

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 alapkiválósággal (BA, BSC), mester kiválósággal (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, oktatáspolitikai, Belső kommunikáció)

9.2. Szakmai törzsanyag: 39 kredit:

Munka-, vezetés-, és szervezetszichológia, Munkaerő-gazdálkodás és foglalkoztatáspolitikai, Személyügyi, munkaügyi technikák, juttatási, tesztelési módszerek, Munkahelyi és munkaerőpiaci képzés, Ügyfélkapcsolati menedzsment, Humán erőforrásfejlesztés, Coaching és tanácsadás, Minőségmenedzsment, HR kontrolling, Személyügyi szervező szakmai gyakorlat – Iparági specifikumok, Tehetségmenedzsment.

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 (konz.)	4	Munkahelyi és munkaerőpiaci képzés (konz.)	2
9	Vezetés és szervezetfejlesztés (kommunikációs módszerek, Lencioni-modell, változás menedzsment) (konz.)	4	Ügyfélkapcsolati menedzsment (konz.)	2
9	Tanulásmenedzsment, oktatáspolitikai (k.gyak.)	2	Tehetségmenedzsment (k.gyak.)	3
9	HR kontrollig (konz.)	5	Humán erőforrásfejlesztés (k.gyak.)	3
9	Munka-, vezetés- és szerveztpsichológia (konz.)	5	Munkaerő-gazdálkodás és foglalkoztatáspolitikai (konz.)	3
9	Személyügyi, munkaügyi technikák, juttatási, tesztelési módszerek (konz.)	3	Minőségmenedzsment (konz.)	3
9	Coaching és tanácsadás (k.gyak.)	3	Belső kommunikáció (konz.)	3
9	Szervezeti kultúra, üzleti etika, CSR (konz.)	3	Személyügyi szervező szakmai gyakorlat - Iparági specifikumok (k.gyak.)	7
9	Ügyviteli eszközök, HR támogató és önkiszolgáló rendszerek, IT és dokumentáció (k.gyak.)	3		
9				
Szakedolgozat			Szakedolgozati projektszeminárium (k.gyak.)	2
Kredit	32		28	
Összórá	90		90	

Színmagyarázat: Alapozó tárgyak tantárgycsoport: 13 kredit, Szakmai törzsanyag tantárgycsoport: 39 kredit, 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 493	Tanulásmenedzsment, oktatáspolitikai	2	9	gyakorlati jegy	1.	k.gyak	-	KULT
KN 494	HR kontrolling	5	9	gyakorlati jegy	1.	k.gyak	-	KULT
KN 474	Munka-, vezetés- és szervezetszichológia	5	9	kollokvium	1.	konz.	-	KULT
KN 495	Coaching és tanácsadás	3	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.
KN 416	Munkahelyi és munkaerőpiaci képzés	2	9	kollokvium	2.	konz.	-	KULT
KN 325	Ügyfélkapcsolati menedzsment	2	9	kollokvium	2.	konz.	-	KULT
KN 496	Tehetségmenedzsment	3	9	gyakorlati jegy	2.	k.gyak	-	KULT
KN 327	Humán erőforrásfejlesztés	3	9	gyakorlati jegy	2.	k.gyak	-	KULT
KN 497	Munkaerő-gazdálkodás és foglalkoztatáspolitikai	3	9	gyakorlati jegy	2.	k.gyak	-	KULT
KN 235	Minőségmenedzsment	3	9	kollokvium	2.	konz.	-	KULT
KO 751	Belső kommunikáció	3	9	kollokvium	2.	konz.	-	KOMM
KN 328	Személyügyi szervező szakmai gyakorlat – Iparági specifikumok	7	27	gyakorlati jegy	2.	k.gyak	-	KULT
KN 329	Szakdolgozati projektszeminárium	2	-	gyakorlati jegy	2.	k.gyak	-	KULT