# Gazdálkodástudományi Kar

## Gazdálkodási és Menedzsment Tanszék

## A KJE Szakdolgozati Szabályzatának tanszéki kiegészítése

A hallgatók monografikus szakdolgozattal vagy portfóliós szakdolgozattal zárhatják a tanulmányaikat. A záró dolgozatokra vonatkozó alapvető szabályokat megtalálják a KJE Szakdolgozati Szabályzatában, az alábbi linken: https://www.kodolanyi.hu/gazdasagtudomanyi-kar/ ⇨ GAZDASÁGTUDOMÁNYI KAR DOKUMENTUMTÁR ⇨ Emberi erőforrás szak ⇨ Szakdolgozat ⇨ Egységes szakdolgozati szabályzat.

A záródolgozat témája a hallgató tanulmányaihoz kapcsolódó bármely olyan terület lehet, amely a képzés során elsajátított ismeretekhez kötődik. A dolgozat vagy annak egyes dokumentumai érinthetnek például olyan témákat, mint egy szervezet bemutatása; a gazdálkodás alapjai és számviteli alapok; a pénzügyi működés ismertetése; menedzsment, vezetési és vállalkozási tevékenységek; emberi erőforrás-gazdálkodás és menedzsment; marketing a szervezetben; társadalmi, jólléti és fenntarthatósági tevékenységek; jövőkép és stratégiai irányok; valamint informatikai rendszerek bemutatása. **A felsorolt témák kizárólag példaként szolgálnak**, ezek mellett természetesen egyéb, a gazdasághoz vagy a képzés során tanult területekhez kapcsolódó témák feldolgozása is lehetséges.

**A szakdolgozatot a konzultációk során legalább három fázisában be kell mutatni** a konzulensnek. A dolgozat készítése közben a konzulens iránymutatása a mérvadó. A kész dolgozat csak akkor adható be, ha a hallgató rendelkezik a konzulens beleegyező nyilatkozatával (pl. email formájában).

**A monografikus és a portfóliós szakdolgozat írása közben a következő kritériumok teljesítése egyaránt kötelező:**

- a szabályzatban található külső fedlap és belső borító alkalmazása,
- egyéni cím megfogalmazása (portfólió esetében is),
- bevezetés, amely tartalmazza: téma társadalmi fontosságát, aktualitását, a témaválasztás személyes indokát, célok, vizsgálati kérdések, hipotézisek megfogalmazását, a dolgozat felépítésének rövid bemutatását, az alkalmazott vizsgálati módszereket, a releváns szakirodalomra való hivatkozásokat,
- megfelelő struktúra kialakítása (címsorok alkalmazása),
- egységes külalak (normál stílus alkalmazása),

- összegzés, amely tartalmazza a dolgozat eredményeit,
- hivatkozás: egységesen szövegközi vagy lábjegyzetes,
- tartalmi követelmények (Szakdolgozati Szabályzat 15. §),
- formai követelmények általános alapelvei (Szakdolgozati Szabályzat 16. §),
- formai előírások (Szakdolgozati Szabályzat 17-18. §),
- irodalomjegyzék (Szakdolgozati Szabályzat 19. §),
- témavázlat elkészítése és leadása a megadott határidőig.

## A portfóliós szakdolgozat specifikumai

**A szabályzat 3. §-a** tartalmazza a portfolióra vonatkozó jellemzőket.

3. § A portfóliós szakdolgozat

(1) A portfóliós szakdolgozat olyan dokumentumgyűjtemény, amely megvilágítja a hallgató szakterületen szerzett tudását, jártasságát, hozzáállását, tehát a képzés során megszerzett kompetenciáját, továbbá egy-egy területen elért fejlődését, előrehaladását, eredményeit.

(2) A portfóliós szakdolgozat célja, hogy a szükséges és előírt kompetenciák meglétét, mélységét, alkalmazni tudását, feltárja, bizonyítsa. Általa pontosabban, átfogóbban, minőségi szempontokat is mérlegelve lehet értékelni a hallgatói teljesítményt.

(3) A portfóliós szakdolgozat tehát a hallgatók munkáinak olyan célirányos, szisztematikus gyűjteménye, melyet a képzés során elkészített dokumentumokból előzetes szempontok alapján tudatosan, gondosan maga a hallgató állít össze.

(4) A szak Képzési- és Kimeneti Követelményei írják elő a kompetenciákat, amelyekből portfóliós szakdolgozatban **legalább 10 kompetenciát** kell igazolni.

(5) A portfóliós szakdolgozatban **legalább 5, legfeljebb 10 dokumentumot** kell megjeleníteni.

(6) Az egyes alátámasztó dokumentumokat úgy kell összeállítani, hogy legyen gyakorlati jellegű és elméleti jellegű is közöttük.

A portfolió tehát az egyetemi tanulmányok során teljesített kurzusok beadandó dolgozataként írt vagy a portfolió készítése közben készített új dokumentumokból áll, amelyek megfelelően

igazolják a képesítési követelményekben megjelent szakmai kompetenciákat. Javasoljuk, hogy az adott dokumentum portfólióban való megjelenéséhez kérje ki annak az oktatónak az ajánlását, aki az adott dokumentumot értékelte.

Az egyes dokumentumok terjedelmét úgy kell megválasztani, hogy az ne lépje túl a szakdolgozat maximális oldalszámát. A terjedelembe nem számítanak bele a címoldalak, a tartalomjegyzék és a mellékletek.

**A szabályzat 5. §-a** tartalmazza a portfolió összeállítására vonatkozó útmutatót.

5. § Útmutató a portfóliós szakdolgozat összeállításához

(1) A portfólió elején a hallgató sorolja fel egy táblázatban a bemutatni kívánt 5-10 dokumentum címét, valamint jelölje meg, hogy az adott dokumentumok a szak Képzési- és Kimeneti Követelményeiben meghatározott kompetencia/kompetenciák közül melyeknek a teljesítését igazolják.

(2) Egy dokumentummal több kialakult kompetencia is igazolható.

**A portfóliós záródolgozatban tehát legalább 5, legfeljebb 10 dokumentumot kell megjeleníteni, amelyek a szak Képzési- és Kimeneti Követelményeiben előírt kompetenciákból legalább 10 kompetenciát igazolnak.**

# EMBERI ERŐFORRÁSOK ALAPKÉPZÉSI SZAK

## 1. Az elsajátítandó szakmai kompetenciák

### 1.1. Emberi erőforrások alapképzési szakon a közgazdász

***a)* tudása**

- Rendelkezik a gazdaságtudomány alapvető, átfogó fogalmainak, elméleteinek, tényeinek, nemzetgazdasági és nemzetközi összefüggéseinek ismeretével, a releváns gazdasági szereplőkre, funkciókra és folyamatokra vonatkozóan.
- Elsajátította a gazdaság mikro és makro szerveződési szintjeinek alapvető elméleteit és jellemzőit, birtokában van az alapvető információ-gyűjtési, matematikai és statisztikai elemzési módszereknek. Ismeri a projektben, teamben, munkaszervezetben való együttműködés, a projekt vezetés szabályait és etikai normáit.
- Ismeri az erőforrásokkal, ezen belül az emberi erőforrásokkal való gazdálkodás fogalmait, összefüggéseit, korszerű eljárásait, tervezési, elemzési és értékelési módszereit.
- Ismeri az emberierőforrás-gazdálkodás szervezeti és információs rendszerét, azok működését, döntés-előkészítésben játszott szerepét, és kapcsolódását a többi funkcionális területhez.
- Ismeri a kompetenciák fejlesztésének az egyéni és szervezeti képességekre gyakorolt hatását, az emberi tőkebefektetések és hozamok vizsgálatát.
- Ismeri és érti a gazdaságpolitika és az emberierőforrás-gazdálkodáshoz kapcsolódó szakpolitikák alapvető céljait, funkcióit és összefüggéseit.
- Ismeri a munkaerő-piaci, érdekegyeztetési és emberierőforrás-fejlesztési folyamatok elemzését és koordinálását, az ezzel kapcsolatos döntés-előkészítési feladatok megoldását a gazdaság minden területén.
- Ismeri az emberierőforrás-gazdálkodással kapcsolatos jogszabályokat, azok változásait, ezeket figyelembe veszi elemzései, javaslatai, döntései során.

***b)* képességei**

- Gazdasági tevékenységet, projektet tervez, szervez, kisebb vállalkozást, gazdálkodó szervezetet, irányít és ellenőriz. A tanult elméletek és módszerek alkalmazásával tényeket és alapvető összefüggéseket tár fel, rendszerez és elemez, önálló következtetéseket, kritikai észrevételeket fogalmaz meg, döntés-előkészítő javaslatokat készít, döntéseket hoz rutin- és részben ismeretlen - hazai, illetve nemzetközi - környezetben is.
- Követi és értelmezi a világgazdasági, nemzetközi üzleti folyamatokat, a gazdaságpolitika és a szakterület szerint releváns, kapcsolódó szakpolitikák, jogszabályok változásait, azok hatásait, ezeket figyelembe veszi elemzései, javaslatai, döntései során.
- Képes az emberierőforrás-gazdálkodás legújabb szakmai ismereteit önállóan megérteni és munkája során alkalmazni.

- Képes a gazdaság különböző területein működő szervezetekben, illetve vállalkozásokban az emberi erőforrások alkalmazásával és fejlesztésével kapcsolatos tervezési, szervezési, irányítási és ellenőrzési feladatok ellátására.
- Képes arra, hogy szakmailag adekvát módon szóban és írásban anyanyelven és idegen nyelven kommunikáljon, prezentáljon.

***c)* attitűdje**

- A minőségi munkavégzés érdekében problémaérzékeny, proaktív magatartást tanúsít, projektben, csoportos feladatvégzés esetén konstruktív, együttműködő, kezdeményező.
- Fogékony az új információk befogadására, az új szakmai ismeretekre és módszertanokra, nyitott az új, önálló és együttműködést igénylő feladatok, felelősségek vállalására. Törekszik tudásának és munkakapcsolatainak fejlesztésére, ebben munkatársaival való együttműködésre.
- Nyitott és befogadó az emberierőforrás-gazdálkodással kapcsolatos új ismeretek és változások iránt.
- Döntéseinél - a jogszabályi előírások betartásán túl - figyelembe veszi ez etikai normákat, empatikusan jár el, és szem előtt tarja a társadalmi felelősségvállalás szempontjait.
- Elkötelezett multikulturális környezetben történő megbízható, minőségi munkavégzés iránt.
- Törekszik a szakmai és személyes kompetenciáinak fejlődését szolgáló önképzésre.

***d)* autonómiája és felelőssége**

- Általános szakmai felügyelet mellett önállóan végzi és szervezi a munkaköri leírásban meghatározott feladatokat. Önállóan szervezi meg a gazdasági folyamatok elemzését, az adatok gyűjtését, rendszerezését, értékelését. Az elemzésekért, következtetéseiért és döntéseiért felelősséget vállal.
- Önállóan vezet, szervez, irányít gazdálkodó szervezetben szervezeti egységet, munkacsoportot, illetve vállalkozást, kisebb gazdálkodó szervezetet, felelősséget vállalva a szervezetért és a munkatársakért.
- Szakmai feladatai megoldása során önállóan választja ki és alkalmazza a megfelelő módszereket.
- Kapcsolatát szakterületének képzett szakembereivel és a többi szervezeti egység vezetőivel, tagjaival az együttműködés és felelősség jellemzi.
- Önállóan azonosítja képzési, fejlődési igényeit, szervezi szakmai és általános fejlődését.

**A választható dokumentumok típusai**

A portfólió összeállításához az itt felsorolt dokumentumfajtákkal kívánjuk a választást megkönnyíteni, illetve ajánlott tématerületek is megadunk, amelyekből ezek a dokumentumok elkészülhetnek. A tématerület nem egyenlő a dokumentumtípussal! A választott dokumentumtípusok formai kritériumai és tartalmi szempontjai a tanulmányok során elvártakkal megegyeznek és megfelelnek az adott terület előírásainak.

Ajánlott tématerületek:

- egy vállalat menedzsment tevékenysége
- emberi erőforrásgazdálkodás
- egy vállalat minőségügyi tevékenysége
- szakmai innováció
- marketing tevékenység
- szakmai életút
- szakmai fejlődési terv, karrierterv
- egy vállalat szervezeti kultúrája
- szakmai gyakorlat teljesítése
- üzleti etika
- egyéb humán erőforrás gazdálkodással kapcsolatos szakmai leírás

**Dokumentumtípusok**

**a) Házi dolgozat/írásbeli vizsgaanyag/beadandó dolgozat értékeléssel**

Tanulmányai során készített olyan jellemző és fejlődése szempontjából fontos munka, amely elfogadásra került és értékeléssel ellátott, valamint igazolja valamely kompetencia meglétét.

**b) Önálló empirikus vizsgálat készítése, valamely szakmai témakörhöz kapcsolódva**

Tanulmányai során valamely szakmai tantárgyból sikeresen elvégzett empirikus vizsgálatok (megfigyelés, kérdőíves kikérdezés, interjú, szociometria, tesztekkel végzett felmérés stb.) közül válasszon ki egyet, s azt helyezze el portfóliójában és mutassa be írásban, elemezze milyen szakmai kompetenciák fejlődtek az empirikus vizsgálat által.

**c) Szakirodalmi áttekintés, reflexiókkal**

Írásos összefoglaló és kritikai étékelés valamely magyar vagy idegen nyelvű szakfolyóiratban, szakkönyvben található tanulmányról, kötetről. A tanulmány, a könyv, a könyvfejezet összefoglalása alkalmas a jelölt elemzési képességének, szakirodalmi feldolgozó készségeinek bemutatására, bármely szakmai kompetencia terén. A választott szakirodalom rövid összefoglalása, értékelése, ajánlása.

**d) Hazai vagy idegen nyelvű szakmai folyóirat bemutatása, elemzése**

Tanulmányozza az elmúlt egy év számait egy szabadon választott szakfolyóiratnak, s adjon összefoglaló képet az elmúlt évben publikált szakmai cikkekről. Válasszon ki egy tanulmányt, vagy cikket és röviden értékelje.

**e) Hazai vagy idegen nyelvű szaklap adott témakör szerinti szemlézése egy szaktudományos téma bemutatása idegen nyelvű anyagok felhasználásával**

Bármely szakmai témának a szakirodalom bemutatásán alapuló leírása idegen nyelvű szakirodalom felhasználásával, amely kiegészül kritikai elemzéssel, a saját vélemény bemutatásával.

**f) Szakfordítás**

Helyezze el portfóliójában tanulmányai során bármely szakfordítási feladatát. Tegye mellé az eredeti idegen nyelvű szöveg másolatát.

**g) Esszé**

Elhelyezheti portfóliójában tanulmányai során valamely szakmai órára készített esszé jellegű dolgozatát. Az esszét úgy válassza ki, hogy az szakmai kompetenciához kapcsolódjon. Az esszé mutasson rá valamely kompetencia fejlődésére.

**h) Interjú**

Készítsen bármely szakmai témában interjút egy gyakorló szakemberrel. Helyezze el az interjúkérdéseket is a dokumentumban, és hanganyagot is csatoljon hozzá link formájában.

**i) Esettanulmány**

Készítsen esettanulmányt egy konkrét szakmai projektről.

**j) Szakmai konferencia-részvétel, tematikus heti programban való részvétel: a rendezvényen készített strukturált feljegyzések**

Mutassa be bármely szakmai konferencián, vagy TDK konferencián, tematikus heti rendezvényen való részvételét a jelölt azt a konferencia programjával, strukturált feljegyzésekkel.

**k) Multimédia-anyag készítése**

Készítsen hang- vagy videóanyagot az Ön szakmai fejlődéséről. (Linkelve kerüljön be a portfólióba a hangfelvétel vagy videó.)

**l) Internet és számítógépes programok használatának demonstrálása szakmájában**

Demonstrálja IKT használati kompetenciáit, pl. ismertesse, mire használja a számítógépet szakmai munkájában.

**m) Szakmai fejlődési terv**

(Jellemzően levelező és távoktatás esetén)

Mutassa be szakmai elkötelezettségét és a szakmai fejlődését dokumentálva, a rövid és a hosszú távú szakmai fejlődési tervét, a szakmai kompetenciák fejlesztésének lehetőségeit, a továbbképzések tervét, szakmai szervezetekben való részvétel tervét.

**n) Munkatapasztalatok**

Dokumentálja fotókkal és ismertető leírással a felsőoktatási intézményen kívüli munkatapasztalatait, amelyek hozzájárultak valamely kompetenciájának fejlődéséhez.

**o) Fenntarthatóság szakmájában**

Hogyan jelennek meg az Ön szakterületén a fenntartható fejlődés szempontjai? Mutasson be jó gyakorlatokat, fogalmazzon meg javaslatokat az ENSZ Fenntartható Fejlődési Célok (Sustainable Development Goals, SDGs) kapcsán!

**p) Innovációk szakmájában**

Milyen innovációk határozzák meg szakterületének jövőjét? Mutasson be jó gyakorlatokat, fogalmazzon meg javaslatokat!

**q) Minőség szakmájában**

Milyen minőségi elvek érvényesülnek szakmájában? Milyen minőségfejlesztési és -irányítási gyakorlatok a jellemzőek? Mutasson be jó gyakorlatokat, fogalmazzon meg javaslatokat!

**A portfóliós szakdolgozat konkrét tartalmi elemei**

A portfolió egy bevezetővel kezdődik, mely tartalmazza a portfolió célját, a dokumentumok rövid bemutatását, kitér a dokumentumokkal igazolható kompetenciákra és utal a dokumentumok logikai kapcsolatára.

Az egyes dokumentumok címoldallal kezdődnek. Mindegyik dokumentumot megfelelően kell strukturálni, azaz bevezetéssel kezdődjön és összegzéssel záruljon, ezen kívül több címsort tartalmazzon. Minden dokumentumnak tartalmaznia kell minimum öt elemből álló irodalomjegyzéket, illetve ezekre való hivatkozásokat. Minden dokumentum végén jól elkülönített módon meg kell fogalmazni a dokumentum készítése közben szerzett tapasztalatok összegzését tartalmazó személyes reflexiót (cím: reflexió).

A portfolió egy összegzéssel zárul, mely tartalmazza a portfolió céljának a teljesülését, a dokumentumok rövid bemutatását, a dokumentumokkal igazolt kompetenciák teljesülésének igazolását. Az összegzés szintetizáló megállapításokkal, személyes tapasztalatok leírásával és a jövőre vonatkozó fejlődési lehetőségekre utaló gondolatokkal válik teljessé.

**A KJE Szakdolgozati Szabályzatának 1. számú és 2. számú melléklete tartalmazza a monografikus és portfóliós dolgozat bírálati lapját.**