

ÓBUDAI EGYETEM						
Rejtő Sándor Könyvüipari és Környezetmérnöki			Kar	Médiatechnológiai és Könyvüipari		Intézet
Tantárgy neve:		Erőforrásmenedzsment és szervezetfejlesztés			Neptun kód:	RMTEM1MTND
Tantárgy neve angolul:		Human resources management and organization development			Kredit:	4
Jelleg (kötelező/ választható):		kötelező	Tagozat:	nappali	Félév a mintatantervben:	5.
Szakok melyeken a tárgyat oktatják:		könyvüipari mérnök				
Tantárgyfelelős:		Némethné Dr. Erdődi Katalin				
Előtanulmányi feltételek (kóddal is):		--				
Heti óraszámok:	Előadás:	2	Tantermi gyakorlat:	1	Laborgyakorlat:	0
Számonkérés módja (s; v; f):		v	A képzés nyelve:	magyar	A tárgy órarendi helye:	ea: szerda gyak: csütörtök
A TANANYAG						
Oktatási cél:						
Az emberi, tárgyi és pénzügyi erőforrások menedzselési szempontjainak és módszereinek, valamint néhány hatékony szervezetfejlesztési megismertetése elméleti és gyakorlati szinten a hallgatókkal.						
A tárgy részletes leírása, ütemezés: 2016-2017 I. félév						
Előadások: szerda 9.50-11.30 D Alag A labor						
Oktatási hét	Időpont (hónap, nap)	Témakör				Oktató
1.	2016.09.14	Az erőforrás fogalma. Felelősségek. Az erőforrások típusai, jellemzői.				dr. Takács Áron
2.	2016.09.21.	Az ember, mint erőforrás. Egyén, csoport, szervezet. A szervezeti magatartás modellje. Képességek, személyiségjellemzők, hiedelmek, értékek, beállítódás.				Némethné dr. Erdődi Katalin
3.	2016.09.28.	Motivációs elméletek, a motiváció gyakorlati kérdései.				Némethné dr. Erdődi Katalin
4.	2016.10.05.	Az infrastrukturális erőforrások főbb jellemzői: épület, gép, eszköz, informatika.				dr. Takács Áron
5.	2016.10.12.	Dolgozói elégedettségmérés.				Némethné dr. Erdődi Katalin
6.	2016.10.19.	Infrastrukturális feltételek és tárgyi eszközök tervezése, kezelése, működtetése. Amortizáció és karbantartás. Éves tervezés				dr. Takács Áron
7.	2016.10.26.	Felkészültség, tudatosság képzés. Képzési szükségletek felmérése, képzések tervezése, monitoringja.				Némethné dr. Erdődi Katalin
8.	2016.11.02.	A piaci erőforrások kezelése, menedzselése.				dr. Takács Áron
9.	2016.11.09.	Humán erőforrás menedzsment. Munkakörtervezés, toborzás, munkaköri követelmények meghatározása. Teljesítményértékelés.				Némethné dr. Erdődi Katalin
10.	2016.11.16.	Pénzügyi erőforrások kezelése, menedzselése. Tervezési szempontok.				dr. Takács Áron
11.	2016.11.23.	Szervezetfejlesztési technikák. BPR. zh				dr. Takács Áron
12.	2016.11.30.	Likviditás, jövedelmezőség, hatékonyság fogalma és mutatói. Pénzügyi mutatók.				dr. Takács Áron
13.	2016.12.07.	Vezetési stílusok, szervezeti kultúra.				Némethné dr. Erdődi Katalin
14.	2016.12.14.	pót zh Kommunikáció és konfliktuskezelés a szervezetben				Némethné dr. Erdődi Katalin

Gyakorlatok: páratlan csütörtök 11.40-13.20 D. KM

Oktatási hét	Időpont (hónap, nap)	Témakör	Oktató
1.	09.15.	Dolgozói elégedettségmérés I	Göndör Vera
3.	09.29.	Dolgozói elégedettségmérés II	Göndör Vera
5.	10.13.	Éves karbantartási terv tervezése	Kertész Zoltán
7.	10.27.	Képzési terv, hatásköri mátrix	Kertész Zoltán
9.	11.10.	Szervezeti kommunikáció	Göndör Vera
11.	11.24.	-	-
13.	12.08.	BPR	Kertész Zoltán

Félévközi követelmények**Foglalkozásokon való részvétel:**

Az előadásokon való részvétel kötelező. A megengedett hiányzások számát a Tanulmányi és Vizsgaszabályzat határozza meg (a hiányzások száma nem haladhatja meg a félévi össz. óraszám 30%-át).

A gyakorlatokon való érvényes részvétel feltétele a pontos megjelenés (órakezdési időponttól számított max. 5 perces késés) és a befejezési időpontig tartó jelenlét. 5 perct meghaladó késés esetén a gyakorlaton már nem lehet részt venni, így ez hiányzásnak számít. Gyakorlatokról való hiányzást minden esetben pótolni kell. A pótoltt gyakorlatok száma max. 2 lehet.

Zárthelyik, jegyzőkönyvek, beszámolók, stb. (száma, időpontja)

Minden témakörből jegyzőkönyvek készítése. A jegyzőkönyvek a gyakorlat napjától számított 2 hétig adhatók le az intézet adminisztrációján. Ezt követően még 2 hétig leadható a jegyzőkönyv különjárás díj ellenében.

Egy darab zárthelyi dolgozat megírása a 11. héten, 1 db pótlási lehetőség a 14. héten.

Az aláírás kialakításának módszere:

Az aláírás megszerzésének feltétele:

- o az előadásokon és gyakorlatokon való érvényes részvétel,
- o az összes gyakorlati témakörből jegyzőkönyv formájában beadott, a gyakorlatvezetők által elfogadott feladatok,
- o 1 db kb. 60 perces, legalább elégséges osztályzatra értékelt zárthelyi dolgozat megírása.

A zárthelyi maximum pontszáma 100, amelyből minimum 50 pontot kell elérni

Az évközi jegyet a zárthelyi dolgozat eredménye (80% súlyozással) és a beadott jegyzőkönyvek (ezek átlagát alapul vevő 20% súlyozással) alapján kapja a hallgató.

Aláírás pótlási lehetőség egy alkalommal a vizsgaidőszakban a TVSZ szerint.

Az aláírás pótlására az érvényben lévő Tanulmányi és Vizsgaszabályzat vonatkozó előírásai érvényesek. (A jegyzőkönyv hiányból származó megtagadott aláírás a hiányzó jegyzőkönyvek pótlásával, míg az elégtelen ZH eredményből származót egy újabb pót ZH megírásával lehet a vizsgaidőszak első 10 napján, a kihirdetésre kerülő időpontban pótolni.)

A vizsga módja (írásbeli, szóbeli, teszt, stb.) és értékelési módszere:

Szóbeli és írásbeli vizsga a félév anyagából. A szóbeli vizsgára bocsátás feltétele egy írásbeli teszt sikeres megoldása. Az írásbeli részben alapfogalmak ismerete kerül számonkérésre. Az írásbeli dolgozat megfelelése 70%-os pontszám eléréséhez kötött. A szóbeli vizsga a tantárgy témaköreit öleli fel. Érdemjegy 1-5. Vizsga témakörök a honlapon elérhetők a szorgalmi időszak 13. hetében.

IRODALOM

Kötelező:	moodle e-learning rendszerben elérhető előadás prezentációk Koczor Z: Minőségirányítási rendszerek fejlesztése
Ajánlott:	Bakacsi Gyula: Szervezeti magatartás és vezetés, Közgazdasági és Jogi Könyvkiadó
Egyéb segédletek:	-

A tárgy minőségbiztosítási módszerei:

A tárggyal kapcsolatban évenként oktatói felülvizsgálat történik, melynek során figyelembe vesszük a tudásátadás hatékonyságát, illetve a hallgatói és a végzetek által adott vélemények kiértékeléséből származó információkat. Az értékelés alapján a tárggyal kapcsolatos fejlesztési akciók indíthatók, melynek területei

- a tudásátadás módszertana,
- a tananyag tartalma,
- az előadások és gyakorlatok egymásra épültsége.

A változtatásokról és azok eredményeiről évenkénti értékelést végzünk, erről feljegyzést készítünk és a bevált elemeket a szakfelelős által szervezett ütemezéssel a tantárgyi program részévé tesszük.