

Tárgy neve: Menedzsment alapjai		Tárgykód: GMEMD1GBNF GMEMD1GBLF	Óraszám: nappali: 2ea+2tgy+0lab levelező: 10ea+10tgy+0lab
Kredit: 4 Követelmény: évközi jegy		Előkövetelmény: nincs	
Tantárgyfelelős: Dr. Horváth Szilárd	Beosztás: egyetemi adjunktus	Kar és intézet neve: Keleti Károly Gazdasági Kar Marketing, Menedzsment és Módszertani Intézet	
Ismeretanyag leírása:			
A szervezet, mint célorientált rendszer. Szervezeti szerepek. Vezetői alkalmasság, vezetői készség. A vezetés funkciói. A vezetőkkel szemben megfogalmazott követelmények. A jövő irányvonalainak megtervezése. Szervezeti célok. Stratégiai sikertényező. Vezetési stílusok, vezetés jellemzői. A vezetői ösztönzés. A hatékony kommunikáció a vezetői munkában. A vezetés információs megszervezése, a tárgyalás, az értekezlet irányítása. Vezetési módszerek. Csoportmódszerek a vezetésben. A vezető időgazdálkodása, az idő jelentősége a vezetői munkában. A vezetői munka hatékonysága és mérése. Folyamatos szervezet és vezetésfejlesztés, változás és változtatás menedzsment. Az átalakító vezetés megalapozása. Vezetői továbbképzés. A szervezés fogalma, értelmezése, tevékenységi területei és módszerei. Szervezéstudomány. Szervezési tevékenység alapjai. Szervezési célok, folyamatok és szervezetek. Szervezési résztechnikák.			
A tárgy részletes leírása, ütemezés:			
Oktatási hét	Előadások és gyakorlatok témakörei		
1.	Menedzsment általános vonásai. A menedzsment alapfogalmai.		
2.	Menedzsment irányzatok (Gyakorlat: személyiség típusok)		
3.	Informális és formális csoportok a szervezetben. Szervezeti formák.		
4.	A vezetés stílusok. Vezetési módszerek		
5.	Motiváció, motivációs elméletek		
6.	Munkaerő fejlesztés, belső oktatások. Vezetőképzés.		
7.	Menedzsment változó környezete. Stratégiai tervezés, stratégiai menedzsment		
8.	A döntés, mint vezetői tevékenység. Döntési modellek.		
9.	A kommunikáció elmélete, a szervezeti kommunikáció fajtái. Konfliktuskezelés.		
10.	Projektmenedzsment és folyamatmenedzsment		
11.	Változásmenedzsment (A gyakorlaton zh)		
12.	Kockázatmenedzsment		
13.	Funkcionális menedzsment		
14.	Pót zh a gyakorlaton		
Félévközi követelmények			
Zárthelyi, jegyzőkönyvek, beszámolók stb.			
1.	Az előadás felületen lévő záró teszt megírása		
2.	1 Zárthelyi dolgozat megírása a gyakorlaton		
3.	A gyakorlatokon előírt feladatok, prezentációk elkészítése		
4.	Aktív részvétel a gyakorlatokon		

Az aláírás feltétele, vizsga jegy kialakításának módszere:
A félév során - az elméleti tesztből 20 pont - a gyakorlati feladatokra 40 pont (pl. önéletrajz, esszé, ppt) - az 1 db zh-n 40 pont szerezhető a 11.héten (pót zh a 14.héten) 61%-tól elégséges (2) 71%-tól közepes (3) 81%-tól jó (4) 91 %-tól jeles (5) Minden részfeladat esetén feltétel az 50% teljesítése, továbbá a TVSZ idevonatkozó rendelkezései. Az órákról való hiányzás nem haladhatja meg a TVSZ-ben foglalt értéket. Elégtelenre megírt vagy meg nem írt zárthelyi pótlására nincs lehetőség a félév során. Az elégtelenre értékelt félévközi teljesítmény esetén évközi jegy pótló zárthelyi dolgozat megírására van lehetőség a megadott időpontban.
Az elsajátítandó szakmai kompetenciák
a) tudása - Ismeri a gazdálkodástudomány legalapvetőbb fogalmait, elméleteit, tényeit, nemzetgazdasági és nemzetközi összefüggéseit a releváns gazdasági szereplőkre, funkciókra és folyamatokra vonatkozóan. - Ismeri a gazdasági szervezetek felépítését és működését. - Birtokában van a szakterület legalapvetőbb információgyűjtési, elemzési, feladat-, illetve probléma-megoldási módszereinek. - Ismeri a projektben, teamben és különböző munkaszervezeti formákban való részvétel, együttműködés szabályait és etikai normáit. - Rendelkezik a szakterületen releváns egyéni és kisvállalkozói tevékenység előkészítéséhez, indításához szükséges ismeretekkel. - Rendelkezik a sikeres menedzseléséhez szükséges elméleti és gyakorlati ismeretekkel, beleértve a formális és informális szabályozási környezetet is. - Rendelkezik a vállalkozás egyes folyamatainak tervezésében, szervezésében, lebonyolításában, döntés-előkészítési és operatív feladataiban való aktív részvételhez szükséges ismeretekkel. - Ismeri a vállalati folyamatokat támogató informatikai és irodatechnikai eszközöket. - Ismeri és érti a gazdaságtudomány alapvető szakmai szókincsét anyanyelvén és egy idegen nyelven is. b) képességei - Elméleti, fogalmi és módszertani ismeretei felhasználásával képes a feladatának ellátásához szükséges tényeket, adatokat összegyűjteni, rendszerezni, egyszerűbb ok-sági összefüggéseket feltár és következtetéseket von le, javaslatokat fogalmaz meg a szervezet rutin folyamataiban. - Egyszerűbb gazdasági folyamatokat, eljárásokat megtervez, megszervez, végrehajt. - Hatékonyan kommunikál írásban és szóban. Egyszerűbb szakmai beszámolókat, értékeléseket, prezentációkat készít, illetve előad. - Képes egyéni, illetve kisvállalkozói tevékenységet megtervezni és önállóan végezni. - Képes egyéni, illetve kisvállalkozói tevékenységét a jogi és gazdasági környezet változásával értékelni és fejleszteni. - Eredményesen működik együtt a projektfeladatok és munkafeladatok megoldása során munkatársaival és vezetőivel. - Anyanyelvén és alapszinten idegen nyelven is szakmai szöveget olvas, értelmez. c) attitűdje - Kritikusan szemléli saját munkáját. - Elkötelezett a minőségi munkavégzés iránt, betartja a vonatkozó szakmai, jogi és etikai szabályokat, normákat. - Törekszik tudásának és munkakapcsolatainak fejlesztésére.

- Projektben, munkacsoportban szívesen vállal feladatot, együttműködő és nyitott, segítőkész, minden tekintetben törekszik a pontosságra.
 - Elfogadja a vezetői, munkatársi kritikát, illetve támogatást.
 - Törekszik az egyéni, illetve kisvállalkozói tevékenység fejlesztésére és a változó környezethez igazodni.
 - Nyelvtudását, kommunikációs készségét folyamatosan fejleszti, lépést tart az új kommunikációs technológiák fejlődésével.
 - Viselkedésében a lojalitás és a társadalmi felelősségvállalás fontos szereppel bír.
- d) autonómiája és felelőssége
- Felelősséget vállal, illetve visel saját munkájáért, döntéseiért.
 - Munkaköri feladatát önállóan végzi, szakmai beszámolóit, jelentéseit, kisebb prezentációit önállóan készíti. Szükség esetén munkatársi, vezetői segítséget vesz igénybe.
 - Munkaköréhez és munkafeladatához kapcsolódón önállóan követi a szakmai és jogi környezet változásait. Kritikus, vitás esetben igénybe veszi munkatársai, illetve vezetői segítségét.
 - Egyéni és kisvállalkozói tevékenységet önállóan vezet.
 - Fel tudja mérni, hogy képes-e egy rá bízott feladatot elvégezni.
 - Kommunikációs és nyelvi hiányosságait maga azonosítja, megkeresi a továbbfejlesztés lehetőségeit. Támaszkodik munkatársai és vezetői segítségére.

Irodalom

Kötelező:

Szűts István: Menedzsment. Digitális tananyag

Karácsony Péter (2019): Menedzsment ismeretek az új évezredben. Selye János Egyetem, Komárno

Kocsis József (2000): Menedzsment műszakiaknak. Műszaki Könyvkiadó Budapest

Marosán György (2005): Bevezetés a stratégiai menedzsmentbe

Ajánlott:

Lee Iacocca, William Novak. Egy menedzser élete, Gondolat Könyvkiadó, Budapest, 1988.

Lee Iacocca, Catherine Whitney. Vezetőink, hol vagytok? Alinea Kiadó, Budapest, 2010.

Susan Fowler: Motiváció magasabb szinten, HVG Kiadó Zrt, Budapest, 2015

Zoltayné Paprika Zita: Döntésmélet, Alinea Kiadó 2005

Girard, Bernard. A Google-modell. A menedzsment forradalma, Typotex, Budapest, 2010.

Rambala Éva: Az erőszakmentes kommunikáció alapjai, Kulcslyuk kiadó, Budapest, 2013

Michael Ballé-Freddy Ballé: A tisztelet ereje, Lean Enterprise Institute Hungary, 2015

Farkas András: Illusztráció és ábragyűjtemény. Tansegédlet. VMI. 2004.

Have et al: Legsikeresebb vezetési modellek, Manager Kiadó, 2009

A menedzsment alapjai, Perfekt, Budapest, 2006