikációs készségek fejlesztésén keresztül.

	3. Képes lesz önértékelést végezni a szakmai képzési szükségletek terén, valamint azonosítani a szakmai és személyes fejlődés, képzés módjait, a munkaerőpiac elvárásaihoz való beilleszkedés és alkalmazkodás érdekében.
--	---

7. A tantárgy célkitűzései (az elsajátítandó jellemző kompetenciák alapján)

7.1 A tantárgy általános célkitűzése	A hallgatók felkészítése a munkaerőpiacra való belépésre a helyi vagy központi közigazgatási hatóságoknál, intézményeknél és közszolgáltatásoknál, valamint bármely romániai nonprofit közszervezetnél történő szakmai gyakorlaton való részvétel révén, annak érdekében, hogy a kurzusok során elvégzett elméleti képzést gyakorlati dimenzióval egészítsék ki.
7.2 A tantárgy sajátos célkitűzései	A hallgatók megismertetése annak az intézménynek/hatóságnak/szervezetnek a szervezetével, működésével és konkrét tevékenységeivel, ahol a gyakorlatukat töltik. Az érintett intézmény/szervezet által nyújtott egyes szolgáltatások értékelésének képességének fejlesztése. Annak a képességnek a fejlesztése, hogy a jogszabályok betartása tekintetében meghatározzák a feladatok teljesítésének mértékét. Az elemző és összegző, valamint a kritikai gondolkodás képességének fejlesztése. Annak a hatóság/intézménynek a munkájának kritikai elemzése, amelyben a hallgatók a szakmai gyakorlatukat végezték. A hatóságok/intézmények munkája során alkalmazott helyes gyakorlatok példáinak azonosítása. A hatóságok és az állampolgárok által a közigazgatással kapcsolatban tapasztalt problémák, működési zavarok tudatosítása. A megfigyeléseket összefoglaló jelentés készítésének képessége.

8. Tantárgy tartalma

8.1. Előadás	Didaktikai módszerek	Megjegyzések
Annak a közigazgatási intézménynek vagy hatóságnak az áttekintése, ahol a szakmai gyakorlatot végzik - a hatóság típusa, az általa elfogadott jogszabályok, helye és szerepe a romániai közigazgatásban.	Egyéni tanulás	25% egyéni tanulás
A tevékenység elemzése, az elfogadott jogi aktusok, a tevékenység szervezése, a tisztviselők helyzete, a döntéshozatal átláthatósága, a nyilvánossággal való kommunikáció módszerei az adott intézményben vagy hatóságban.	Egyéni tanulás	50% egyéni tanulás
A fő problémák azonosítása és a szóban forgó intézmény/szervezet által nyújtott szolgáltatások értékelésének elvégzése.	Egyéni tanulás	25% egyéni tanulás
Könyvészet: Ana Elena Ranta – Ghid de practică profesională, ID technológiában kifejlesztett tananyag, 2019. A romániai közigazgatási hatóságok szervezetét és működését szabályozó törvények és egyéb jogszabályok Azon hatóságok és intézmények által elfogadott közigazgatási jogszabályok, ahol a szakmai gyakorlatokat végzik, esettanulmányok, bevált gyakorlatok, internetes források, honlapjaik.		
8.2. Tutori tevékenységek	Didaktikai módszerek	Megjegyzések
Nincs, nem ebben az esetben		
Könyvészet: Nincs, nem ebben az esetben		

8.3. Tutori feladatok	Információátviteli módszerek	Megjegyzések
Nincs, nem ebben az esetben		
8.4. Laboratóriumi, gyakorlati munka, projekt, szakmai gyakorlat	Tanítási-tanulási módszerek	Megjegyzések
Annak a közigazgatási intézménynek vagy hatóságnak az áttekintése, ahol a szakmai gyakorlatot végzik - a hatóság típusa, az általa elfogadott jogszabályok, helye és szerepe a romániai közigazgatásban.	Beszélgetések és viták, amelyek további magyarázatokat adnak.	A gyakorlati útmutatóban meghatározott követelményekről szóló megbeszélésekre személyes vagy online találkozókra kerül sor.
A tevékenység elemzése, az elfogadott jogi aktusok, a tevékenység szervezése, a tisztviselők helyzete, a döntéshozatal átláthatósága, a nyilvánossággal való kommunikáció módszerei az adott intézményben vagy hatóságban.	Beszélgetések és viták, amelyek további magyarázatokat adnak.	A gyakorlati útmutatóban meghatározott követelményekről szóló megbeszélésekre személyes vagy online találkozókra kerül sor.
A fő problémák azonosítása és a szóban forgó intézmény/szervezet által nyújtott szolgáltatások értékelésének elvégzése.	Beszélgetések és viták, amelyek további magyarázatokat adnak.	A gyakorlati útmutatóban meghatározott követelményekről szóló megbeszélésekre személyes vagy online találkozókra kerül sor.
Könyvészet: Ana Elena Ranta – Ghid de practică profesională, ID technológiában kifejlesztett tananyag, 2019. A romániai közigazgatási hatóságok szervezetét és működését szabályozó törvények és egyéb jogszabályok Azon hatóságok és intézmények által elfogadott közigazgatási jogszabályok, ahol a szakmai gyakorlatokat végzik, esettanulmányok, bevált gyakorlatok, internetes források, honlapjaik.		

9. Az episztemikus közösségek képviselői, a szakmai egyesületek és a szakterület reprezentatív munkáltatói elvárásainak összhangba hozása a tantárgy tartalmával.

A kurzus nagyfokú gyakorlati alkalmazhatósággal rendelkezik. A tanfolyam oktatásában részt vevő tanárok és a szakmában dolgozó munkaadók rendszeresen találkoznak a tananyag javítása és a piaci igényeknek megfelelő aktualizálás érdekében.

10. Értékelés

Tevékenység típusa	10.1 Értékelési kritériumok	10.2 Értékelési módszerek	10.3 Aránya a végső jegyben
10.4 Előadás			
	Az a szint, amelynek a hallgató a gyakorlati beszámolóra vonatkozó útmutatóban meghatározott követelményeknek megfelel, a használt terminológia és fogalmak helyessége, a kifejezés és az érvelés minősége, a megadott példák és információk helyes megfeleltetése a gyakorlati beszámolóra vonatkozó útmutatóban elemezni javasolt fogalmaknak. Az előadások és a kérdésekre adott válaszok minősége.	Szóbeli vizsga / kollokvium	100%
10.6 A teljesítmény minimumkövetelményei A vizsga sikeres letételéhez a tanulónak legalább 5-ös osztályzatot kell szerezniük.			

11. ODD Címkék



Előadás felelőse,
dr. Balogh Natalia Monica,
egyetemi adjunktus

Kitöltés dátuma
2025.09.09

Az intézeti jóváhagyás dátuma
2025.09.09

Tanulmányi felelős
dr. Bianca Radu, egyetemi docens

A handwritten signature in blue ink, appearing to read 'BRadu', on a light blue rectangular background.