

**SZEMÉLYÜGYI ÜZLETI SZERVEZŐ**  
SZAKIRÁNYÚ TOVÁBBKÉPZÉS MINTATANTERVE

**1. A szakirányú továbbképzésért felelős oktató:**

Dr. Mócz Dóra PhD főiskolai tanár

**2. Az oklevélben szereplő szakképzettség megnevezése:**

Személyügyi üzleti szervező

**3. Az oklevélben szereplő szakképzettség angol megnevezése:**

Expert in Human Resource Business Management

**4. Képzési terület:**

Bölcsészettudományi

**5. A képzési idő:**

2 félév

**6. A szakképzettség megszerzéséhez összegyűjtendő kreditek száma:**

60 kredit

**7. A képzés célja és a szakmai kompetenciák (tudás, képesség, attitűd, autonómia és felelősség)**

**7.1. A szakirányú továbbképzési szak célja:**

A személyügyi üzleti szervező szakirányú továbbképzési szak célja olyan szakemberek képzése, akik képesek az emberi erőforrás- gazdálkodás területén a gazdasági és egyéb szervezetek, intézmények humán erőforrás-gazdálkodásának fejlesztő koordináló, irányító feladatait munkatársi, illetve menedzseri szinten ellátni. A szervezeti kapcsolatrendszerekben ismerik az emberi erőforrás személyügyi feladatrendszerét, az emberi erőforrások fejlesztésének szaktudományos alapjait, eszközeit és módszereit, a humánpolitika, a humánstratégia alakításának hazai és nemzetközi gyakorlatát; rendelkeznek a foglalkoztatási viszonyok, társadalmi kapcsolatok, a munkahelyi emberi problémák felismeréséhez, kezeléséhez és harmonikus megoldásához szükséges vezetési, pszichológiai, szociológiai, szociálpolitikai, etikai, jogi, közgazdasági, kommunikációs ismeretekkel és készségekkel; munkájuk során figyelemmel kísérik a globális és vállalati (vállalkozási) folyamatokat, mérik, elemzik és értékelik a külső és belső tényezők szerepét, azok alakíthatóságát, befolyását.

**7.2 Szakmai kompetenciák**

**7.2.1. Tudás**

- Ismeri a gazdálkodás fogalmait, legfontosabb összefüggéseit és a gazdálkodást meghatározó tényezőket.
- Ismeri az erőforrásokkal, ezen belül az emberi erőforrásokkal való gazdálkodás korszerű eljárásait, tervezési, elemzési és értékelési módszereit.
- Ismeri az emberierőforrás-gazdálkodás szervezeti és információs rendszerének működését.
- Ismeri a kompetenciák fejlesztésének az egyéni és szervezeti képességekre gyakorolt hatását, az emberi tőkebefektetések és hozamok vizsgálatát.

- Ismeri a munkaerő-piaci, érdekegyeztetési és emberierőforrás-fejlesztési folyamatok elemzését és koordinálását, az ezzel kapcsolatos döntés-előkészítési feladatok megoldását az üzleti életben és a közszolgálatban.

### **7.2.2. Képesség**

- Képes a gazdaság különböző területein működő szervezetekben, illetőleg vállalkozásokban az emberi erőforrások fejlesztését és hasznosítását elősegítő gazdálkodási, elemzési és tervezési feladatok ellátására.
- Képes önálló munkavégzésre és csoportmunkára.
- Képes a közgazdasági megfontolásokra épülő, gazdasági kalkuláción alapuló meggyőző szakmai érvelésre, informatikailag támogatott korszerű elemzési módszerek, tárgyalási és prezentációs technikák alkalmazására.

### **7.2.3. Attitűd**

- Alkalmas megbízható munkavégzésre multikulturális környezetben.
- Alkalmas vezetői, tanácsadói munka támogatására.
- Alkalmas munkaerő-piaci elemzések készítésére, emberierőforrás-gazdálkodási funkciók és érdekegyeztetési folyamatok vizsgálatára.
- Alkalmas a személyügyi, a munkaerő-piaci és az érdekképviseleti szervezetekben szolgáltatási feladatok ellátására.

### **7.2.4. Autonómia és felelősség**

- Munkáját minden körülmények között felelősen, elméleti és gyakorlati megalapozottsággal végzi.
- Szakmai továbbfejlődésének tudatos és tervszerű irányítója, képzésekben és szakmai továbbképzésekben, szupervízióban fejleszti ismereteit, kompetenciáit, szakmai tudását.
- Nyitott az emberierőforrás-fejlesztési és hasznosítási döntéseket előkészítő módszerek és technikák alkalmazására, az elemzésekhez szükséges információk megszerzésére, feldolgozására, felmérések, jelentések elkészítésére.

## **8. A képzésben résztvevők köre:**

A képzésben bármely képzési területen szerzett alapkiváltsággal (BA, BSC), mester kiváltsággal (MA) valamint főiskolai /egyetemi végzettséggel rendelkezők vehetnek részt.

## **9. A szakirányú továbbképzés szakmai jellemzői, a szakképzettséghez vezető szakterületek és azok kreditaránya, amelyből a szak felépül:**

### **9.1. Alapozó ismeretek: 13 kredit:**

(Bevezetés a munkajogba: munkajog, társadalombiztosítás, Vezetés és szervezetfejlesztés (kommunikációs módszerek, Lencioni-modell, változásmenedzsment, Tanulásmenedzsment (felnőttképzés, belső képzések), Hatékony kommunikáció)

### **9.2. Szakmai törzsanyag: 39 kredit:**

Munka, vezetés, és szerveztpsichológia, Munkaerőgazdálkodás és foglalkoztatáspolitikai, Személyügyi, munkaügyi technikák, juttatási tesztelési módszerek, Interkulturális menedzsment, Ügyfélkapcsolati menedzsment, Humán erőforrásfejlesztés, Coaching és tanácsadás, Minőségmenedzsment, HR kontrolling, Személyügyi szervező szakmai gyakorlat – Iparági specifikumok, Tehetségmenedzsment (motiváció, teljesítmény TÉR, ösztönzés)

### 9.3. **Kiegészítő, választható ismeretek:** 6 kredit:

Ügyviteli eszközök, HR támogató és önkiszolgáló rendszerek IT és dokumentáció, Szervezeti kultúra, üzleti etika

## **10. A szakdolgozat követelményei:**

Szakdolgozat kreditértéke: 2 kredit

A szakdolgozat célja, hogy a hallgatók bemutassák azt, hogy a képzés során tanultakat a gyakorlatban alkalmazni tudják, a tárgykörben önálló teljesítményre képesek.

## **11. Záróvizsga követelményei és tantárgyai:**

A hallgatók tanulmányaikat záróvizsgával fejezik be.

A záróvizsga a szakképzettség megszerzéséhez szükséges tudás valamint készségek ellenőrzése és értékelése, ahol a hallgatónak arról is tanúságot kell tennie, hogy a tanult ismereteket alkalmazni is tudja.

### **A záróvizsgára bocsátás feltételei:**

- abszolutórium megszerzése,
- szakdolgozat elkészítése és határidőre történő leadása, valamint bírálattal ellátott, legalább elégséges szintű értékelése;

### **A záróvizsga részei:**

- komplex szóbeli vizsga;
- szakdolgozat megvédése

Az eredmény kiszámítási módja:

Az eredmény kiszámítása a szakdolgozatra és a védésre, valamint a komplex szóbeli vizsgára adott érdemjegyek átlagolásával történik. Nem egész számjegy esetén kerekítéssel történik a minősítés. Ha bármelyik részjegy elégtelen, akkor a záróvizsga eredménye is elégtelen.

## **12. Az oklevél megszerzésének feltétele:**

- a tantervben meghatározott követelmények teljesítése (abszolutórium megszerzése);
- szakdolgozat elkészítése és bírálattal ellátott, legalább elégséges szintű értékelése;
- a záróvizsga sikeres abszolválása legalább elégséges szintű értékeléssel.

## **Az oklevél minősítése:**

Az oklevél minősítése az alábbi minősítések kerekített átlaga:

- a komplex szóbeli (és ahol van, írásbeli) záróvizsga eredménye
- a hallgató szemeszterenkénti tanulmányi átlagának átlageredménye (amely a leckönyvben is szerepel).

A képzés bővebb szerkezetét az *áttekintő* és a *részletes* tanterv tartalmazza.

## **13. A tantárgyakra vonatkozó információk:**

A tantárgyakra vonatkozó információk a Moodle-ben (<http://moodle.kodolanyi.hu>)  
találhatók meg.

## ÁTTEKINTŐ TANTERV

Órák	1. félév		2. félév	
9	Bevezetés a munkajogba munkajog, társadalombiztosítás ea.	4	Interkulturális menedzsment ea.	3
9	Vezetés és szervezetfejlesztés (kommunikációs módszerek, Lencioni–modell, változás menedzsment) ea.	4	Ügyfélkapcsolati menedzsment ea.	2
9	Tanulásmenedzsment (felnőttképzés, belső képzések gyakorlata) szem.	3	Tehetségmenedzsment (motiváció, teljesítmény TÉR, ösztönzés) szem.	3
9	Hatékony kommunikáció szem.	2	Humán erőforrásfejlesztés.	3
9	Munka, vezetés és szervezetpszichológia ea.	4	Coaching és tanácsadás szem.	2
9	Személyügyi, munkaügyi technikák, juttatási tesztelési módszerek ea.	3	Minőségmenedzsment	3
9	Munkaerőgazdálkodás és foglalkoztatáspolitikai ea.	4	HR kontrolling ea.	5
9	Szervezeti kultúra, üzleti etika, CSR ea.	3	Személyügyi szervező szakmai gyakorlat - Iparági specifikumok szem.	7
9	Ügyviteli eszközök, HR támogató és önkiszolgáló rendszerek, IT és dokumentáció) szem.	3		
9		3		
<b>Szakedolgozat</b>			Szakedolgozati projektszeminárium szem.	2
<b>Kredit</b>	<b>30</b>		<b>30</b>	
<b>Összórá</b>	<b>90</b>		<b>90</b>	

**Színmagyarázat:** Alapozó tárgyak tantárgycsoport: 13 kredit, Szakmai törzsanyag tantárgycsoport: 39kredit,  
Kiegészítő ismeretek: 3 kredit, Szabadon választható: 3 kredit, Szakedolgozat: 2 kredit

## RÉSZLETES TANTERV

Kód	Tantárgy	Kredit	Tanóra	Követelmény	Félév	Jelleg	Előfeltétel	Felelős tanszék
NE 023	Bevezetés a munkajogba, munkajog, társadalombiztosítás	4	9	Kollokvium	1.	konz.	-	NETA
KN 266	Vezetés és szervezetfejlesztés (kommunikációs módszerek, Lencioni-modell, változásmenedzsment)	4	9	Kollokvium	1.	konz.	-	KULT
KN 267	Tanulásmenedzsment (felnőttképzés, belső képzések gyakorlata)	3	9	Gyakorlati jegy	1.	k.gyak	-	KULT
KN 397	Hatékony kommunikáció	2	9	Gyakorlati jegy	1.	k.gyak	-	KULT
KN 398	Munka, vezetés és szervezetpszichológia	4	9	Kollokvium	1.	konz.	-	KULT
KN 220	Munkaerőgazdálkodás és foglalkoztatáspolitikai	4	9	Kollokvium	1.	konz.	-	KULT
KN 373	Személyügyi, munkaügyi technikák, juttatási tesztelési módszerek	3	9	Kollokvium	1.	konz.	-	KULT
KN 374	Szervezeti kultúra, üzleti etika, CSR	3	9	Kollokvium	1.	konz.	-	KULT.
KN 399	Ügyviteli eszközök, HR támogató és önkiszolgáló rendszerek IT és dokumentáció	3	18	Gyakorlati jegy	1.	k.gyak	-	KULT.
GA 091	Interkulturális menedzsment	3	9	Kollokvium	2.	konz.	-	GAM
KN 325	Ügyfélkapcsolati menedzsment	2	9	Kollokvium	2.	konz.	-	KULT
KN 400	Tehetségmenedzsment (motiváció, teljesítmény TÉR, ösztönzés)	3	9	Gyakorlati jegy	2.	k.gyak	-	KULT
KN 327	Humán erőforrásfejlesztés	3	9	Gyakorlati jegy	2.	k.gyak	-	KULT
KO 660	Coaching és tanácsadás	2	9	Gyakorlati jegy	2.	k.gyak	-	KULT
KN 235	Minőségmenedzsment	3	9	Kollokvium	2.	konz.	-	KULT
KN 458	HR kontrolling	5	9	Kollokvium	2.	konz.	-	KULT
KN 328	Személyügyi szervező szakmai gyakorlat – Iparági specifikumok	7	27	Gyakorlati jegy	2.	k.gyak	-	KULT
KN 329	Szakedzőzati projektszeminárium	2	-	Gyakorlati jegy	2.	k.gyak	-	KULT