

2020



GAZDÁLKODÁSI ÉS MENEDZSMENT Felsőoktatási szakképzés

MINTATANTERV

Tartalom

Szakeírás	3
Tantervi háló - nappali	9
Tantervi háló – levelező	9
Gazdálkodási és Menedzsment Felsőoktatási szakképzés tantárgyainak rövid ismertetése	10
Jogi alapismeretek	10
Közgazdaságtan 1.	12
Munkaerőpiaci, kommunikációs és pénzügyi ismeretek	14
Pénzügytan alapjai	17
Szakmai idegen nyelvi alapszintű ismeretek	19
Vállalkozástan	21
Általános és gazdasági statisztika	23
Informatika	25
Irodatechnikai és prezentációs ismeretek	27
Közgazdaságtan 2.	29
Számvitel alapjai	31
Üzleti tervezés és vállalkozásindítási alapismeretek	33
Munkaerőpiaci technikák angol nyelven	35
Prezentációs technikák angol nyelven	36
Tárgyalás technikák angol nyelven	38
Adózás 1.	40
Menedzsment	42
Projektmenedzsment	45
Stratégiai menedzsment	47
Szakedolgozat I. - Kutatásmódszertan	49
Számvitel elemzés	51
Marketing és PR ismeretek	53
Szakedolgozat 2. Szakedolgozatkészítés GAZDFSZ	55
Szakmai gyakorlat - GAZDFSZ	57

Gazdálkodási és menedzsment
felsőoktatási szakképzés
2020

Szakteírás

Gazdálkodási és menedzsment felsőoktatási szakképzés (Business Administration and Management)	
Képzésért felelős intézmény	Dunaújvárosi Egyetem
Intézményi azonosító száma	FI60345
Címe	2400 Dunaújváros, Táncsics Mihály u. 1/A
Felelős vezető	Dr. habil András István rektor
Képzésért felelős vezetők	
Szakot gondozó Intézet	Társadalomtudományi Intézet
Intézetigazgató (neve, beosztása)	Dr. Balázs László PhD
Szakfelelős (neve, beosztása)	Dr. Rajcsányi-Molnár Mónika PhD
Specializáció(k) megnevezése, specializáció-felelős neve, beosztása	
Képzési adatok	
Felvétel feltétele	érettségi
Képzés szintje	felsőoktatási szakképzés
Végzettség	érettségi
Az oklevélben szereplő szakképzettség magyarul	felsőfokú gazdasági menedzser-asszisztens
Az oklevélben szereplő szakképzettség angolul	Business Administration Assistant
Képzési idő	4 félév
Megszerzendő kreditpontok száma	120
A szak képzési célja	A felsőoktatási szakképzés célja olyan szakemberek képzése, akik ismerik a gazdálkodási és menedzsment folyamatok irányításának, szervezésének, működtetésének alapelveit és módszereit. Tisztában vannak a vállalati gazdálkodás finanszírozási, számviteli,

Gazdálkodási és menedzsment
felsőoktatási szakképzés
2020

	adózási alapjaival, a munka- és ügyvitel szervezési eljárásokkal, a döntéstámogatás és a kontrolling módszertani alapjaival. az információs és a kommunikációs technikákkal.
Specializáció-választás feltétele(i)	
Szakmai gyakorlat	A szakmai gyakorlat a képzés negyedik félévében a felsőoktatási intézményben, illetve annak gyakorlati képzést biztosító szervezeti egységében (tanműhely, tanszálloda, tanterem, laboratórium, taniroda), valamint a felsőoktatási intézmény által alapított gazdálkodó szervezetnél, továbbá egyesületnél, alapítványnál és egyéb gazdálkodó szervezetnél végzett gyakorlat. Megfelelő profilú gazdasági társaságoknál, intézményeknél kell elhelyezkedni a hallgatónak. Az összefüggő szakmai gyakorlat ideje teljes idejű képzésben 1 félév, ami legalább 560 óra (14 hét), részidős képzésben pedig legalább 240 óra (6 hét). Részidős képzésben az összefüggő gyakorlat időtartama három hét.
Végbizonyítvány kiállításának feltétele	(abszolutórium) A tantervben előírt vizsgák eredményes letételét és -szakdolgozat (diplomamunka) elkészítésének kivételével – más tanulmányi követelmények teljesítését, illetve a szakdolgozathoz (diplomamunkához) rendelt kreditpontok kivételével a képzési és kimeneti követelményekben előírt kreditpontok megszerzését igazolja, amely minősítés és értékelés nélkül tanúsítja, hogy a hallgató a tantervben előírt tanulmányi és vizsgakövetelménynek mindenben eleget tett.
Szakdolgozat	A szakdolgozat olyan konkrét kis- és középvállalkozási szakterületen adódó feladat megoldása, amely a hallgató tanulmányai során megszerzett ismereteire támaszkodva, kiegészítő szakirodalmak tanulmányozásával a belső és külső konzulensek irányításával egy félév alatt elkészíthető. A jelölt a szakdolgozattal igazolja, hogy kellő jártasságot szerzett a tanult ismeretanyag gyakorlati alkalmazásában, képes a feladatainak elvégzésére és a tananyagon túl jártas egyéb szakirodalomban is, amelyet értékteremtő módon képes alkalmazni. Formai követelmény: A dolgozat terjedelme 30-50 oldal.
Záróvizsgára bocsátás feltétele(i)	A záróvizsgára bocsátás feltétele a végbizonyítvány (abszolutórium) megszerzése és bírálatra elfogadott szakdolgozat.

Gazdálkodási és menedzsment
felsőoktatási szakképzés

2020

Záróvizsga	<p>A záróvizsga az oklevél megszerzéséhez szükséges ismeretek, készségek és képességek ellenőrzése és értékelése, amelynek során a hallgatónak arról is tanúságot kell tennie, hogy a tanult ismereteket alkalmazni tudja. A záróvizsga a szakdolgozat megvédéséből és a tantervben meghatározottak tantárgyak szóbeli vizsgájából áll.</p> <p>A hallgató előírt alapszintű idegennyelvtudását a FOSZK záróvizsga részeként mérjük szóban és írásban.</p>
Záróvizsgatárgyak	<p>ZV1: TVV-114 Menedzsment TVV-122 Vállalkozástan TKT-217 Számvitel alapjai TKT-114 Pénzügytan alapjai TKT-218 Üzleti tervezés és vállalkozásindítási alapismeretek TKT-150 Adózás I.</p> <p>ZV2: TKT-112 Munkaerőpiaci, kommunikációs és pénzügyi ismeretek TVV-211 Irodatechnikai és prezentációs ismeretek TVV-113 Marketing és PR ismeretek TKT-211 Általános és gazdasági statisztika TKM-122 Szakmai idegen nyelvi alapszintű ismeretek</p>
Oklevélátlag	<p>Az oklevél eredményét következőképpen kell kiszámítani: $(ZV + D + TA)/3$.</p> <p>A záróvizsgatantárgy(ak) (ZV) érdemjegyeinek számtani átlaga, szakdolgozat (D) Záróvizsga Bizottság által adott érdemjegye, a teljes tanulmányi időszakban megszerzett összes kreditpontra - a szakdolgozat készítés kivételével - vonatkozó súlyozott tanulmányi átlaga (TA).</p>
Oklevél minősítése	<p>kiváló 4,51 - 5,00; jó 3,51 - 4,50; közepes 2,51 - 3,50; elégséges 2,00 - 2,50</p>
Oklevélkiadás feltétele	<p>A felsőfokú tanulmányok befejezését igazoló oklevél kiadásának előfeltétele a sikeres záróvizsga.</p>
Nyelvi képzés	<p>Angol</p> <p>A nappali tagozatos hallgatók kötelesek az alábbiak szerint 3 lépcsőben angol nyelvet tanulni mindaddig, amíg a szakhoz előírt nyelvi kimeneti szintet el nem érik. Megjegyzendő, hogy lépcsőnként egy tárgy teljesítendő.</p>

Gazdálkodási és menedzsment
felsőoktatási szakképzés

2020

	<p>1. lépcső: DFAO-910 Angol 1. DFAO-920 Angol 2. DFAO-930 Angol 3.</p> <p>2. lépcső: DUEN-TKM-083 Tárgyalási technikák DUEN-TKM-082Prezentációs technikák DUEN-TKM-081 Munkaerőpiaci technikák</p> <p>3. lépcső: A szakon felkínált angol nyelvű tárgyai egyikének abszolválása.</p>
Testnevelés	Minden félévben heti 1 óra (csak nappali tagozaton)
Munkarend	Teljes munkaidős (nappali); részmunkaidős (levelező)

Elvárt kompetenciák

Tudás:

- Ismeri a gazdálkodás-tudomány 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 információ-gyűjtési, elemzési és 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 az informális szabályozási környezetet is.
- Rendelkezik a vállalkozás egyes folyamatainak tervezésében, szervezésében, lebonyolításában, döntés-előkészítési és operatív feladataiban való aktív részvételhez szükséges ismeretekkel.
- Ismeri a vállalkozás üzleti tervekészítési folyamatát és az üzleti terv fejezeteit. Ismeri a pályázati lehetőségek felkutatásának és előkészítésének technikáit.
- Ismeri a vállalati folyamatokat támogató informatikai és irodatechnikai eszközöket.
- Ismeri és érti a gazdaságtudomány alapvető szakmai szókincsét anyanyelvén és egy idegen nyelven is.

Képesség:

- Elméleti, fogalmi és módszertani ismeretei felhasználásával képes a feladatának ellátásához szükséges tényeket, adatokat összegyűjteni, rendszerezni; egyszerűbb oksági 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 egyszerű gazdaságossági számítások, költségkalkulációk elvégzésre.
- Képes a gazdasági folyamatok, szervezeti események következményeinek megértésére, alapvető gazdasági mutatók kiszámítására és azokból következtetések levonására.
- 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.

Attitűd:

- - 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
- - Nyelvtudását, kommunikációs készségét folyamatosan fejleszti, lépést tart az új kommunikációs technológiák fejlődésével.
- - Viselkedésében a lojalitás és a társadalmi felelősségvállalás fontos szereppel bír.

Autonómia és felelősség:

- 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. Kritikusan, 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.

Gazdálkodási és menedzsment
felsőoktatási szakképzés

2020

- Kommunikációs és nyelvi hiányosságait maga azonosítja, megkeresi a továbbfejlesztés lehetőségeit. Támazkodik munkatársai és vezetői segítségére.	
A szakképesítéssel legjellemzőbben betölthető munkakör, foglalkozás	
A munkakör, foglalkozás	
FEOR száma	FEOR megnevezése
3221	Irodai szakmai irányító, felügyelő
3615	Statisztikai ügyintéző
3641	Személyi asszisztens
4112	Általános irodai adminisztrátor
4114	Adatrögzítő, kódoló
4123	Pénzügyi, statisztikai, biztosítási adminisztrátor
4131	Készlet- és anyagnyilvántartó
4136	Iratkezelő, irattáros
4224	Ügyfél- (vevő) tájékoztató
4225	Ügyfélszolgálati központ tájékoztató
4226	Lakossági kérdező, összeíró

Gazdálkodási és menedzsment
felsőoktatási szakképzés

2020

Tantervi háló - nappali

Nappali		Gazdálkodási és menedzsment felsőoktatási szakképzés												Előfeltétel					
Tárgykód	Tantárgynév	Kredit	Követelmény	Félévek - heti óraszám															
				1			2			3			4						
				ea	gy	l	ea	gy	l	ea	gy	l	ea	gy	l				
DUEN-TKM-150	Jogi alapismeretek	5	V	3	0	0													
DUEN-TKT-151	Közgazdaságtan 1.	5	V	1	2	0													
DUEN-TKT-112	Munkaerőpiaci, kommunikációs és pénzügyi ismeretek	5	F	2	1	0													
DUEN-TKT-114	Pénzügytan alapjai	5	F	1	2	0													
DUEN-TKM-122	Szakmai idegen nyelvű alapszintű ismeretek	5	F	0	2	1													
DUEN-TVV-122	Vállalkozástan	5	F	1	2	0													
DUEN-TKT-211	Általános és gazdasági statisztika	5	F				1	0	2										
DUEN-ISF-010	Informatika	5	F				0	0	3										
DUEN-TVV-211	Irodatechnikai és prezentációs ismeretek	5	F				3	0	0										
DUEN-TKT-212	Közgazdaságtan 2.	5	F				2	1	0									DUEN-TKT-151	
DUEN-TKT-217	Számvitel alapjai	5	F				1	2	0										
DUEN-TKT-219	Üzleti tervezés és vállalkozásindítási alapismeretek	5	F				3	0	0										
Munkába állást segítő ismeretek választható [1 db]																			
DUEN-TKM-081	Munkaerőpiaci technikák angol nyelven	0	F				0	2	0										
DUEN-TKM-082	Prezentációs technikák angol nyelven	0	F				0	2	0										
DUEN-TKM-083	Tárgyalástechnikák angol nyelven	0	F				0	2	0										
DUEN-TKT-150	Adózás 1.	5	V							3	0	0							
DUEN-TVV-114	Menedzsment	5	F							1	2	0							
DUEN-TVV-116	Projektmenedzsment	5	F							1	2	0							
DUEN-TVV-151	Stratégiai menedzsment	5	V							2	1	0						DUEN-TVV-114	
DUEN-TVV-090	Szaktervezés 1. - Kutatásmódszertan	0	A							1	0	0							
DUEN-TKT-115	Számvitel elemzés	5	F							1	2	0						DUEN-TKT-217	
DUEN-TVV-113	Marketing és PR ismeretek	5	F							3	0	0							
DUEN-TKT-092	Szaktervezés 2. - Szaktervezéskészítés GAZDFSZ	0	A												1	0	0	DUEN-TKT-090	
DUEN-TKT-094	Szakmai gyakorlat - GAZDFSZ	30	A												0	0	0	DUEN-TKT-090	
Heti EA, GY, L				8	9	1	0	10	5	5	12	7	0	1	0	0			
Heti össz óra				18															
Összkredit				120															

Tantervi háló – levelező

Levelező		Gazdálkodási és menedzsment felsőoktatási szakképzés												Előfeltétel					
Tárgykód	Tantárgynév	Kredit	Követelmény	Félévek - heti óraszám															
				1			2			3			4						
				ea	gy	l	ea	gy	l	ea	gy	l	ea	gy	l				
DUEL-TKM-150	Jogi alapismeretek	5	V	15	0	0													
DUEL-TKT-151	Közgazdaságtan 1.	5	V	5	10	0													
DUEL-TKT-112	Munkaerőpiaci, kommunikációs és pénzügyi ismeretek	5	F	10	5	0													
DUEL-TKT-114	Pénzügytan alapjai	5	F	5	10	0													
DUEL-TKM-122	Szakmai idegen nyelvű alapszintű ismeretek	5	F	0	10	5													
DUEL-TVV-122	Vállalkozástan	5	F	5	10	0													
DUEL-TKT-211	Általános és gazdasági statisztika	5	F				5	0	10										
DUEL-ISF-010	Informatika	5	F				0	0	15										
DUEL-TVV-211	Irodatechnikai és prezentációs ismeretek	5	F				15	0	0										
DUEL-TKT-212	Közgazdaságtan 2.	5	F				10	5	0									DUEN-TKT-151	
DUEL-TKT-217	Számvitel alapjai	5	F				5	10	0										
DUEL-TKT-219	Üzleti tervezés és vállalkozásindítási alapismeretek	5	F				15	0	0										
Munkába állást segítő ismeretek választható [1 db]																			
DUEL-TKM-081	Munkaerőpiaci technikák angol nyelven	0	F				0	10	0										
DUEL-TKM-082	Prezentációs technikák angol nyelven	0	F				0	10	0										
DUEL-TKM-083	Tárgyalástechnikák angol nyelven	0	F				0	10	0										
DUEL-TKT-150	Adózás 1.	5	V							15	0	0							
DUEL-TVV-114	Menedzsment	5	F							5	10	0							
DUEL-TVV-116	Projektmenedzsment	5	F							5	10	0							
DUEL-TVV-151	Stratégiai menedzsment	5	V							10	5	0						DUEN-TVV-114	
DUEL-TVV-090	Szaktervezés 1. - Kutatásmódszertan	0	A							5	0	0							
DUEL-TKT-115	Számvitel elemzés	5	F							5	10	0						DUEN-TKT-217	
DUEL-TVV-113	Marketing és PR ismeretek	5	F							15	0	0							
DUEL-TKT-092	Szaktervezés 2. - Szaktervezéskészítés GAZDFSZ	0	A												5	0	0	DUEN-TKT-090	
DUEL-TKT-094	Szakmai gyakorlat - GAZDFSZ	30	A												0	0	0	DUEN-TKT-090	
Heti EA, GY, L				40	45	5	0	50	25	25	60	35	0	5	0	0			
Heti össz óra				90															
Összkredit				120															

Gazdálkodási és Menedzsment Felsőoktatási szakképzés tantárgyainak rövid ismertetése

Jogi alapismeretek

A tantárgy neve	magyarul		Jogi alapismeretek				Szintje	A	
	angolul		Introduction to Law					DUEN(L)-TKM-150	
Felelős oktatási egység			Társadalomtudományi Intézet, Kommunikáció és Médiatudományi Tanszék						
Kötelező előtanulmány neve									
Heti óraszámok							Követelmény	Kredit	Oktatás nyelve
	Előadás		Gyakorlat		Labor		V	5	magyar
Nappali	150/39		3		0	0			
Levelező	150/15	Féléves	15	Féléves	0	Féléves			
Tárgyfelelős oktató			neve		Dr. habil Falus Orsolya		beosztása	főiskolai docens	
A kurzus képzési célja			<p>Célok, fejlesztési célkitűzések A hallgató ismerje meg a jog és a jogrendszer fogalmát, az alapvető jogi fogalmakat és Magyarország Alaptörvényét. Ismerje meg a közigazgatási eljárás néhány fontosabb jellemzőjét Magyarországon és az Európai Unió területén. A tárgy teljesítésével a hallgató legyen képes a jogszabályok értelmezésére és a gazdasági élet legfontosabb szabályainak megfelelő alkalmazására.</p>						
Jellemző átadási módok			Előadás		Minden hallgatónak nagy előadásban, táblás előadás projektor használata				
			Gyakorlat		Tantermi gyakorlat, hallgatói megszerkesztett hozzászólás, prezentáció, esettanulmányok feldolgozása				
			Labor						
Követelmények (tanulmányi eredményekben kifejezve)			<p>Tudás A jog és a jogrendszer fogalma. A jogforrások rendszere. Magyarország Alaptörvénye. Az államszervezet felépítése, az Országgyűlés, a népszavazás rendje. A közigazgatás fogalma és alapelvei. A bürokrácia. A jogi személyiség fogalma. A gazdasági társaságok fajtái és a cégnyilvántartás rendszere. Alapvető gazdasági szerződésfajták.</p>						
			<p>Képesség A tárgy teljesítésével a hallgató legyen képes az egyszerűbb jogszabályok értelmezésére, a gazdasági élet legfontosabb szabályainak megfelelő alkalmazására és rendelkezzen a közigazgatás rendszerének átfogó ismeretével.</p>						
			<p>Attitűd A hallgató magabiztosan igazodjon ki a jogágak rendszerében, alkalmazza a jogi szakkifejezéseket, értelmezze a jogszabályokat.</p>						
			<p>Autonómia és felelősségvállalás A hallgató legyen képes felismerni a jogszabályok esetleges kollízióit és a jogi terminológia helyes használatával kifejteni a véleményét az egyes jogesetek kapcsán. Igazodjon ki a közigazgatás rendszerében és legyen tisztában az állampolgári felelősségvállalás fontosságával.</p>						
Tantárgy tartalmának rövid leírása			A jog és a jogrendszer fogalma. A jogforrások rendszere. Magyarország Alaptörvénye. Az Országgyűlés, a népszavazás rendje. A közigazgatás fogalma és alapelvei. A bürokrácia. A jogi személyiség fogalma. A gazdasági társaságok fajtái és a cégnyilvántartás rendszere. Alapvető gazdasági szerződésfajták.						
Főbb tanulói tevékenységformák			Hallott szöveg feldolgozása az órán rendelkezésre bocsátott jegyzet alapján 50% A szakirodalom feldolgozása, internalizálása 30% Kommunikációs helyzetgyakorlatok 20%						
Kötelező irodalom és elérhetősége			A Nemzeti Jogszabálytárból: Magyarország Alaptörvénye, Ptk, Btk., A						

Gazdálkodási és menedzsment
felsőoktatási szakképzés

2020

	cégnyilvánosságról, a bírósági cégeljárásról és a végelszámolásról szóló 2006. évi V. törvény Az oktató által a Moodle rendszerbe feltöltött előadás-jegyzet.
Ajánlott irodalom és elérhetősége	Bíró György - Lenkovics Barnabás: Általános tanok. Novotni Alapítvány a Magánjog Fejlesztéséért. Miskolc, 2010.
Beadandó feladatok/mérési jegyzőkönyvek leírása	A 7. oktatási héten zárthelyi dolgozat A 13. oktatási héten prezentáció.
Zárthelyik leírása, időbeosztása	A 7. oktatási hétig átvett tananyagból előre megadott tételből írásbeli zárthelyi dolgozat. A zárthelyi érdemjegyének kialakítása: – 0-50% elégtelen – 51-60% elégséges – 61-70% közepes – 71-80% jó – 81%- jeles

Gazdálkodási és menedzsment
felsőoktatási szakképzés

2020

Közgazdaságtan 1.

A tantárgy neve	magyarul		Közgazdaságtan 1.				Szintje	A	
	angolul		Economics 1.				Kódja	DUEN(L) - TKT-151	
Felelős oktatási egység			Társadalomtudományi Intézet, Közgazdaságtudományi Tanszék						
Kötelező előtanulmány neve			-						
Típus	Heti óraszámok						Követelmény	Kredit	Oktatás nyelve
	Előadás		Gyakorlat	Labor					
Nappali	150/39		1		2	0	V	5	magyar
Levelező	150/15	Féléves	5	Féléves	10	Féléves			
Tárgyfelelős oktató			neve	Dr. Fogarasi József			beosztása	főiskolai docens	
A kurzus képzési célja, indokltsága (tartalom, kimenet, tantervi hely)			<p>Célok, fejlesztési célkitűzés</p> <p>A kurzust elvégző hallgatók lássák át a mikro- és makroökonómiai jelenségek közötti összefüggéseket, értsék a gazdasági kapcsolatrendszeret és a gazdasági cselekvések mozgatórugóit, igazodjanak el a gazdasági életben. Értsék és lássák át a vállalat tevékenységét. Értsék és tudják alkalmazni a makrogazdasági jelenségek mögött meghúzódó törvényszerűségeket, lássák át a piaczgazdasági szereplők tevékenysége mögött meghúzódó okokat..</p>						
Jellemző átadási módok			Előadás	Közös előadás nagy táblás, projektoros teremben					
			Gyakorlat	kiscsoportos táblás gyakorlat, irányított csoportos munkavégzés					
			Labor	-					
			Egyéb	irányított egyéni felkészülés					
Követelmények (tanulmányi eredményekben kifejezve)			<p>Tudás</p> <p>Ismeri a Közgazdaságtani alapfogalmakat.</p> <p>Ismeri a Közgazdaságtani alapvető, átfogó tényeit, irányait és határait</p> <p>Ismeri a terület legfontosabb összefüggéseit, elméleteit és az ezeket felépítő terminológiát.</p> <p>Képesség</p> <p>Képes a Közgazdaságtan ismeretrendszerét alkotó elképzelések alapfokú analizésére, az összefüggések szintetikus megfogalmazására és adekvát értékelő tevékenységére.</p> <p>Attitűd</p> <p>Nyitott szakmája átfogó gondolkodásmódjának és gyakorlati működése alapvető jellemzőinek hiteles közvetítésére, átadására.</p> <p>Folyamatos önképzés igénye jellemzi a közgazdaságtan területén</p> <p>Autonómia és felelősségvállalás</p> <p>Önállóan végzi az átfogó, megalapozó szakai kérdések végiggondolását és az adott források alapján történő végiggondolását.</p> <p>Együttműködés és felelősség jellemzi az adott szakterület képzett szakembereivel.</p>						
Tantárgy tartalmának rövid leírása			<p>A közgazdaságtan, mint tudomány. Bevezetés a közgazdasági gondolkodásmódba. Makro-és mikroökonómia. Pozitív és normatív közgazdaságtani szemlélet. A közgazdaságtan tárgya, alapfogalmi. Koordinációs mechanizmusok a gazdaságban. A piac és a piaci alapfogalmak. A piac működése és az ármechanizmus. A kereslet és a kínálat. Keresleti és kínálati függvény/görbe. A piaci egyensúly. A keresletrugalmasság. Rugalmasság és árbevétel kapcsolata. A vegyes gazdaság szereplői. A háztartás motivációi, jövedelmei, kiadásai. Az üzleti szervezetek gazdálkodása. Költségek, bevétel és profitfogalmak. Piaci formák és piaci szerkezetek. Termelési tényezők és piacuk. Externális hatások a gazdaságban. A nemzetgazdasági teljesítmény fogalma, legfontosabb statisztikai mérőszámai. A gazdasági növekedés alapfogalmi, feltételei, mérése. A pénz fogalma és funkciói. A modern bankrendszer és a pénzkínálat. Pénzpiac és az inflációs folyamatok. A munkapiac alapvető kategóriái. Munkapiaci egyensúlytalanságok, a munkanélküliség. Az állam a piaczgazdaságban. Kormányzati funkciók. A költségvetés. Makrogazdasági folyamatok állami</p>						

Gazdálkodási és menedzsment
felsőoktatási szakképzés

2020

	befolyásolása. A nyitott gazdaság és a gazdaságpolitika összefüggései. Globalizáció, nemzetközi trendek és problémák a világgazdaságban.
Tanulói tevékenységformák	Elméleti anyag feldolgozása irányítással 17% Elméleti anyag önálló feldolgozása 17% Feladatmegoldás irányítással 17% Feladatok önálló feldolgozása 49%
Kötelező irodalom és elérhetősége	<ul style="list-style-type: none"> • SAMUELSON, Paul Anthony – NORDHAUS, William D. (2012): Közgazdaságtan. Budapest, Akad K. XXVIII, 672 p. ISBN 978-963-05-9160-7- kijelölt fejezetek (Tk) • Az előadásokon elhangzott információk és a gyakorlaton elhangzott ismeretek • Az előadó és a gyakorlatvezető által kijelölt cikkek és feladatok. • A moodle rendszerben megjelenő segédanyagok.
Ajánlott irodalom és elérhetősége	<ul style="list-style-type: none"> • MANKIW, N. Gregory (2011): A közgazdaságtan alapjai. Budapest, Osiris XXXII, 640 p. ISBN 978-963-276-208-1 • MEYER, Dietmar – SOLT Katalin (2006): Makroökonómia: [alapismeretek, új irányzatok, matematikai függelék]. Budapest, Aula 509 p. ISBN 963-9585-17-3 • SOLT Katalin (2007): Mikroökonómia. 5. átdolg. kiad. Tatabánya, TRI-Mester Bt. 260 p. ISBN 978-963-9561-16-8 • WILLIAMSON, Stephen D. (2009): Makroökonómia. Budapest, Osiris XXX, 677 p. ISBN 978-963-276-015-5
Beadandó feladatok/mérési jegyzőkönyvek leírása	A diákok óráról órára kaphatnak házi feladatot (pl. sajtócikkek bemutatása, fogalommagyarázat stb.), melyek teljesítése opcionális, de plusz pontok szerezhetők vele (max. 10%)
Zárthelyik leírása, időbeosztása	Nappali tagozaton min. 2 zárthelyi dolgozat (teszt, feladatlap) , levelező tagozaton: min.1 zárthelyi dolgozat (teszt, feladatlap) megírása a félév időbeosztásától függően a féléves tantárgyprogramban előre megadott időpontokban. A zh tartalma: elméleti kérdések teszt és kifejtő formában, számítási és geometriai feladatok. Pótlási/javítási lehetőséggel az utolsó szorgalmi héten

Gazdálkodási és menedzsment
felsőoktatási szakképzés

2020

Munkaerőpiaci, kommunikációs és pénzügyi ismeretek

A tantárgy neve		magyarul	Munkaerőpiaci, kommunikációs és pénzügyi ismeretek			Szintje	A	
		angolul				Kódja	DUEN(L)-TKT-112	
Felelős oktatási egység			Társadalomtudományi Intézet, Közgazdaságtudományi Tanszék					
Kötelező előtanulmány neve								
Típus		Heti óraszámok				Követelmény	Kredit	Oktatás nyelve
		Előadás	Gyakorlat	Labor				
Nappali	150/39	2	1	0	F	5	magyar	
Levelező	150/15	Féléves	10	Féléves				5
Tárgyfelelős oktató		neve			Dósáné Pap Györgyi		beosztása	műszaki tanár
A kurzus képzési célja, indokltsága (tartalom, kimenet, tantervi hely)		<p>Rövid célkitűzés, fejlesztési célok</p> <p>A kurzus célja, hogy a hallgató elsajátítsa az álláskereső technikákat, és olyan munkaerő-piaci ismeretek szerezzon, amelyek hozzásegítik a résztvevőt saját munkaerő-piaci lehetőségeinek kiaknázásához.</p> <p>Továbbá, hogy a hallgatóknak áttekintő ismereteket adjon a szakmai kommunikációról, fejlessze a beszédkészséget, illetve kommunikatív kompetenciákat alakítson ki a legszükségesebb területeken, oly módon, hogy a hallgatók képesek legyenek szóban és írásban alkalmazni a szakterületnek megfelelő kommunikációs eszköztárat.</p> <p>Ezenkívül az alapvető pénzügyi és adózási ismeretek megismerése, valamint ezek alkalmazása konkrét számítási feladatok alapján.</p>						
		Jellemző átadási módok		Előadás	Közös előadás nagy táblás teremben			
		Gyakorlat	önálló szakmai munkavégzés felügyelet mellett, irányított csoportos munkavégzés					
		Labor						
		Egyéb						
Követelmények (tanulmányi eredményekben kifejezve)		<p>Tudás</p> <p>Ismeri a munkaerőpiaci és pénzügyi gazdálkodás legfontosabb összefüggéseit, elméleteit és az ezeket felépítő terminológiát.</p> <p>Ismeri a szakterület szókincsét</p>						
		<p>Képesség</p> <p>Képes tudását fejleszteni és ehhez alkalmazni a tudásszerzés, önfejlesztés különböző módszereit és a legkorszerűbb információs és kommunikációs eszközeit.</p> <p>Rendelkezik az önálló munkához szükséges képességekkel</p> <p>Képes másokkal való kooperációra</p> <p>Képes a különféle erőforrásokkal gazdálkodni.</p> <p>Képes adott munkahely különféle szakmai elvárásainak megfelelően felhasználni szakmai tudását.</p>						
		<p>Attitűd</p> <p>Nyitott szakmája átfogó gondolkodásmódjának és gyakorlati működése alapvető jellemzőinek hiteles közvetítésére, átadására.</p> <p>Folyamatos önképzés igénye jellemzi a gazdaságtudományok területén.</p>						
		<p>Autonómia és felelősségvállalás</p> <p>Önállóan végzi az átfogó, megalapozó szakmai kérdések végig gondolasát és az adott források alapján történő végig gondolasát.</p> <p>Együttműködés és felelősség jellemzi az adott szakterület képzett szakembereivel.</p> <p>A szakmát megalapozó nézeteket felelősséggel vállalja.</p>						
Tantárgy tartalmának rövid leírása		Kommunikációs alapok: a hallgatók készségszinten ismerjék fel az egyes kommunikációs helyzeteket, alkalmazni tudják a kommunikációt segítő						

Gazdálkodási és menedzsment
felsőoktatási szakképzés

2020

	<p>eszközöket, tudatosítsák magukban a saját esetleges kommunikációs problémáikat és azok megoldási lehetőségeit. Szerezzenek jártasságot az önmenedzselés és a hatékony kapcsolatteremtés területén. A konfliktusok fajtái, kimenetelei az esetleges konfliktusok kezelésére. Sajátítsa el a hiteles kommunikáció, önmenedzselés, határozottság, a céltudatosság, a felelős munkavállalói magatartás, döntéshozás képességét.</p> <p>Álláskeresési technikák és munkaerő-piaci ismertek: önéletrajz jellemzője, fajtái, álláskeresés módszerei, eszközei, a felvételi interjú szabályai, nemzeti és nemzet-közi viselkedéskultúra. A megjelenés összetevői, szabályai, valamint gyakorlatban történő szemléltetése, a sikeres érvényesülés és álláskeresés feltételei, az álláslehetőségek felkutatásának technikai oldala, a munkáltatóval történő kapcsolatfelvétel módjai, önéletrajz és kísérőlevél írás stratégiája és benyújtásának szabályai, felkészülés az interjúra, a személyes megjelenés hatása. Szituációs gyakorlatok (telefon-beszélgetés, álláskeresés személyesen és telefonon, álláshirdetésre történő jelentkezés írásban és telefonon, álláshirdetés feladása pozitív és negatív viselkedésmoделlek vizsgálata, rekonstruálása). Hatékony munkahelyi kommunikáció: A konfliktusok kezelésére kialakított eljárások. A jó és rossz megoldások (nyertes-vesztes, nyertes-nyertes helyzet). A konfliktuskezelés lehetséges módozatai: néhány technika felismerése és tudatosítása (kikerülés, elhallgatás, kiélezés, tompítás, ütköztetés, megoldás, mediálás). A konszenzuskeresés szükségessége, lehetősége és eszközei. Felkészülés a konfliktus-veszéllyel járó helyzetekre. Asszertivitás a konfliktusok kezelésében</p> <p>Tárgyalások tervezése és lebonyolítása, meggyőző, hiteles érvelés, együttműködés a partnerekkel, (önkormányzatokkal, kamarákkal, kormányhivatallal, médiával), továbbá üzleti kapcsolatok kiépítése/fenntartása az üzleti élet szereplőivel. A szükséges kommunikációs módszerek és technikák ismerete, alkalmazása. (Szóban, írásban, telefonon, elektronikus hálózaton.) Alapvető pénzügyi ismeretek elsajátítása, százalékszámítás, kamatos kamatszámítás.</p> <p>A mindennapi életben előforduló adófajták áttekintése (ÁFA, SZJA, Társasági adó, számlák kiállítása</p>
Tanulói tevékenységformák	<p>Hallott szöveg feldolgozása jegyzeteléssel 20%</p> <p>Információk feladattal vezetett felkutatása, rendszerezése 20%</p> <p>Feladatok önálló feldolgozása 40%</p> <p>Önálló előadás, beszámoló tartása 20%</p>
Kötelező irodalom és elérhetősége	<p>Fehér Ildikó: Az informális álláskeresés módszerei, a munkából munkába váltás módjai. Foglalkoztatási és Szociális Hivatal. 2009.</p> <p>Pályakövetési vizsgálat 2012. Dunaújvárosi Főiskola</p> <p>Fercsik Erzsébet-Raácz Judit: Kommunikáció és nyelvhasználat. Nemzeti Tankönyvkiadó 2006. 204 oldal</p> <p>Langer Katalin - Raácz Judit: Üzleti kommunikáció. Bp., Nemzeti Tankönyvkiadó, 1999. 223p.</p> <p>David Lewis: Hogyan értesük meg magunkat? A hatékony kommunikáció gyakorlati útmutatója. Bagolyvár, 2001.</p> <p>Fisher, Roger - Ury, William: A sikeres tárgyalás alapjai. Bp., Bagolyvár, 1998. 174. p.</p> <p>Dr. Tétényi Veronika: Pénzügyi és vállalkozásfinanszírozási ismeretek, Perfekt Zrt., 2001. 550 pp.</p> <p>Vámosi Tamás: Munkaerő-piaci ismeretek, PTE_FEEK, 2013, Pécs, ISBN 978-963-642-525-8</p> <p>http://digitalia.lib.pte.hu/books/vamosi-tamas-munkaero-piaci-ismeretek-pecs-pte-feek-2013/pdf/vamosi-tamas-munkaero-piaci-ismeretek-pecs-pte-feek-2013.pdf</p>
Ajánlott irodalom és elérhetősége	<p>Bánhidyné Dr. Szlovák Éva (szerk.): Munkaerőpiaci értéknövelő ismeretek.</p>

Gazdálkodási és menedzsment
felsőoktatási szakképzés
2020

	Apertus Közalapítvány, Budapest, 2003. Csáky István: A tárgyalástechnika. EXEL, 1993., 223.p. Sille István: Illem, etikett, protokoll. KJK, Budapest, 1994.
Beadandó feladatok/mérési jegyzőkönyvek leírása	Magyar és angol (német, francia) nyelvű önéletrajz és motivációs levél készítése
Zárthelyi leírása, időbeosztása	Zárthelyi dolgozat írása, a 6. héten és 12. héten

Gazdálkodási és menedzsment
felsőoktatási szakképzés

2020

Pénzügytan alapjai

A tantárgy neve	magyarul		Pénzügytan alapjai			Szintje	A	
	angolul		Basics of Finance			Kód	DUEN(L)-TKT-114	
Felelős oktatási egység			Társadalomtudományi Intézet, Közgazdaságtudományi Tanszék					
Kötelező előtanulmány neve								
Típus		Heti óraszámok			Követelmény	Kredit	Oktatás nyelve	
		Előadás		Gyakorlat				Labor
Nappali	150/39		1		2	0	F	
Levelező	150/15	Féléves	5	Féléves	10	Féléves		0
Tárgyfelelős oktató		neve			Dr. Keszi-Szeremlei Andrea		beosztása	főiskolai tanár
A kurzus képzési célja, indokltsága (tartalom, kimenet, tantervi hely)			<p>Célok, fejlesztési célkitűzés</p> <p>A kurzus végére a hallgató ismeri a gazdaságpolitika és a pénzügypolitika összefüggéseit, a bankrendszer működését, a tőzsde szereplőit, a tőzsde működésének jellemzőit. Rendelkezik a hazai és nemzetközi pénzügyi folyamatok megértéséhez szükséges alapismeretekkel. Ismeri és érti az alapvető befektetési lehetőségek közötti kockázati különbségeket. Látja a nemzetközi és hazai pénzügyi folyamatok közötti összefüggéseket. Rendelkezik a pénzügyi számítások elvégzéséhez szükséges alapvető pénzügyi eszköztárral</p>					
Jellemző átadási módok			Előadás		Közös előadás nagy táblás teremben			
			Gyakorlat		kiscsoportos táblás gyakorlat, irányított csoportos munkavégzés			
			Labor					
			Egyéb					
Követelmények (tanulmányi eredményekben kifejezve)			Tudás					
			Ismeri a Pénzügytani alapfogalmakat. Ismeri a Pénzügytan és a pénzügyek alapvető, átfogó tényeit, irányait és határait Ismeri a terület legfontosabb összefüggéseit, elméleteit és az ezeket felépítő terminológiát.					
			Képesség					
			Képes a Pénzügytan ismeretrendszerét alkotó elképzelések alapfokú analizésére, az összefüggések szintetikus megfogalmazására és adekvát értékelő tevékenységére.					
			Attitűd					
			Nytított szakmája átfogó gondolkodásmódjának és gyakorlati működése alapvető jellemzőinek hiteles közvetítésére, átadására. Folyamatos önképzés igénye jellemzi a pénzügyek területén.					
			Autonómia és felelősségvállalás					
Tantárgy tartalmának rövid leírása			Önállóan végzi az átfogó, megalapozó szakai kérdések végiggondolását és az adott források alapján történő végiggondolását. Együttműködés és felelősség jellemzi az adott szakterület képzett szakembereivel.					
			A gazdaságpolitika fogalma, szerepe, jellemzői, meghatározó jelentősége a gazdaságok fejlődése tekintetében. A gazdaságpolitika és a pénzügypolitika összefüggései, jellemzői az egyes részterületek és sajátosságaik. A közpénzügyek fogalma, jellemzői, az államháztartás fogalma alrendszerei ezek együttműködő rendszere. A költségvetés bevételei és kiadásai. A fiskális politika jellemzői, eszköztárral. A pénz és a pénzteremtés, pénzkínálat és pénzkereslet. A modern pénzgazdálkodás kérdései, az infláció elméleti felfogásai, az infláció lehetséges okai. Bankok, bankrendszerek fogalma, típusai, feladatai, jelentősége és helye a gazdaságban. A mai magyar bankrendszer szabályozása, felépítése, működése. A jegybank szerepe, feladatai, a monetáris irányítás rendszere, eszközei. A					

Gazdálkodási és menedzsment
felsőoktatási szakképzés

2020

	<p>kereskedelmi bankok műveletei, és kockázatai.</p> <p>Pénzpiac, tőkepiac és értékpapírpiacon fogalma, csoportjai, formái, működése, eszközei. Értékpapírok: részvény és kötvény; az egyéb értékpapírok. Koncentrált piacok és működésük, a tőzsdei kereskedés fogalma, jellemzői, szabályozása. A tőzsde szereplői, a tőzsde működésének jellemzői. A tőzsdei ügyletek fogalma, fajtái, csoportosítása, az egyes ügyletek jellemzői és alkalmazása. az ügyletek típusairól, a tőzsde szereplői.</p> <p>A nemzetközi pénzügyi rendszer: pénzforgalom és tőkeáramlás. Tartozások és követelések keletkezése, a kiegyenlítés megvalósulása. A kiegyenlítés eszközei: valuta és deviza fogalma, jellemzői, csoportjai és ezek jellemzői.</p> <p>Az országok közötti pénzkapcsolatok mérése: mutatórendszer és fizetési mérleg felépítése és a nemzetközi elszámolások. Fizetési mérleg egyensúly és egyensúlytalanság, az adósság és kezelése. Hitelezés pénzügyi piacrendszer és a nemzetközi pénzügyi rendszer intézményei segítségével. A nemzetközi pénzügyi rendszer tagjai: IMF, IBRD csoport. Az Európai Unió kialakulása, jellemzői, szervezeti felépítése és pénzügyi intézményei.</p>
Tanulói tevékenységformák	<p>Elméleti anyag feldolgozása irányítással 17%</p> <p>Elméleti anyag önálló feldolgozása 17%</p> <p>Feladatmegoldás irányítással 17%</p> <p>Feladatok önálló feldolgozása 49%</p>
Kötelező irodalom és elérhetősége	<p>VÍGVÁRI András (2011): Bevezetés a pénzügyekbe. Budapest, Saldo. 162 p. ISBN 978 963 638 397 8</p> <p>BÁNFI Tamás (szerk.) (2009): Pénzügytan. Budapest, Tanszék Kft. 191 p. ISBN 978 963 503 360 7</p>
Ajánlott irodalom és elérhetősége	<p>GYULAFFY Béláné BERÉNYI Mária (2006): Pénz, pénzügyi összefüggések. Budapest, Saldo. 294 p. ISBN 978-963-638-186-8</p> <p>SÁGI Judit (2007): Banktan. Budapest, Saldo. 351 p. ISBN 978 963 638 235 3</p> <p>TÉTÉNYI Veronika (2007): Pénzügyi és vállalkozásfinanszírozási ismeretek. Budapest, Perfekt. 550 p. ISBN 978 963 394 434 9</p>
Beadandó feladatok/mérési jegyzőkönyvek leírása	<p>A gyakorlatokon elhangzó prezentációk anyagának beadása 10 oldalban (1,5 sorköz, 12-es betűméret, Times New Roman)</p>
Zárthelyik leírása, időbeosztása	<p>A félév során két kidolgozat kerül megírásra (mindegyik tartalmaz tesztet, igaz-hamis választást és példamegoldást is).</p>

Gazdálkodási és menedzsment
felsőoktatási szakképzés

2020

Szakmai idegen nyelvi alapszintű ismeretek

A tantárgy neve	magyarul		Szakmai idegen nyelvi alapszintű ismeretek				Szintje	A	
	angolul						Kódja	DUEN(L)-TKM-122	
Felelős oktatási egység			Társadalomtudományi Intézet, Kommunikáció- és Médiatudományi Tanszék						
Kötelező előtanulmány neve									
Heti óraszámok							Követelmény	Kredit	Oktatás nyelve
	Előadás	Gyakorlat	Labor						
Nappali	150/39	Heti 0	Heti 2	Heti 1	F			5	magyar
Levelező	150/15	Féléves 0	Féléves 10	Féléves 5					
Tárgyfelelős oktató			neve		Sitku Krisztina		beosztása	nyelvtanár	
A kurzus képzési célja			<p>Célok, fejlesztési célkitűzések</p> <p>A hallgató legyen képes a tanult általános szakmai témákra épülő, illetve az adott tudományterület szókincsét, fogalmait tartalmazó változó terjedelmű és típusú idegen nyelvű autentikus szövegek olvasására, értelmezésére szótár segítségével, valamint a saját szakmai területén belül használt, már tanult idegen nyelvű kifejezések és fogalmak szóbeli kommunikációba való beépítésére.</p> <p>A hallgató legyen képes szakmai alapszintű nyelvtudására támaszkodva írásbeli feladatok elvégzésére, sajátítsa el a szakmai területén belül használt idegen nyelvű kifejezéseket és fogalmakat. Képes legyen követni és a lehető legkevesebb információvesztéssel értelmezni a tanult szakterületi témákhoz kapcsolódó és már elsajátított szakmai szókincset alkalmazó rövid idegen nyelvű szövegeket hallás után.</p> <p>A hallgató képes legyen az általános szaknyelvi és szakma-specifikus témákban íródott autentikus, bonyolultabb idegen nyelvű szövegek globális megértésére és értelmezésére, valamint a konkrét elemek kiszűrésére szótár segítségével.</p>						
Jellemző átadási módok			Előadás	Előadás táblás teremben, projektor és számítógép segítségével.					
			Gyakorlat	(táblás) gyakorlat, diszkusszió, vita, csoportmunka, páros munka, egyéni feladatmegoldás.					
			Labor	csoportmunka, páros munka, egyéni feladatmegoldások					
Követelmények (tanulmányi eredményekben kifejezve)			<p>Tudás</p> <p>Szakterületének alapvető szókincsét elsajátítja adott témakörökben. A tanult szakmai szókincs birtokában a leggyakoribb szakmai szituációkban az adott idegen nyelven kommunikál, feladatokat hajt végre szóban és írásban.</p> <p>Képesség</p> <p>A gazdálkodó szervezetekben szakképzettségének megfelelő munkakörök betöltésére alkalmas/képes. Hazai és nemzetközi környezetben idegen nyelven hatékonyan kommunikálni képes. Önálló karrierépítésre, tapasztalatainak értékelésére folyamatos továbbképzés útján alkalmas.</p> <p>Attitűd</p> <p>nyitott, fogékony, érdeklődő, rugalmas, elfogadó, kezdeményező, törekvő</p> <p>Autonómia és felelősségvállalás</p> <p>Tanulási folyamatát folyamatosan ellenőrzi/monitorozza, saját stratégiákat alakít ki. Önfejlesztésre képes, a tanultakat beépíti. Társas nyelvi helyzetekben konstruktívan részt vesz, a tanult nyelvi szabályok, normák betartásával.</p>						
Tantárgy tartalmának rövid leírása			<p>A hallgató a kurzus ideje alatt elsajátítja a szakma szókincsét idegen nyelven a következő témakörökben:</p> <p>Minden szak (közös modul): Presentation techniques; Giving a presentation; Formal and informal e-mails; Useful phrases in e-mails</p> <p>1. Gazdálkodási és Menedzsment felsőoktatási szakképzés: Economics, Factors of production, Business organizations, Business and money, Market, Competition, Management, Marketing, The communication mix, Banking</p>						

Gazdálkodási és menedzsment
felsőoktatási szakképzés

2020

	2. Televízió műsorkészítő felsőoktatási szakképzés: Newspapers, Radio, Magazines, Television, Film, New media, Advertising, Marketing 3. Mérnök-informatikus és Gazdaságinformatikus felsőoktatási szakképzés: Computers today, Input/output devices, Storage devices, Basic software, Faces of the internet, Creative software, Programming/jobs in ICT, Computers tomorrow
Főbb tanulói tevékenységformák	Frontális osztálymunka, Tanári magyarázat, Önálló tanulói munka, Páros munka A tanulók csoportos feladatmegoldása
Kötelező irodalom és elérhetősége	Közös kompetencia-modulhoz (Előadás) tartozó irodalom: Rebecca Chapman: English for E-mails - Üzleti e-mail angol nyelven, Maxim Kiadó, 2010, 84p. Elérhetőség: könyvesboltok Képzési terület szerinti/szakképzési modulhoz (Gyakorla, Labor) tartozó irodalom: 1. Gazdasági szaknyelv: Osztrólczki Istvánné-Pálmai Orsolya: The Basics of Business English for Economics Jegyzet. DF Kiadói Hivatal, Dunaújváros, 2008, 76 p. ISBN 978-963-9915-02-2 2. Elérhetőség: DF jegyzetbolt 2. Kommunikáció és média szaknyelve: Nick Ceramella-Elizabeth Lee: Cambridge English for the Media CUP 2008, ISBN: 9780521724579, 112p. Elérhetőség: könyvesboltok 3. Informatikai szaknyelv: Santiago Remacha Esteras: Infotech - English for Computer Users Students Book 4th Edition CUP 2008, ISBN: 9780521702997, 168p. Elérhetőség: könyvesboltok
Ajánlott irodalom és elérhetősége	Közös kompetencia-modulhoz (Előadás) tartozó irodalom: Simon Sweeney: Communicating in Business, second edition, CUP 2004, 174p. ISBN: 9780521549127 (Module 3 Presentations, pp. 55-95)
Beadandó feladatok/mérési jegyzőkönyvek leírása	Prezentáció készítése és megvalósítása/fordítási vagy szövegértési feladat/fogalmazási feladat pl. hivatalos levél/ e-mail stb.
Zárthelyik leírása, időbeosztása	A kurzus során a hallgatók elméleti tárgyból egy, gyakorlati tárgyból két zárthelyi dolgozatot írnak, nappali tagozaton a szorgalmi időszak 6. és 13. hetében (levelező tagozaton az órarendi beosztás függvényében). Minden dolgozatot egyszer lehet pótolni vagy javítani.

Gazdálkodási és menedzsment
felsőoktatási szakképzés

2020

Vállalkozástan

A tantárgy neve	magyarul		Vállalkozástan				Szintje	A
	angolul		Entrepreneurship					DUEN(L)- TVV-122
Felelős oktatási egység			Társadalomtudományi Intézet, Vezetés- és Vállalkozástudományi Tanszék					
Kötelező előtanulmány neve								
		Heti óraszámok				Követelmény	Kredit	Oktatás nyelve
		Előadás	Gyakorlat	Labor				
Nappali	150/39		1		2			
Levelező	150/15	Féléves	5	Féléves	10	Féléves	0	magyar
Tárgyfelelős oktató			neve		Dr. Keszi-Szeremlei Andrea		beosztása	főiskolai tanár
A kurzus képzési célja, indoklása			<p>Célok, fejlesztési célkitűzések</p> <p>A tananyag átfogó ismereteket nyújt a vállalkozástan témáján belül a vállalatok alapítása, működtetése, átalakulása, megszüntetése, anyagi, vagyoni, pénzügyi gazdálkodása témájában. A hallgató képessé válik a vállalati gazdálkodás lényegének, lebonyolításának áttekintésére és a vállalati (vállalkozási) jogi, ill. egyéb szabályozás megismerésére és alkalmazására. Ismeri a vállalatok gazdasági, pénzügyi, személyi, anyagi, vagyoni jellemzőit, összetevőit, a vállalatok tevékenységében rejlő kockázatokat, ezek fajtáit, a nemzetközi és hazai vállalati együttműködések jellemzőit és mindezek készségszintű alkalmazására válik képessé. Az elméleti ismeretek mellett a gyakorlati jellemzők megismerésére is mód nyílik.</p>					
Jellemző átadási módok			Előadás	Előadásra alkalmas tanteremben (100-150 fő) számítógép, projektor, flipchart, vagy tábla használatával.				
			Gyakorlat	Projektmunkára alkalmas tanteremben (20-30 fő), számítógép, projektor, flipchart, vagy tábla használatával. Csoportmunka és különböző társas munkaformák.				
			Labor					
			Egyéb					
Követelmények (tanulmányi eredményekben kifejezve)			<p>Tudás</p> <p>Átlátja a vállalatgazdálkodás fogalomrendszerét. Ismeri a vállalati működésének hatásmechanizmusait. Ismeri a vállalatok jogi hátterét, a belső, külső környezetét. Ismeri a vállalatok gazdálkodási rendszerét, céljait, stratégiáját.</p> <p>Képesség</p> <p>Képes a szakterület fogalmait szakszerűen használni. Képes beazonosítani és meghatározni a vállalatok erőforrásait. Képes megvalósítani a vállalati gazdálkodás alapjait. Képes megérteni a vállalati célok és stratégia lépéseit. Képes a vonatkozó szakirodalmat megérteni, felhasználni.</p> <p>Attitűd</p> <p>Nyitott a változó kommunikációs közösségek, illetve a társas helyzetek aktív értelmezésére. Érzékeny a kapcsolatok működéséből adódó problémák megoldására. Fogékony a fejlődés lehetőségének kiaknázására.</p> <p>Autonómia és felelősségvállalás</p> <p>Felelősséget vállal saját fejlődéséért. Együttműködik másokkal, keresi a problémák megoldásának lehetőségét. Felelősséget érez a munkakörnyezete fejlődéséért</p>					
Tantárgy tartalmának rövid leírása (szöveges)			A vállalatok kialakulása, a fogalma, a működésének jogi háttere. A vállalat makro és mikro, külső és belső környezete. A vállalat, mint gazdasági rendszer, a gazdasági rendszerek jellemzői, működésének alapfogalmai. A vállalati cél, célrendszer, stratégia. A vállalatok gazdasági döntései. A vállalati erőforrások és					

Gazdálkodási és menedzsment
felsőoktatási szakképzés

2020

	<p>tevékenységrendszer ismertetése. A vállalat vagyona és forrásai, a vállalat finanszírozása. A vállalatok szervezete és vezetése. A vállalatok erőforrás gazdálkodása. A vállalati termelés, szolgáltatás, anyagi folyamatok bemutatása. A vállalat belső és külső logisztikája. A vállalat emberi erőforrás gazdálkodása. A vállalati információ forrásai, szerepe. A vállalati innováció. A vállalatok bevételei és költséggazdálkodása. A minőség fogalma, a teljes körű minőségbiztosítás és ellenőrzés (TQM). A vállalati stratégia, stratégiai vezérelvek, stratégiai menedzsment, a stratégia kidolgozása, végrehajtása, ellenőrzése. Controlling. Az üzleti tervezés szerepe, bemutatása. A vállalati etika, felelősség, kultúra a vállalatok működése során. Outsourcing (kiszervezés), kialakulása, típusai, megvalósításának lehetőségei. Vállalati együttműködések</p>
Főbb tanulói tevékenységformák	<p>Egyéni és csoportos tevékenységformák: egyéni és kiscsoportos feladatokban való részvétel, irányított vállalati szerepjátékokban való részvétel, esettanulmányok elemzése, komplex vállalati szimulációk vizsgálata.</p>
Kötelező irodalom és elérhetősége	<p>Chikán Attila: Bevezetés a vállalatgazdaságtanba, Bologna tankönyvsorozat, Aula, Bp. 2010. Chikán Attila: Vállalatgazdaságtan, Aula., Bp., 2008. Meier- Newell, Pazer: Szimuláció a vállalati gazdálkodásban és a közgazdaságtanban, Libri kiadó Bp. 2016. Menedzsment és vállalkozásgazdaságtan : üzleti tudományi ismeretek. (szerk. Kövesi János). 2., mód. kiad. Budapest: Typotex : BMGE GTK Üzleti Tudományok Int., 2015.</p>
Ajánlott irodalom és elérhetősége	<p>Lengyel László: Vállalatgazdaságtan I. SZIE-GTK-KVA jegyzet, Bp. 2012. Lengyel László: Vállalatgazdaságtan II. SZIE-GTK-KVA jegyzet, Bp. 2012.</p>
Beadandó feladatok/mérési jegyzőkönyvek leírása	<p>A hallgató által kiválasztott vállalat gazdálkodási tevékenysége bemutatása, vizsgálata a 14. héten az addig tanultak segítségével. Kiselőadás megtartása előre meghatározott vállalati témában.</p>
Zárthelyik leírása, időbeosztása	<p>1.ZH: 7. hét, 2.ZH: 12. hét, Pót ZH: 13.hét.</p>

Általános és gazdasági statisztika

A tantárgy neve	magyarul		Általános és gazdasági statisztika				Szintje	A
	angolul		General and Business Statistics				Kód	DUEN(L)-TKT-211
Felelős oktatási egység			Társadalomtudományi Intézet, Közgazdaságtudományi Tanszék					
Kötelező előtanulmány neve								
Típus		Heti óraszámok				Követelmény	Kredit	Oktatás nyelve
		Előadás	Gyakorlat	Labor				
Nappali	150/39	1	0	2		F	5	magyar
Levelező	150/15	Féléves 5	Féléves 0	Féléves 10				
Tárgyfelelős oktató			neve		Dr. Joós Antal		beosztása	egyetemi docens
A kurzus képzési célja, indokltsága (tartalom, kimenet, tantervi hely)			<p>Rövid célkitűzés</p> <p>A kikerülő akkreditált hallgatók ismerjék, és alkalmazni is tudják az alapvető statisztikai módszereket.</p> <p>A hallgató - ismerje a statisztikai munka lépéseit, ismerje a statisztika különböző irányvonalait, ismerje a statisztikai alapfogalmakat, sorokat, táblákat, tudja értelmezni és alkalmazni az egyszerűbb statisztikai mutatókat, tudja rendezni és elemezni különböző mutatókkal a mennyiségi sorokat, tudja elemezni a csoportosított sokaságot viszonyszámokkal és átlagokkal.</p>					
Jellemző átadási módok			Előadás	Közös előadás nagy táblás teremben				
			Gyakorlat	Kiscsoportos táblás gyakorlatok, számítógépes gyakorlatok, egyéni vagy páros feladatmegoldások				
			Labor					
			Egyéb					
Követelmények (tanulmányi eredményekben kifejezve)			<p>Tudás</p> <p>Ismeri és tudja használni az elektronikus adatbázisokat.</p> <p>Ismeri és tudja alkalmazni a gazdasági és társadalmi jelenségek elemzéséhez az alapvető statisztikai módszereket. Rendelkezik elemzési feladatok megoldásához szükséges alapvető statisztikai eszköztárral.</p>					
			<p>Képesség</p> <p>A kikerülő akkreditált hallgatók alkalmazni tudja az alapvető statisztikai módszereket</p> <p>A rendelkezésre álló adatokból egyszerű statisztikai elemzéseket tud készíteni. Tudja alkalmazni a mennyiségi adatok elemzésére szolgáló középérték, szóródás és eloszlás vizsgálati módszereket. Képes PIVOT táblák készítésre és elemzésére. Standardizálás segítségével képes összetett gazdasági folyamatokra ható tényezőket számszerűsíteni. A kurzust elvégző hallgató tudja használni az internetes statisztikai adatbázisokat. Egy adott feladat megoldásához szükséges adatokat összegyűjti, rendszerezi, feldolgozza és elemzi. A vállalati adatbázisokból a döntéshez szükséges információkat, adatokat képes kigyűjteni, rendszerezni, feldolgozni és a döntéshozó elé tární megfelelő formában. Önállóan tud használni egy statisztikai szoftvert. (Excel, SPSS)</p>					
			<p>Attitűd</p> <p>Nyitott a feladatok megértésére, motivált azok sikeres végrehajtásában. Kíváncsi és érdeklődő tanulási és elemi munkavégzési helyzetekben. Kész a közös munkára, tudásának másokkal való megosztására.</p>					
			<p>Autonómia és felelősségvállalás</p> <p>Önállóan végzi munkáját, folyamatos ellenőrzés mellett.</p> <p>Döntéseit a szakterület jogi, etikai szabályainak figyelembevételével hozza. Felelősséget érez saját és az általa vezetett szakmai csoport munkájáért, eredményeiért és kudarcaiért.</p>					
Tantárgy tartalmának rövid leírása			Statisztikai alapfogalmak: sokaságok, ismérvek, mérési skálák. Adatszerzés és hasznosítás módjai. Statisztikai alapműveletek. Egyszerű elemzések,					

Gazdálkodási és menedzsment
felsőoktatási szakképzés

2020

	<p>viszonyszámok, grafikus ábrázolás. A sokaság leírása egy ismérv szerint: A sokaság leírása tetszőleges fajta ismérv szerint. Mennyiségi ismérv szerinti rendezés és osztályozás. A mennyiségi sorok fajtái. Kvantilis értékek. A gyakorisági eloszlások grafikus ábrázolása és jellegzetességei. Helyzetmutatók: medián, módusz, átlag. Átlagfajták. Szóródási mutatók: terjedelműmutatók, szórás és variancia, relatív szórás. A koncentráció elemzése. Alakmutatók: aszimmetria és csúcosság. Sokaság leírása több ismérv szerint: Heterogén sokaság leírása. Rész-és összetett viszonyszámok. Rész- és főátlagok. Rész-és főszokaság szórása és varianciája. Az ismérvek közötti kapcsolat leírása. Az ismérvek közötti kapcsolat fajtái. Asszociáció, vegyes kapcsolat, korreláció, rangkorreláció. Összehasonlítás standardizálással és indexszámítással. Különbség felbontás, hányadosfelbontás. Aggregátumok összehasonlítása indexszámítással. Indexek aggregát formái. Indexek átlagformái. Laspeyres- és Paasche-féle indexek. Árollók. Idősorok elemzése: Egyszerű elemzések. Dekompozíciós idősor modellek. Simítás, szűrés, előrejelzés, ciklikuság, szezonáltság.</p>
Tanulói tevékenységformák	<p>Hallott és olvasott szöveg feldolgozása jegyzeteléssel Önálló ismeretfeldolgozás, elsajátítás Adatbázisok irányított és önálló elemzése Excel segítségével a gyakorlati kurzusokon.</p>
Kötelező irodalom és elérhetősége	<ul style="list-style-type: none"> • Petres Tibor - Tóth László: Statisztika. Budapest: Központi Statisztikai Hivatal, 2008. 287 p. • PETRES Tibor – KOVÁCS Péter (2007): Statisztika: képletgyűjtemény és statisztikai táblázatok. 3. utánnom. Dunaújváros, DF Kiadói Hiv., 50 p. • PETRES Tibor – KOVÁCS Péter (2006): Statisztika: feladatgyűjtemény. 2. utánnom. Dunaújváros, DF Kiadói Hiv., 284 p.
Ajánlott irodalom és elérhetősége	<ul style="list-style-type: none"> • HUNYADI László – VITA László (2008): Statisztika I.: Adatok, elvek, módszerek. Budapest, AULA. 348 p. ISSN 978 963 9698 23 9 • Általános statisztika : [főiskolai tankönyv] 1. kötet. szerk. • Korpás Attiláné. 5. kiad. Budapest : Nemz. Tankvk., 2000. • Általános statisztika : [főiskolai tankönyv] 2. kötet. szerk. Korpás Attiláné. 3. kiad. Budapest : Nemz. Tankvk., 2000. • Molnár Máténé - Tóth Mártonné: Általános statisztika példatár I. 2. kiad Budapest: Nemz. Tankönyvkiadó., 2002. • Molnár Máténé.- Tóth Mártonné: Általános statisztika példatár II. 2. kiad Budapest: Nemz. Tankvk., 2002
Beadandó feladatok/mérési jegyzőkönyvek leírása	<p>Elméleti kisdolgozat tartalma az előadáson elhangzott fogalmakból történik teszt és kifejtős kérdések formájában. (40 pont) Gyakorlati dolgozat a gyakorlatokon elvégzett mintafeladatokhoz igazodó feladatok megoldásával történik. Az 1. dolgozat 1-6. hét, míg a 2. dolgozat a 7-12. hét anyagát foglalja össze. (30-30 pontos dolgozatok)</p>
Zárthelyik leírása, időbeosztása	<p>1 db elméleti és 2 db gyakorlati kisdolgozat a félév során</p>

Gazdálkodási és menedzsment
felsőoktatási szakképzés

2020

Informatika

A tantárgy neve		magyarul	Informatika	Szintje	A		
		angolul	Informatics		DUEN(L)-ISF-010		
2016/17/2							
Felelős oktatási egység			Informatikai Intézet, Szoftverfejlesztési és alkalmazási Tanszék				
Kötelező előtanulmány neve							
Típus		Heti óraszámok			Követelmény	Kredit	Oktatás nyelve
		Előadás	Gyakorlat	Labor			
Nappali	150/39	0	0	3	F	5	magyar
Levelező	150/15	Féléves	0 Féléves	15			
Tárgyfelelős oktató		neve		Dr. Váraljai Mariann	beosztása	főiskolai docens	
A kurzus képzési célja, indokltsága (tartalom, kimenet, tantervi hely)		<p>Célok, fejlesztési célkitűzés</p> <p>A hallgatók szerezzenek olyan alapvető informatikai ismereteket, amely a nemzetközileg meghatározott informatikai írástudás (ECDL) alapmoduljainak elsajátításához szükséges.</p> <p>Legyenek képesek egy grafikus operációs rendszer biztos kezelésére.</p> <p>Tudjanak az Interneten böngészni és levelezni.</p> <p>Tudjanak tetszőleges szöveges dokumentumot elkészíteni szövegszerkesztő programmal és táblázatot táblázatkezelő programmal.</p> <p>Legyenek képesek egyszerű adatbázisok elkészítésére és kezelésére. Legyenek képesek egyszerű bemutatók készítésére.</p>					
Jellemző átadási módok		Előadás					
		Gyakorlat					
		Labor	Számítógépes termekben egyéni feladatokat oldanak meg a hallgatók tanári segítségével.				
		Egyéb					
Követelmények (tanulmányi eredményekben kifejezve)		<p>Tudás</p> <p>Ismeri az informatika területén a felhasználói programokkal kapcsolatos általános és specifikus matematikai, informatikai elveket, szabályokat, összefüggéseket, eljárásokat. Rendelkezik az informatikai szakterületének megfelelő szakspecifikus eszközök ismeretével az eszközök kiválasztásához és a feladatok elvégzéséhez.</p> <p>Képesség</p> <p>Képes komplex rendszerfeladatok megoldásában önállóan végezni résztevékenységeket. A tanult problémamegoldási módszereket és eljárásokat hatékonyan és szakszerűen alkalmazza szakterületi feladataira.</p> <p>Attitűd</p> <p>Érdeklődő a szakterülettel összefüggő új módszerekkel és eszközökkel kapcsolatban. Reflektív módon tekint saját szakmai kompetenciáira és tevékenységére. Nyitott a képesítésével, szakterületével kapcsolatos szakmai, technológiai fejlesztés és innováció megismerésére és befogadására.</p> <p>Autonómia és felelősségvállalás</p> <p>Törekszik a hatékony és minőségi munkavégzésre. Felelős az önállóan végzett szakmai tevékenységéért.</p>					
Tantárgy tartalmának rövid leírása		<p>Operációs rendszer kezelése, fájlok, mappák, háttértárak kezelése. Víruskeresés, vírusirtás, naplózás. Tömörített dokumentumok kezelése. A Windows segédprogramjainak (Paint, Jegyzettömb) használata. Internet böngészők beállításai és használata. Keresés az Interneten. Levelezőprogramok beállításai és használata: Levelek küldése, fogadása, mellékletek, címjegyzék, titkos másolat, fontos levél. Szövegszerkesztés szövegszerkesztő programmal: Karakter és bekezdésformázás, hasábok, tabulátorok, élőfej- élőláb használata, különleges karakterek, felsorolás és számozás, táblázatok készítése, stílusok alkalmazása, tartalomjegyzék készítése és körlevélkészítés. Táblázatkezelés táblázatkezelő programmal: Táblázatok feltöltése, formázása, címzések, képletek, függvények használata, diagramok, adattáblák</p>					

Gazdálkodási és menedzsment
felsőoktatási szakképzés

2020

	készítése, célérték keresés, adatbázis műveletek alkalmazása, kimutatás készítése. Adatbázis készítés és kezelés adatbázis kezelő programmal: Adattáblák létrehozása, formázása, adattáblák összekapcsolása. Lekérdezések (feltételes választó, paraméteres, csoportosító, táblakészítő, törlő, hozzáfűző, frissítő, keresztáblás), űrlapok és jelentések készítése. Prezentáció készítés a PowerPoint programmal.
Tanulói tevékenységformák	Hallott szöveg feldolgozása jegyzeteléssel, Információk feladattal vezetett rendszerezése (40%) Feladatok önálló feldolgozása (60%)
Kötelező irodalom és elérhetősége	1. Király Zoltán-Ősz Rita: Szövegszerkesztés példatár 2. Király Zoltán-Ősz Rita: Táblázatkezelés példatár 3. Király Zoltán: Adatbáziskezelés példatár
Ajánlott irodalom és elérhetősége	Elektronikus irodalom: Távoktatási anyag a Moodle, vagy a Neptun rendszerben.
Beadandó feladatok/mérési jegyzőkönyvek leírása	Oktatói feladat meghatározás alapján saját egyéni prezentáció készítése (Power Point program segítségével) és bemutatása (Moodle rendszerbe feltöltése) a 10. oktatási hétig.
Zárthelyik leírása, időbeosztása	4. hét: Szövegszerkesztés zárthelyi dolgozat 8. hét: Táblázatkezelés zárthelyi dolgozat 12. hét: Adatbázis kezelés zárthelyi dolgozat 13. hét: bármelyik zárthelyi dolgozat pótolható

Irodatechnikai és prezentációs ismeretek

A tantárgy neve	magyarul			Irodatechnika és prezentációs ismeretek			Szintje	A	
	angolul			Office technics and presentation skills				DUEN(L)-TVV-211	
Felelős oktatási egység				Társadalomtudományi Intézet, Vezetés- és Vállalkozástudományi Tanszék					
Kötelező előtanulmány neve									
Típus	Heti óraszámok						Követelmény	Kredit	Oktatás nyelve
	Előadás		Gyakorlat		Labor				
Nappali	150/39		3		0	0	F	5	magyar
Levelező	150/15	Féléves	15	Féléves	0	Féléves			
Tárgyfelelős oktató				neve		Dósáné Pap Györgyi		beosztása	műszaki tanár
A kurzus képzési célja, indokltsága (tartalom, kimenet, tantervi hely)				<p>Rövid célkitűzés</p> <p>A hallgató ismerje meg a menedzserasszisztensi feladatokat, a korszerű szemléletmódokat, az ügyvitel-technikai berendezéseket, valamint azok alkalmazását a gyakorlatban. Alapvető ismereteket nyújtson, az irodai tevékenységekről, szabályokról.</p> <p>Az elméleti ismeretek mellett lehetőség nyílik a gyakorlati jellemzők megismerésére, különböző munkafolyamatok előkészítésére.</p> <p>A hallgató alapvető ismereteket szerezzen elméletben és gyakorlatban a prezentációs technikák témakörében.</p>					
Jellemző átadási módok				Előadás		Power Pointos prezentáció, előadásra alkalmas tanteremben			
				Gyakorlat		projektmunkára alkalmas tanteremben			
				Labor					
				Egyéb		házi dolgozat, prezentációk			
Követelmények (tanulmányi eredményekben kifejezve)				<p>Tudás</p> <p>A hallgató átlátja az ügyviteli alapfogalmakat. Ismeri az alapvető irodatechnikai eszközöket és szerepüket az irodában. Ismeri a szervezetek alapvető szabályzatait, kiemelten az Ügy –és iratkezelési szabályzatot. Ismeri az alapvető hivatalos dokumentumokat és a hivatalos levelezés szabályait. Ismeri az iroda ergonómia alapfogalmait. Ismeri a prezentációk készítésének és tartásának technikáját.</p> <p>Képesség</p> <p>A hallgató képes az egy irodában található alapvető irodatechnikai eszközök kezelésére. Képes a belső szabályzatok értelmezésére. Képes továbbá önálló prezentáció összeállítására és megtartására.</p> <p>Attitűd</p> <p>Nyitott, érdeklődő, kritikus, kommunikatív. Felelősséget vállal saját fejlődéséért.</p> <p>Autonómia és felelősségvállalás</p> <p>Önálló véleményalkotásra képes. Egyszerűbb begyakorolt feladathelyzetekben képes az önálló feladatvégzésre. Újszerű vagy összetettebb feladat esetén irányításra és folyamatos ellenőrzésre van szüksége.</p>					
Tantárgy tartalmának rövid leírása				A menedzserasszisztensi munka ismertetése, főbb feladatkörök. Irodatechnikai eszközök csoportosítása, szerepük és alkalmazásuk a gyakorlatban. Iroda kialakítása munkabiztonsági és környezetvédelmi szempontok szerint. Az irodai munkafolyamatok részletezése, belső szabályzatok alkalmazása. Prezentációk készítésének, tartásának technikája.					
Tanulói tevékenységformák				Egyéni és csoportos tevékenységformák: Elméleti anyag feldolgozása irányítással: 40 % Elméleti anyag önálló feldolgozása: 30 % Feladatmegoldás irányítással: 20% Feladatmegoldás önállóan: 10 %					
Kötelező irodalom és elérhetősége				Kossáné Prókay Katalin : Az ügyvitel elmélete és gyakorlata FVM 2010					
Ajánlott irodalom és elérhetősége				Kossáné Prókay Katalin : Amit a korszerű irodai munkához ismerni érdemes... Stíl Stúdió, Paks, 2007 Balla Katalin, Vacha Ferenc: Ügyiratkezelő kézikönyv, közfeladatot ellátó					

Gazdálkodási és menedzsment
felsőoktatási szakképzés

2020

	<p>szervezetek részére(ÖnkörPress Kiadó, 2007) Kovács Tünde: Az ügyfélszolgálat művészete : kézikönyv. [Budapest]: Gasztrotrop Kft., 2009 254 p. 651 K 81 Povodőr Artúr: Európai zöld iroda kézikönyv 2010 Gallo Carmine : Steve Jobs a prezentáció mestere, HVG könyvek Bp 2010 Strucz Zoltán – Lőrincz Éva Anna: Prezentáció. Budapest: Typotex Kiadó, 2013 (teljes szöveg: http://www.tankonyvtar.hu/hu/tartalom/tamop412A/2011-0023_Prezent/adatak.html) Szabó József: Prezentációtechnikai ismeretek. Gödöllő: Szent István Egyetem, 2011 (teljes szöveg: http://www.tankonyvtar.hu/hu/tartalom/tamop412A/2010-0019_Prezentacioteknikai_ismeretek/adatak.html) Caplin, James: Utálom a prezentációkat. Budapest: Akad. K., 2009 220 p. DUE Könyvtár</p>
Beadandó feladatok/mérési jegyzőkönyvek leírása/prezentációk	<p>Prezentáció készítése egy megadott témakörből. Bemutatása nappali tagozaton a gyakorlatok alkalmával előre rögzített időpontokban. Levelező tagozaton a 3. és a 4. konzultáció alkalmával. Beadandó feladat: Iroda kialakítása a tanult szempontok alapján 2-3 fős csoportokban.</p>
Zárthelyik leírása, időbeosztása	<p>Nappali tagozaton: A félév során 2 db 30 pontos ZH dolgozat megírása a 7. és 14. héten, mely elméleti és gyakorlati feladatokat tartalmaz a tanult témakörökből. Levelező tagozaton a zárthelyik helyett beadandó feladatok kerülnek kiadásra. Beadási határidő a 2. és a 3. konzultációs alkalomnál.</p>

Gazdálkodási és menedzsment
felsőoktatási szakképzés

2020

Közgazdaságtan 2.

A tantárgy neve		magyarul		Közgazdaságtan 2.			Szintje	A
		angolul		Economics 2.				DUEN(L)-TKT-212
Felelős oktatási egység				Társadalomtudományi Intézet Közgazdaságtudományi Tanszék				
Kötelező előtanulmány neve				Közgazdaságtan 1.				DUEN(L)-TKT-151
Típus		Heti óraszámok			Követelmény	Kredit	Oktatás nyelve	
		Előadás	Gyakorlat	Labor				
Nappali	150/39		2		1		0	F
Levelező	150/15	Féléves	10	Féléves	5	Féléves	0	
Tárgyfelelős oktató		neve		Dr. Fogarasi József			beosztása	főiskolai docens
A kurzus képzési célja, indokltsága (tartalom, kimenet, tantervi hely)		Rövid célkitűzés, fejlesztési célok						
		A tantárgy célja, hogy a közgazdaságtudomány területén elméleti alapképzést adjon, bemutatva a gazdaság mikro- és makrofolyamatait és összefüggéseit. A tantárgy keretében a gazdasági jellegű képzésben részt vevő hallgatók elsajátítják a közgazdasági gondolkodás logikáját és megismerik legfontosabb elemzési eszközeit, alkalmazási területeit. A tantárgy előkészíti és megalapozza az alkalmazott közgazdasági tárgyak tanulmányozását. A kurzus alapvető célja, hogy a hallgató legyen képes a gazdasági, társadalmi folyamatok összefüggéseinek, kölcsönhatásainak megismerésével eligazodni korunk összetett és ellentmondásos társadalmi-gazdasági rendszerében. Továbbá a hallgató legyen képes megfelelően kommunikálni munkája során a gazdasági eseményeket, megérteni a gazdaságban felmerülő kérdéseket, és saját szakterületén kezelni a gazdasági problémákat is.						
Jellemző átadási módok		Előadás		Közös előadás nagy táblás/projektoros teremben				
		Gyakorlat		Kiscsoportos táblás gyakorlatok				
		Labor		-				
		Egyéb		Az oktatás interaktív előadásra, valamint otthoni és szemináriumi munkára épül. Az előadás célja a tárgy leglényegesebb kategóriáinak és összefüggéseinek értelmezése, szemináriumon konkrét példák bemutatásán és feladatok megoldásán keresztül azok mélyebb megértése.				
Követelmények (tanulmányi eredményekben kifejezve)		Tudás						
		- a közgazdasági modellezés módszertanának és alkalmazásának megismerése; - elméleti tudás, mely a közgazdaságtan mélyebb, az eddiginél jóval átfogóbb megismeréséhez vezet;						
		- szilárd alapok a részletesebb szakirányú tudás megértéséhez, elmélyítéséhez;						
		Ismeretek						
		- a mikroökonómia közgazdaságtani fogalmi keretei						
		- a közgazdaságtanban használt matematikai módszerek						
		- a makroökonómiai problémák és modellek						
		Képesség						
		- Elemezni tudja a piaczgazdasági szereplők a tevékenységének eredményeként alakuló társadalmi-gazdasági folyamatokat.						
		- Felismeri a gazdaságpolitika eszközeit és a gazdaságra gyakorolt hatásukat.						
		- Képes átlátni egy gazdaság alapvető működési rendszerét, legfontosabb ok-okozati összefüggéseit.						
		- Különbséget tud tenni mikro szinten az egyes gazdasági szereplők célja, magatartása és makroszinten az aggregált gazdasági szektorok jellemzői között.						
		- Különbséget tud tenni a nyitott és a zárt gazdaság között, értelmezni tudja a külföld szerepét egy gazdaságban.						
		Attitűd						

Gazdálkodási és menedzsment
felsőoktatási szakképzés

2020

	<p>- Rendelkezik olyan érdeklődéssel és tanulási képességgel, mely lehetővé teszi a jelen társadalmi-gazdasági eseményeinek megértését, összefüggéseinek feltárását.</p> <p>Autonómia és felelősségvállalás</p> <p>-A szakképzettség gyakorlásához szükséges megszerzhető személyes adottságok és készségek: közgazdasági gondolkodás, problémacentrikus látásmód, problémamegoldó gondolkodás, nyitottság, rugalmasság, empátia, információ feldolgozási képesség, kritikus szemlélet, önálló szakmai vélemény kialakításának képessége, csapatmunkára való felkészítés közösen elkészítendő beszámolók révén, tájékozódási készségek a nemzetközi és hazai szakirodalomban, elkötelezettség és igény a minőségi munkára.</p>
Tantárgy tartalmának rövid leírása	<p>A közgazdaságtan alapelvei, a közgazdaságtan, mint gondolkodásmód. Komplex rendszerek és a közgazdaságtan szemlélete. A modellezés, mint vizsgálati eszköz. Matematikai eszközök az elemzésben. Mérési problémák a közgazdaságtanban. A kölcsönös függés és a kereskedelem előnyei. Piaccgazdaság és piaci folyamatok. A kereslet és kínálat ereje a piacon. A rugalmasság és alkalmazásai. Kormányzati intézkedések hatása a piac működésére. A piacok és a jólét. Fogyasztók, termelők és a piacok hatékonysága. A piaci modell alkalmazásai: az adózás költségei. A közszféra közgazdaságtana: külső gazdasági hatások, közjavak, közös erőforrások. Vállalati magatartás és piacszerkezet. Versenyzoői piacok és a monopólium. Makroökonómiai adatok elemzése. A nemzeti jövedelem és megélhetési költségek mérése. Társadalmi és gazdasági jólét, életminőség. A reálgazdaság hosszú távú működése. Termelés és gazdasági növekedés. Növekedési modellek. Megtakarítás és beruházás. A pénzügyi rendszer és a pénzügytan alapjai. A munkaerőpiac közgazdaságtana. A monetáris rendszer; Pénzmenyiség és infláció hosszú távon. Rövid távú gazdasági ingadozások. Aggregált kereslet és kínálat. Gazdaságpolitikai lehetőségek rövidtávon.</p>
Tanulói tevékenységformák	<p>Elméleti anyag feldolgozása irányítással és önálló feldolgozással Elemző feladatok megoldása irányítással és önállóan a gyakorlati kurzusokon Csoportos felkészülést, előadást és vitát igénylő feladatok</p>
Kötelező irodalom és elérhetősége	<p>Mankiw, N. Gregory (2011): A közgazdaságtan alapjai, Osiris, Budapest XXXII, 640 p. ISBN 978-963-276-208-1 -kijelölt fejezetek Samuelson, Paul A. – Nordhaus, William D. (2012): Közgazdaságtan Akadémiai Kiadó Budapest XXVIII, 672 p. ISBN 978-963-05-9160-7 - kijelölt fejezetek A MOODLE rendszerben megjelenő segédanyagok.</p>
Ajánlott irodalom és elérhetősége	<p>Williamson, Stephen D. (2009): Makroökonómia. Budapest, Osiris XXX, 677 p. ISBN 978-963-276-015-5 GLAZER, Amihai – HIRSHLEIFER, David – HIRSHLEIFER, Jack (2009): Mikorökonómia. Budapest, Osiris XIX, 811 p. ISBN 978 963 276 014 8</p>
Beadandó feladatok/mérési jegyzőkönyvek leírása	<p>Szorgalmi időszakban egy, az oktató által meghatározott, a tematikához kapcsolódó, létszámtól függően egyéni és/vagy csoportos anyaggyűjtést, felkészülést igénylő feladat határidőre való elkészítése és a gyakorlati órán történő bemutatása. A hallgató a féléves tananyag ismereteinek lehetőségeiből kiválasztott témát az oktatóval való egyeztetést követően önálló munkaként elkészíti, a gyakorlati órán előadja (nappali), ill. határidőre beküldi (levelező) és amelynek értékelése (20%-ban) a vizsgaeredménybe beszámít. Prezentációk/feladatok témája és időbeosztása: előre beosztva a gyakorlati órákon (MOODLE-ban mellékelve).</p>
Zárthelyik leírása, időbeosztása	<p>A félév során két zárthelyi dolgozat írására kerül sor, a tanév időbeosztásától függően a féléves tantárgyprogramban előre meghirdetett időpontokban. A zárthelyi dolgozatok elméleti kérdésekből és számítási feladatokból állnak. A számítási feladatokra mintapéldák a MOODLE rendszerben a tárgyhoz kapcsolódó webmappákba feltöltött segédanyagokban találhatóak. A zárthelyi dolgozatok az utolsó szorgalmi héten javíthatók/pótolhatók</p>

Gazdálkodási és menedzsment
felsőoktatási szakképzés

2020

Számvitel alapjai

A tantárgy neve	magyarul		Számvitel alapjai			Szintje	A
	angolul		Basics of Accounting			Kód	DUEN(L)-TKT-217
Felelős oktatási egység		Társadalomtudományi Intézet, Közgazdaságtudományi Tanszék					
Kötelező előtanulmány neve							
Típus		Heti óraszámok			Követelmény	Kredit	Oktatás nyelve
		Előadás	Gyakorlat	Labor			
Nappali	150/39	1	2	0	F	5	magyar
Levelező	150/15	Féléves 5	Féléves 10	Féléves 0			
Tárgyfelelős oktató		neve			Dr. Szász Erzsébet	beosztása	főiskolai docens
A kurzus képzési célja, indokltsága (tartalom, kimenet, tantervi hely)		<p>Rövid célkitűzés, fejlesztési célok</p> <p>A hallgató a kurzus végére ismeri a számviteli törvény célját, filozófiáját, a számviteli törvény által támasztott követelményeket, a törvény struktúráját és hatályát, ismerje a számviteli alapelveket. Átlátja az adórendszerek és a számvitel összefüggéseit a gyakorlatban. Ismeri a számviteli szoftverek gyakorlati alkalmazásához szükséges anyagokat és eszközöket. Képes az üzleti folyamatok megértésére, szakmai irányítás mellett történő elemzésére. Képes egy gazdasági esemény megértésére, tudja elemezni a vállalati mérlegre és eredményre gyakorolt hatását. Számlatükör segítségével képes a gazdasági események kontírozására, egy könyvelő-program használatára.</p>					
Jellemző átadási módok		Előadás	Közös előadás nagy táblás teremben				
		Gyakorlat	önálló szakmai munkavégzés felügyelet mellett, irányított csoportos munkavégzés				
		Labor					
		Egyéb					
Követelmények (tanulmányi eredményekben kifejezve)		<p>Tudás</p> <p>Ismeri a számviteli gazdálkodás legfontosabb összefüggéseit, elméleteit és az ezeket felépítő terminológiát.</p> <p>Ismeri a számviteli gazdálkodás alapvető ismeretszerzési és problémamegoldási módszereit</p> <p>Képesség</p> <p>Képes a számviteli szakterület ismeretrendszerét alkotó elképzelések alapfokú analizésére, az összefüggések szintetikus megfogalmazására és adekvát értékelő tevékenységre.</p> <p>Rendelkezik az önálló munkához szükséges képességekkel</p> <p>Képes másokkal való kooperációra</p> <p>Képes a különféle erőforrásokkal gazdálkodni.</p> <p>Képes adott munkahely különféle szakmai elvárásainak megfelelően felhasználni szakmai tudását.</p> <p>Attitűd</p> <p>Nyitott szakmája átfogó gondolkodásmódjának és gyakorlati működése alapvető jellemzőinek hiteles közvetítésére, átadására.</p> <p>Folyamatos önképzés igénye jellemzi a gazdaságtudományok területén</p> <p>Autonómia és felelősségvállalás</p> <p>Önállóan végzi az átfogó, megalapozó szakai kérdések végiggondolását és az adott források alapján történő végiggondolását.</p> <p>Együttműködés és felelősség jellemzi az adott szakterület képzett szakembereivel.</p> <p>A szakmát megalapozó nézeteket felelősséggel vállalja.</p>					
Tantárgy tartalmának rövid leírása		Számviteli törvény célja, hatálya, Számvitel területei, fajtái, szabályozásának módja. Számviteli alapelvek. Pénzügyi számvitel részei: beszámoló,					

Gazdálkodási és menedzsment
felsőoktatási szakképzés

2020

	<p>könyvvizsgálat és a nyilvánosságra hozatal, közzététel. Beszámoló fajtái: éves beszámoló, egyszerűsített éves beszámoló, konszolidált éves beszámoló, egyszerűsített beszámoló. Számviteli politika sajátosságai, tartalma. Minden egyes beszámoló készítésének feltételei, részei, illetve azok definíciói. A vállalkozás vagyonának csoportosítása, leltár. A mérleg. Az eredmény fogalma, csoportosítása, kimutatása. Eredmény-kimutatás tartalma és összeállítása. Gazdasági műveletek és hatásuk a vagyona. A vállalkozások könyvvizsgálata. Egységes számlakeret használata, számlaosztályok. A kettős könyvvizsgálás eszköze: a számla. A beszámoló összeállítása. Az adórendszerek és a számvitel összefüggései a gyakorlatban.</p>
Tanulói tevékenységformák	<p>Elméleti anyag feldolgozása irányítással: 30% Elméleti anyag önálló feldolgozása: 10% Feladatmegoldás irányítással: 40% Feladatmegoldás önállóan: 20%</p>
Kötelező irodalom és elérhetősége	<p>2000. évi C törvény a számvitelről REIZINGERNÉ DUCSAI Anita – VÖRÖS Miklós (2013): Könyvviteli alapismeretek. Budapest, Perfekt. 203 p. ISBN 9789633947869 ÉVA Katalin. [et. al.] (2014): Feladatgyűjtemény a könyvviteli alapismeretekhez. Budapest, Perfekt. 155 p. ISBN 9789633947876</p>
Ajánlott irodalom és elérhetősége	<p>KOROM Erik [et al.] (2010): Számvitel alapjai példatár: a mérlegképes könyvelői képzés számvitel-elemzés tantárgyhoz. Budapest, Perfekt. 284 p ISBN: 9789633947760. SZTANÓ Imre (2013): A számvitel alapjai. Budapest, Perfekt. 388 p ISBN 9789633948217</p>
Beadandó feladatok/mérési jegyzőkönyvek leírása	
Zárthelyi leírása, időbeosztása	<p>A szorgalmi időszakban 3 darab írásbeli kisdolgozat. 1. zárthelyi kisdolgozaton elérhető pontok száma: 30 pont 2. zárthelyi kisdolgozaton elérhető pontok száma: 35 pont 3. zárthelyi kisdolgozaton elérhető pontok száma : 35 pont A 3 db kisdolgozaton elérhető pontok száma 100 pont.</p>

Gazdálkodási és menedzsment
felsőoktatási szakképzés

2020

Üzleti tervezés és vállalkozásindítási alapismeretek

A tantárgy neve		magyarul	Üzleti tervezés és vállalkozásindítási alapismeretek				Szintje	A
		angolul					Kód	DUEN(L)-TKT-219
Felelős oktatási egység			Társadalomtudományi Intézet, Közgazdaságtudományi Tanszék					
Kötelező előtanulmány neve								
Típus		Heti óraszámok				Követelmény	Kredit	Oktatás nyelve
		Előadás	Gyakorlat	Labor				
Nappali	150/39	3	0	0	0	F	5	magyar
Levelező	150/15	Féléves	15	Féléves	0			
Tárgyfelelős oktató		neve		Dr. Szász Erzsébet		beosztása	főiskolai docens	
A kurzus képzési célja, indoklása (tartalom, kimenet, tantervi hely)		Rövid célkitűzés, fejlesztési célok A kurzus során a hallgatók megírják egy valós vagy elképzelt vállalkozás üzleti tervét, megismerkednek az üzleti tervek készítés lépéseivel és az üzleti terv fontosabb fejezeteivel. A félév végén a hallgatók képessé válnak arra is, hogy a stratégiaalkotáshoz kapcsolódó döntés-előkészítésben készség szinten alkalmazzák a piacgazdaságokban elterjedt módszereket és eljárásokat.						
		Jellemző átadási módok		Előadás	Korszerű technika alkalmazása, projektor használata			
		Gyakorlat		egyéni és csoportos feladatok, projektek készítése				
		Labor						
		Egyéb						
Követelmények (tanulmányi eredményekben kifejezve)		Tudás Ismeri a gazdálkodási terület legfontosabb összefüggéseit, elméleteit és az ezeket felépítő terminológiát. Ismeri a gazdálkodási terület alapvető ismeretszerzési és probléma-megoldási módszereit						
		Képesség Képes a gazdálkodási szakterület ismeretrendszerét alkotó elképzelések alapfokú analizálására, az összefüggések szintetikus megfogalmazására és adekvát értékkelő tevékenységre. Rendelkezik az önálló munkához szükséges képességekkel Képes másokkal való kooperációra Képes a különféle erőforrásokkal gazdálkodni. Képes adott munkahely különféle szakmai elvárásainak megfelelően felhasználni szakmai tudását.						
		Attitűd Nyitott szakmája átfogó gondolkodásmódjának és gyakorlati működése alapvető jellemzőinek hiteles közvetítésére, átadására. Folyamatos önképzés igénye jellemzi a gazdaságtudományok területén						
		Autonómia és felelősségvállalás Önállóan végzi az átfogó, megalapozó szakmai kérdések végiggondolását és az adott források alapján történő végiggondolását. Együttműködés és felelősség jellemzi az adott szakterület képzett szakembereivel. A szakmát megalapozó nézeteket felelősséggel vállalja.						
Tantárgy tartalmának rövid leírása		Tevékenységek tervezése: Értékesítési terv készítés; Termelési terv készítés; Tárgyi eszközök kapacitás és kihasználásuk tervezése: Terhelés számítások, Emberi erőforrások tervezése: Tervezhető átlagos dolgozó létszám számítás; Tervezett munkaidő-kihasználás elemzés; Munkaidő mérleg készítés; Létszámterv készítés, Anyagellátás és készletgazdálkodás tervezése: Tervezhető anyagfelhasználás mennyiségének és az anyagköltségnek a meghatározása; Anyagmérleg összeállítása. Pénzügyi tervezés: Likviditási terv, Cash-flow terv összeállítás. Üzleti terv részeinek megismerése esettanulmányok segítségével. Az üzleti terv egyes fejezetei: A vállalkozás alapadata, A vállalkozás neve, címe, adatai						

Gazdálkodási és menedzsment
felsőoktatási szakképzés

2020

	(adószám, KSH-szám), székhely, telephely; alapítási év, tulajdonosi viszony (társasági forma); a tulajdonosok neve, címe, számlavezető bank és számlaszám; a vállalkozás egyéb jellemző adatai; a vállalkozás működési köre esetleg a finanszírozási igény jelzése, az adatok bizalmas kezelésre vonatkozó információk Vezetői összefoglaló: A teljes üzleti terv összefoglalása a gyors megismerés, áttekintés céljából. Helyzetfelmérés. A vállalkozás leírása. Termelési terv. Marketing terv. Pénzügyi (gazdasági) terv. Mellékletek. Eredmény-kimutatás, Mérleg, Pénz-forgalmi
Tanulói tevékenységformák	Elméleti anyag feldolgozása irányítással: 30% Elméleti anyag önálló feldolgozása: 10% Feladatmegoldás irányítással: 40% Feladatmegoldás önállóan: 20%
Kötelező irodalom és elérhetősége	KRESALEK Péter- SZŐRŐS Krisztina (2013): Üzleti tervezés, 2013, Tankönyvtár.hu, http://www.tankonyvtar.hu/hu/tartalom/tamop412A/0007_d1_1075_1077_uzletiterv/bo_rito_arNPvUwfmN8RkuyM.html , KLEIN Sándor – SZIRMAI Péter (2010): Üzleti tervezés – üzleti gondolkodás, Induló vállalkozások tervezése, Edge 2000 Kft. 420 p. ISBN: 9789639760134
Ajánlott irodalom és elérhetősége	KRESALEK Péter (2007): Tervezés a vállalkozások gyakorlatában. Budapest, Perfekt. 264 p. ISBN 978-963-394-519-3 KRESALEK Péter (2000): Példatár és feladatgyűjtemény az üzleti tervezéshez. Budapest: PSZF, 2000. 166 p. LAKYNE Pomázi Ildikó (Szerk.)(2005): Üzleti tervezés. Budapest, BMF 107 p. http://www.doksi.hu/get.php?lid=7519
Beadandó feladatok/mérési jegyzőkönyvek leírása	Egy saját üzleti terv összeállítása. Beadási határidő a 13. hét. (10 pont)
Zárthelyik leírása, időbeosztása	7. és a 13. hét elméleti zárthelyi dolgozat megírása I. zárthelyi dolgozat 1-6 hét anyaga, 45 perc 15 pont II. zárthelyi dolgozat 7-12 hét anyaga, 45 perc 15 pont

Gazdálkodási és menedzsment
felsőoktatási szakképzés

2020

Munkaerőpiaci technikák angol nyelven

A tantárgy neve		magyarul		Munkaerőpiaci technikák angol nyelven				Szintje	A
		angolul		Labour Market Techniques				Kód	DUEN(L)-TKM-081
Felelős oktatási egység				Társadalomtudományi Intézet Kommunikáció és Média Tanszék					
Kötelező előtanulmány neve									
Típus		Heti óraszámok				Követelmény	Kredit	Oktatás nyelve	
		Előadás		Gyakorlat	Labor				
Nappali	150/26		0		2		0	CA	
Levelező	150/10	Féléves	0	Féléves	10	Féléves	0	(Continuous assessment)	
Tárgyfelelős oktató				neve		Dr.Bacsa-Bán Anetta		beosztása	főiskolai docens
A kurzus képzési célja, indokltsága (tartalom, kimenet, tantervi hely)				Rövid célkitűzés, fejlesztési célok The goal of the course is to develop the essential skills that are required for employees.					
Jellemző átadási módok				Előadás		On-line			
				Gyakorlat		Classroom with an LCD projector and compute			
				Labor					
				Egyéb					
Tantárgy tartalmának rövid leírása				Development of labour market competencies: - The specific, distinctive features of labour market. - The characteristics of the labour market in Europe and Hungary. - Job hunting - Competency, skills, ability, attitude - The CV, how to write a CV? - The Motivation letter - The Job interview (personal, on phone) - Compiling your portfolio					
Tanulói tevékenységformák				Examination paper 33% (Development of labour market competencies) - Frontal work - Individual or group work - Test					
Kötelező irodalom és elérhetősége				Development of labour market competencies on the moodle system - online curriculum					
Ajánlott irodalom és elérhetősége									
Beadandó feladatok/mérési jegyzőkönyvek leírása									
Zárthelyik leírása, időbeosztása				At the end of the course.					

Prezentációs technikák angol nyelven

Subject name		In Hungarian	Prezentációs technikák angol nyelven				Szintje	A
		In English	Presentation Techniques				Level	A
Subject code		-TKM-082						
Responsible educational unit		Institute for Social Sciences Department of Communication and Media						
Name of Mandatory Preliminary Study								
Number of Lessons						Requirements	Credits (ECTS)	Language of Education
		Lecture	Seminar	Laboratory				
Full-time	150/26	0	2	0	CA	0	English	
Correspondence	150/10	0	10	0	(Continuous assessment)			
Teacher responsible for the course		Name		Dr Katalin Kukorelli		Position	College Professor	
Educational goals		The goal of the course is to develop presenting skills of the students: the way of creating presentation, structuring the presentation and learning the well-known expressions of presenting.						
Typical delivery methods		Lecture		In a classroom with the use of projector or computer in each lecture.				
		Seminar		In a classroom with the use of projector or computer in each seminar.				
		Laboratory						
Requirements (expressed in learning outcomes/competencies to be acquired)		Knowledge Students as potential presenters know: the types, terminology and main principles of presentation, the expression of effective presentations, how to structure the presentation, how to handle interrupts during presentations, how to create a presentation.						
		Ability Students will be able to: make a presentation plan, speak in public, use polite forms in English.						
		Attitude Good presenters are patient, well-educated and have empathy, they can understand the body language. Good, future-oriented presenters use effecting opening and closing expression, they plan everything to take the attention of the audience. They practice a lot of and make self-analysis watching the movie about their presentation.						
		Autonomy and responsibility In professional environment the presenter sells the experience of the team's work. Usually the decision makers take their attention only to the presentation not the paper about the idea or the product. So the presenter can have responsibility to get the support or success the idea or the product or not.						
Brief description of the subject content		The course familiarizes students with the main parts of presentation, the time management and how to open and close each section, how to make the presentation easy to follow e.g. how to sum up and present the structure.						
Activity forms of students		Weekly online tests: 20% Frontal work: 30 %						

Gazdálkodási és menedzsment
felsőoktatási szakképzés
2020

	Individual or group work: 35% Test: 15%
Compulsory reading and its availability	<i>Marion Grussendorf</i> (2008): English for Presentations. USA: Oxford University Press Materials on MOODLE
Recommended reading and its availability	<i>Alexei Kapterev</i> (2011): Presentation Secrets. Wiley. <i>Cliff Atkinson</i> (2011): Beyond Bullet Points: Using Microsoft® PowerPoint® to Create Presentations that Inform, Motivate, and Inspire (Business Skills). Microsoft Press, Third Edition. <i>Carmin Gallo</i> (2009): The Presentation Secrets of Steve Jobs. McGraw-Hill.
Hand-in Assignments/ measurement reports	Students have to take a final presentation
Description of midterm tests	All students have to take weekly online tests and a vocabulary test after each topic.

Tárgyalás technikák angol nyelven

Subject name		In Hungarian	Tárgyalás technikák			Szintje	A
		In English	Negotiation Techniques			Level	A
Subject code		-TKM-083					
Responsible educational unit		Institute for Social Sciences Department of Communication and Media					
Name of Mandatory Preliminary Study							
Number of Lessons					Requirements	Credits (ECTS)	Language of Education
		Lecture	Seminar	Laboratory			
Full-time	150/26	0	2	0	CA	0	English
Correspondence	150/10	0	10	0	(Continuous assessment)		
Teacher responsible for the course		Name		Dr Katalin Kukorelli		Position	College Professor
Educational goals		The goal of the course is to develop the essential skills required of employees at the workplace and to expand students' negotiating and negotiator skills. Within these fields students will get to know the main differences and similarities between negotiation types, will learn how to create alternatives and strengthen their negotiation positions. Therefore, students will be able to navigate among types and situations of negotiations in order to synthesize and apply them in practice.					
Typical delivery methods		Lecture		In a classroom with the use of projector or computer in each lecture.			
		Seminar		In a classroom with the use of projector or computer in each seminar.			
		Laboratory					
Requirements (expressed in learning outcomes/competencies to be acquired)		<p>Knowledge Students as potential negotiators know: the types, terminology and main principles of negotiation, the steps of effective negotiations, how to create alternatives and find the ZOPA, at which point of negotiation the first offer should be made how to create and claim value.</p>					
		<p>Ability Students will be able to: make a negotiation plan and collect as much information as possible about the other side, learn at each point of a negotiation and find the weaknesses of the counterpart. make 'beneficial' trade-offs for both sides, analyze the negotiation process and develop alternatives for their own company.</p>					
		<p>Attitude Good negotiators are patient, well-educated and have empathy, i.e. they can identify with the representatives of the other side and accept their opinion. Good, future-oriented bargainers respect their counterpart, are trustworthy and not aggressive. They are open and willing to discuss all points of the negotiation process, as well as express their opinion, but without disclosing any important information about the circumstances of their own company.</p>					
		<p>Autonomy and responsibility In professional questions negotiators can play the role of a decision-maker and are able to solve problems alone. They can tackle problems as responsible persons, i.e. can decide if it is a need in a certain negotiation phase or situation to cooperate with others.</p>					

Gazdálkodási és menedzsment
felsőoktatási szakképzés

2020

Brief description of the subject content	The course familiarizes students with the types of negotiation, with negotiation as a process which has several key concepts and phases. The course presents students the barriers of successful bargaining and deals with negotiation and negotiators' skills.
Activity forms of students	Weekly online tests: 20% Frontal work: 30 % Individual or group work: 35% Test: 15%
Compulsory reading and its availability	Harvard Business Essentials. Negotiation (2003): Boston/Massachusetts: Harvard Business School Press. Materials on MOODLE
Recommended reading and its availability	Roy J. Lewicki, Bruce Barry, and David M. Saunders (2007): Essentials of Negotiation. Boston: McGraw-Hill.
Hand-in Assignments/ measurement reports	Students have to take a final test (listening comprehension, problem-solving task and translation).
Description of midterm tests	All students have to take weekly online tests and a vocabulary test after each topic.

Gazdálkodási és menedzsment
felsőoktatási szakképzés

2020

Adózás 1.

A tantárgy neve	magyarul		Adózás 1			Szintje	A	
	angolul		Taxation 1			Kód	DUEN(L)-TKT-150	
Felelős oktatási egység		Társadalomtudományi Intézet, Közgazdaságtudományi Tanszék						
Kötelező előtanulmány neve								
Típus		Heti óraszámok			Követelmény	Kredit	Oktatás nyelve	
		Előadás	Gyakorlat	Labor				
Nappali	150/39		3	0	0	V	5	magyar
Levelező	150/15	Féléves	15	Féléves	0			
Tárgyfelelős oktató		neve			Dr. Keszi-Szeremlei Andrea	beosztása	főiskolai tanár	
A kurzus képzési célja, indokltsága (tartalom, kimenet, tantervi hely)		<p>Rövid célkitűzés, fejlesztési célok</p> <p>A tantárgy célja megismertetni a hallgatókkal az adózás érvényes anyagi jogi és eljárási szabályait. A tantárgy keretei között megismerkednek a hallgatók az adózás rendjével, az adóalanyok és az adóhatóságok jogaival és kötelezettségeivel, az adóigazgatási eljárás folyamatával, a jogorvoslati és végrehajtási rendszerrel. A tananyag feldolgozása során cél a gyakorlatorientált ismeretanyag elsajátítása, amelynek keretében elsősorban az ÁFA és az SZJA megállapításával, bevallásával kapcsolatos feladatok megismertetésére, a vonatkozó jogszabályok gyakorlati eseteken, feladatokon történő bemutatására helyeződik a hangsúly.</p> <p>A hallgató megtanulja az elektronikus ügyintézkést, megismeri és használja az ügyfélkaput, el tudja készíteni az elektronikus adóbevallásokat, gyakorlatot szerez az elektronikus adatszolgáltatásban, adófizetésben, igazolások kérésében</p>						
Jellemző átadási módok		Előadás	Közös előadás nagy táblás teremben					
		Gyakorlat	Kiscsoportos táblás gyakorlat, irányított egyéni és csoportos munkavégzés					
		Labor	Számítógépes feladatmegoldás					
		Egyéb						
Követelmények (tanulmányi eredményekben kifejezve)		<p>Tudás</p> <p>Ismeri az Adózási alapfogalmakat. Ismeri az adózás alapvető, átfogó tényeit, irányait és határait Ismeri a terület legfontosabb összefüggéseit, elméleteit és az ezeket felépítő terminológiát. Tevékenysége során alkalmazza az adózással összefüggő anyagi és eljárási jogviszonyokat meghatározó jogforrásokat. Közreműködik az adóbevallások elkészítésében, az elektronikus adó- és járulékbemutatók elkészítésében.</p> <p>Képesség</p> <p>Képes az adózás ismeretrendszerét alkotó elképzelések alapfokú analizésére, az összefüggések szintetikus megfogalmazására és adekvát értékelő tevékenységére.</p> <p>Attitűd</p> <p>Nyitott szakmája átfogó gondolkodásmódjának és gyakorlati működése alapvető jellemzőinek hiteles közvetítésére, átadására. Folyamatos önképzés igénye jellemzi a számvitel területén</p> <p>Autonómia és felelősségvállalás</p> <p>Önállóan végzi az átfogó, megalapozó szakai kérdések végiggondolását és az adott források alapján történő végiggondolását. Együttműködés és felelősség jellemzi az adott szakterület képzett szakembereivel.</p>						

Gazdálkodási és menedzsment
felsőoktatási szakképzés

2020

Tantárgy tartalmának rövid leírása	<p>- Az államháztartás funkciója, a Pénzügypolitika és a költségvetési politika ismertetése</p> <p>- A jövedelemelosztás indokai és folyamata</p> <p>- Az adó fogalma, az adózás alapelvei és az adópolitika</p> <p>- Az adótevékenység elemei, az adók csoportosítása</p> <p>- Az adórendszer általános ismertetése, a hazai adórendszer fejlődésének bemutatása</p> <p>- Az adózás rendjéről szóló törvény hatálya, adóhatóságok bemutatása, az adózó jogai és kötelezettségei, Adókötelezettségek,</p> <p>- Adóigazgatási eljárás, Hatósági eljárás, Végrehajtási eljárás</p> <p>- A személyi jövedelemadó általános jellemzői, alapelvei, hatálya, az adó alanya, adókötelezettség, a bevétel, a költség és a jövedelem tartalma, az összevont adóalap adójának, valamint az adókedvezmények és a fizetendő adó meghatározása, az adóelőleg megállapításának és a külön adózó jövedelmek adóztatásának legfontosabb szabályai</p> <p>- Az ÁFA jellemzői, hatálya, a termékértékesítés és szolgáltatásnyújtás tartalma az áfa rendszerében, a teljesítés helye, az adófizetési kötelezettség keletkezése, az áfa alapja, mértéke, adómentességek, az áfa levonás lehetősége, áfa megfizetésére kötelezett személy, számlázási szabályok, az áfa bevallása, az adó elszámolása és visszaigénylése</p> <p>Az ügyfélkapu segítségével megvalósítható közigazgatási ügyintézés megismertetése. Elektronikus ügyintézés, ügyfélkapu, elektronikus adóbevallás, adatszolgáltatás, adófizetés, igazolások kérése, fizetési kedvezmény az Internet segítségével. Az ABEV keretprogram megismertetése, használata. Adóelszámolások, az elektronikus adóbevallás, nyomtatvány kitöltő, ellenőrző programok.</p>
Tanulói tevékenységformák	<p>Elméleti anyag feldolgozása irányítással: 20%</p> <p>Elméleti anyag önálló feldolgozása: 0%</p> <p>Feladatmegoldás irányítással: 40%</p> <p>Feladatmegoldás önállóan: 40%</p>
Kötelező irodalom és elérhetősége	<p>1. Dr. Herich György: Adótan, Penta Unio, Pécs, 2016.</p> <p>2. Burján - Szabellédi - Sztanóné - Tóth: Adók és támogatások alapjai, 2007.</p> <p>3. Dr. Herich György: Adóesztét és Példatár, Penta Unio, Pécs, 2016.</p> <p>Jacsó Tamás: Az ügyfélkapu és az eBEV használata. 2. módosított kiadás Budapest : Saldo, 2006. 51 p.</p>
Ajánlott irodalom és elérhetősége	<p>Sztanó Imréné dr.: Adózás, Saldo, Budapest, 2008.</p> <p>Paróczai Péterné dr. - Ballainé Nagy Katalin: Adó, vám, illeték, társadalombiztosítás, Példatár, teszt, esettanulmány, Perfekt Kiadó, Budapest, 2009.</p> <p>Kriskó Csaba- Loesckai Botond: Elektronikus ügyintézés az adóhivatalban, Saldo, 2008</p>
Beadandó feladatok/mérési jegyzőkönyvek leírása	<p>Félév során kiadott Házi feladatok, melyek az órai mintapéldákhoz igazodnak (összesen 20 pont)</p> <p>Önállóan elkészített, szabadon választott típusú bevallás elkészítése és beadása a 12. hétig</p>
Zárthelyik leírása, időbeosztása	<p>A szorgalmi időszakban 2 darab zárthelyi dolgozat (amely tartalmaz tesztet, igaz-hamis állításokat és feladatmegoldást is).</p>

Gazdálkodási és menedzsment
felsőoktatási szakképzés

2020

Menedzsment

A tantárgy neve	magyarul		Menedzsment				Szintje	A
	angolul		Management					DUEN(L)- TVV-114
TVV-607								
Felelős oktatási egység			Társadalomtudományi Intézet, Vezetés- és Vállalkozástudományi Tanszék					
Kötelező előtanulmány neve								
		Heti óraszámok				Követelmény	Kredit	Oktatás nyelve
		Előadás		Gyakorlat				
Nappali	150/39	1	2	0	0	F	5	magyar
Levelező	150/15	Féléves	5	Féléves	10			
Tárgyfelelős oktató			neve		Dr. habil Rajcsányi-Molnár Mónika		beosztása	főiskolai tanár
A kurzus képzési célja, indokltsága (tartalom, kimenet, tantervi hely)			<p>Célok, fejlesztési célkitűzések</p> <p>A tantárgy célja, hogy megismertesse a hallgatókkal a munkaszervezetek menedzselésével kapcsolatos legfontosabb tudnivalókat, rálátást nyújtson a „speciális” menedzsment dimenziókra, és az azokat meghatározó tényezőkre. A hallgatók szakmai kompetenciáinak, elméleti tudásának fejlesztése érdekében a tantárgy áttekintést ad a vezetési-szervezési koncepciókról és fontosabb modelljeiről. Az átadott ismeretek által a tantárgy képessé teszi a hallgatókat a munkaszervezetek elemzésére, fejlesztésére; az oktatott menedzsment technikák és módszerek készségi szintű alkalmazásának kifejlesztésére. A gyakorlati példák segítik az elméleti ismeretek értelmezését, a releváns összefüggések felismerését.</p>					
Jellemző átadási módok			Előadás	Tanári előadás, magyarázattal, gyakorlati példák bemutatásával. Néhány téma kapcsán hallgatói hozzászólás, tapasztalatok megosztása, majd tanári összegzés. Minden hallgató együtt van jelen projekttel, prezentációs technikával ellátott nagy előadásban.				
			Gyakorlat	Max. 30 fős termekben, interaktív módszerek alkalmazásával, 5 - 6 fős kiscsoportos, és egyéni munka, projektor, írásvetítő és prezentációs technika felhasználásával.				
			Labor					
			Egyéb					
Követelmények (tanulmányi eredményekben kifejezve)			<p>Tudás</p> <p>Ismeri a vezetés- és szervezéstudomány alapvető tényezőit, legfontosabb fogalmait, követelményeit, összefüggéseit és eljárásait.</p> <p>Elsajátítja a vezetési feladatok ellátásának, a funkciók gyakorlásának elméleti és módszertani alapjait.</p> <p>Ismeri a tervezés, szervezés és irányítás gyakran alkalmazható eljárásait, módszereit.</p> <p>Ismeri a vezetési stílus modelleket, érti azok szerepét a vezető eredményes viselkedése szempontjából.</p> <p>Ismeri a munkaszervezetek irányítási, döntési rendszerének megismerési, elemzési módszereit, azok etikai korlátait és fejlesztési lehetőségeit.</p> <p>Megérti és azonosul a vállalatok társadalmi felelősségének fontosságával.</p> <p>Tisztában van a vezetés etikai felelősségével, és annak a cég hatékony működésében betöltött szerepével.</p> <p>Képesség</p> <p>Képes a menedzseri funkciók bemutatására és gyakorlására. Különbséget tesz a vezetési stílusok között előny-hátrány alapján, és szükség szerint alkalmazza a megfelelő stílust.</p> <p>Különbséget tesz hosszú és rövidtávú feladatok, következmények között.</p> <p>Képes egy munkaszervezet cél, folyamat és szervezeti rendszerének kreatív</p>					

Gazdálkodási és menedzsment
felsőoktatási szakképzés

2020

	<p>elemzésére. Képes saját és mások munkájának hatékony és humánus megszervezésére, munkacsoportok vezetésére. Képes a vállalkozás anyagi és információs folyamatainak irányítására, szervezésére, ellenőrzésére és fejlesztésük összehangolására. Felelősségtudata, értékelési (önértékelési), analízáló és szintetizáló képessége fejlett.</p> <p>Attitűd Nyitott és képes az eltérő, tőle idegen vélemények befogadására. Hajlandó és képes a csoportmunkára, tudásának másokkal való megosztására. Érdeklődése és elköteleződése elősegíti folyamatos szakmai fejlődését. Törekszik arra, hogy döntései a jogszabályok és etikai normák teljes körű figyelembevételével szülessenek meg. Átfogó rendszerszemlélettel rendelkezik.</p> <p>Autonómia és felelősségvállalás Alkotó kreatív önállósággal épít ki és kezdeményez új tudásterületeket és kezdeményez új gyakorlati megoldásokat. Vezető szereppel és magas szintű kooperációval képes részt venni a munkáját, szervezete jövőjét érintő gyakorlati kérdések megfogalmazásában. Vállalja tettei, döntései következményeiért a felelősséget. Önállóan képes ellátni a vállalkozás műszaki-gazdasági folyamataival kapcsolatos menedzselési feladatokat, a működés menedzselését. Felelősséget érez a fenntartható fejlődésért.</p>
Tantárgy tartalmának <u>rövid</u> leírása	<p>Az üzlet világa, szervezetek, vállalkozások és vállalatok. Vállalkozás és környezete. Vállalkozás és vezetés, szervezeti és menedzsment funkciók. Menedzsment, vezetés, kormányzás értelmezése, és kapcsolódása egymáshoz. Menedzseri szerepek és szintek. A vezetés történeti áttekintése. Vezetési irányzatok, iskolák és koncepciók. Azonosságok és különbségek. Tervezés: a szervezeti célok hierarchiája és a tervezés szintjei, hosszú, rövidtávú és operatív tervezés, a tervezés módszerei. Szervezés: struktúraváltoztatás, folyamatok, szervezetek értelmezése, munkamegosztás és a megosztások összerendezése, folyamat és szervezet struktúra létrehozása, a szervezetek strukturális sajátosságai, szervezettípusok és jellemzőik. Irányítás: hatáskör-érvényesítés, a normák meghatározása, mérés, értékelés és korrekció, a napi problémák kezelése, ellenőrzés és kontrollring, a stratégiai vezetés eszközei. Személyes vezetés: vezetési viselkedés és vezetői stílus, a vezetési stílus elméletek azonosságai, eltérései és a levonható következtetések. Politika és etika a szervezeti életben. Az üzleti etika értelmezése, területei és forrásai. Az etikus magatartás és az etikus vállalat jellemzése. A felelős vállalat fogalma, a vállalatok társadalmi felelősségének bemutatása. A vezetés etikai felelőssége a cégen belül.</p>
Főbb tanulói tevékenységformák	<p>Elméleti tananyag irányított és önálló feldolgozása, Feladatmegoldás irányítással és önállóan. Esettanulmányok elemzése, csoportos feldolgozása. Összetett feladatok megoldása, együttműködés team munkában. Szakmai témához kapcsolódó információk gyűjtése, feldolgozása és prezentálása.</p>
Kötelező irodalom és elérhetősége	<p>A menedzsment egyes fejezeteinek feldolgozásához készített oktatási segédletek és ppt-k. Összeállította: Nagy Enikő, 2016, hozzáférhető a moodle rendszerben Angyal Á: Vállalatok társadalmi felelőssége, felelős társaságirányítás, Kossuth, Bp. 2009.</p>

Gazdálkodási és menedzsment
felsőoktatási szakképzés

2020

Ajánlott irodalom és elérhetősége	<p>Angyal Á: Nézetek az erkölcsről, avagy A malaszt természete, Aula, Bp. 2003. Angyal Á: Vállalatok társadalmi felelőssége, felelős társaságirányítás, Kossuth, Bp. 2009. Deák Csaba: Vezetési ismeretek. Booklands, Békéscsaba. 2002. Dobák Miklós et.al.: Szervezeti formák és vezetés. Budapest, KJK-Kerszöv, 2004. Antal Zs.– Kis N.: Szervezet-igazgatás és menedzsment. Letöltés: 2016.08.05. http://vtki.uni-nke.hu/uploads/media_items/antal-zsuzsanna_-kiss-norbert-tamas-szervezetigazgatas-es-menedzsment.original.pdf Vígvári: Az ellenőrzési funkció felértékelődése és a modern gazdálkodás kihívásai. <u>Letöltés: 16.07.31.</u> http://193.6.12.228/uigtk/uipz/hallgatoi/ellcikk.pdf Píricz Noémi: Fair magatartás az üzleti hálózatokban. In: Budapesti Műszaki és Gazdaságtudományi Egyetem Menedzsment és Vállalatgazdaságtan Tanszék (szerk.) Az Egyesület a Marketing Oktatásért és Kutatásért XXI. országos konferenciájának tanulmánykötete: Budapest, 2015. augusztus 27-28. Konferencia helye, ideje: Budapest, Magyarország, 2015.08.27 -2015.08.28. Budapest: Budapesti Műszaki Egyetem, pp. 517-525. (ISBN:978-963-313-189-3)</p>
Beadandó feladatok/mérési jegyzőkönyvek leírása	<p>Beadandó feladatok: 1. Csoportos esettanulmány elemzés és feldolgozás 2. Egy munkaszervezet cél, folyamat és szervezeti rendszerének bemutatása, jellemzése A feladatok részletes leírása a MOODLE-ban tekinthető meg. Ezek a feladatok a vizsgaidőszakban nem pótolhatók.</p>
Zárthelyik leírása, időbeosztása	12. héten, a gyakorlaton, Pót Zh: a 13. héten

Gazdálkodási és menedzsment
felsőoktatási szakképzés

2020

Projektmenedzsment

A tantárgy neve	magyarul		Projektmenedzsment			Szintje	A
	angolul		Project Management				DUEN(L)-TVV-116
DUEN(L)-TVV-998							
Felelős oktatási egység			Társadalomtudományi Intézet, Vezetés- és Vállalkozástudományi Tanszék				
Kötelező előtanulmány neve							
		Heti óraszámok			Követelmény	Kredit	Oktatás nyelve
		Előadás	Gyakorlat	Labor			
Nappali	150/39	1	2	0	F	5	magyar
Levelező	150/15	Féléves 5	Féléves 10	Féléves 0			
Tárgyfelelős oktató		neve		Dr. Varga Anita		beosztása	főiskolai docens
A kurzus képzési célja, indokltsága (tartalom, kimenet, tantervi hely)		<p>Célok, fejlesztési célkitűzések A kurzus végére a hallgatók képesek lesznek projektszemléletű vezetési mód és stílus kialakítására. Elsajátítják a stratégiai gondolkodás lépéseit. Képesé vállnak projektszervezet kiépítésére, projektterv összeállítására, projektfázisok menedzselésére.</p>					
Jellemző átadási módok		Előadás	Minden hallgató számára előadóteremben előadás, számítógép és projektor felhasználásával				
		Gyakorlat	Csoportos és egyéni feladat megoldás				
		Labor					
		Egyéb					
Követelmények (tanulmányi eredményekben kifejezve)		<p>Tudás Ismeri a projekt menedzsment tárgykörének alapvető, átfogó tényeit, irányait és határait Ismeri a projekt menedzsment tárgykörének szakmai szókincsét Ismeri a projekt menedzsment során alkalmazott technikákat, módszereket Tisztába van egy projekt életciklusának fázisaival</p> <p>Képesség Rendelkezik az önálló tanulás képességével Képes csoportban együttműködve, kooperatív feladat megoldásra Képes a szakmai kérdések többoldalú, interdiszciplináris megközelítésére Képes használni, megérteni a projektmenedzsment szakterület irodalmi forrásait Képes különféle erőforrásokkal gazdálkodni</p> <p>Attitűd Nyitott az újszerű megközelítési módok befogadására Nem sémákban gondolkodik Fogékony a fejlődés lehetőségének kiaknázására Önállóan végzi a megalapozó szakmai kérdések végig gondolását és az adott források alapján történő kidolgozását Egyenrangú partner szakmai kooperációban</p>					
		<p>Autonómia és felelősségvállalás Felelősségvállalás saját munkája és társai munkája iránt.</p>					
Tantárgy tartalmának rövid leírása		<p>A projektek megvalósítása az ismétlődő, napi rutintevékenységektől eltérő irányítási szemléletet, alkalmazandó módszereket, eljárásokat jelentenek a szakemberek, s a vezetők számára. Tudatos alkalmazásuk szakértelmet, felkészültséget igényel. A tantárgy tematikájában világossá válik mi a projekt, hol a szerepe a működési rendszerben, mikor alkalmazzunk projekteket. Gyakorlati példák bemutatásával, a projektek menedzselésének vezetési, szervezési, módszertani eszközök alkalmazási készségeinek kialakításával segítjük hozzá a hallgatókat, hogy elsajátítsák a komplex szakmai problémák igényes, szakszerű kezeléséhez szükséges ismereteket.</p>					

Gazdálkodási és menedzsment
felsőoktatási szakképzés

2020

	<p>Tartalmi elemek: A projekt menedzsment kiinduló pontjai. Fogalmak. A projekt, projekttypusok. A projektmenedzsment (PM) fogalma, ismérvei, a PM fejlődése. A projektmenedzsment megjelenése a vállalatok, intézmények működésében. A PM rendszere. A projektek és a vállalati stratégia összefüggései. A projektindítás kezdeményezése. A projekttervezés, Tevékenység felbontási struktúra (WBS). CPM és PERT hálótervezés alapjai, Gantt diagram, időütemezés, erőforrás allokáció. Projektszervezet, projekt irányítás és végrehajtás szintjei, feladatai, hatáskörei. A projekt szervezet kiemelt működési jellemzői. A projekt humánerőforrás kérdései. Projekt résztvevőinek kiválasztása, megbízása, ösztönzése. A projektrésztvevők „csapdái”. Erőforrás és költségtervezés. A projekt nyomon követése, projekt monitoring. A PDD (Projekt Definíciós Dokumentum) szerkezete, tartalma, fontossága. A projektterv módosítása. A projekt és a minőség. A megvalósítás és projekt lezárás. Projekt eredményeinek feldolgozása. A projekt befejezése. Projektmenedzsment a gyakorlatban. Különböző jellegű projektek esettanulmány szintű leírása</p>
Főbb tanulói tevékenységformák	<p>Hallott szöveg feldolgozása jegyzeteléssel: 40% Elméleti anyag önálló feldolgozása 20% Önálló munkavégzés: 10% Irányított csoportos munkavégzés 10% Kiscsoportos szakmai munkavégzés irányítással: 10% Információk feladattal vezetett rendszerezése: 10%</p>
Kötelező irodalom és elérhetősége	<p>Nagy Zsolt: Projektmenedzsment jegyzet, Nyugat-magyarországi Egyetem, Sopron, 2008.</p>
Ajánlott irodalom és elérhetősége	<p>1. Eric Verzuh: Projekt- menedzsment, HVG könyvek, Budapest 2006. 2. Görög Mihály: Bevezetés a projektmenedzsmentbe, AULA Kiadó Budapest, 1996. 3. Kerth Lockyer - James Gordon: Projektmenedzsment és hálós tervezési technikák, Kossuth Kiadó Budapest, 2000.</p>
Beadandó feladatok/mérési jegyzőkönyvek leírása	<p>Csoportmunka eredményei (prezentáció formájában)</p>
Zárthelyik leírása, időbeosztása	<p>A félév során elsajátított elméleti és gyakorlati ismeretanyag számonkérése írásban teszt- és nyitott kérdések formájában, két alkalommal (7. hét, 12. hét)</p>

Gazdálkodási és menedzsment
felsőoktatási szakképzés

2020

Stratégiai menedzsment

A tantárgy neve		magyarul		Stratégiai menedzsment				Szintje	A
		angolul		Strategic management				Kód	DUEN(L)- TVV-151
				TVV-151					
Felelős oktatási egység		Társadalomtudományi Intézet, Vezetés- és Vállalkozástudományi Tanszék							
Kötelező előtanulmány neve		DUEN-TVV-114 Menedzsment							
		Heti óraszámok				Követelmény	Kredit	Oktatás nyelve	
		Előadás		Gyakorlat					Labor
Nappali	150/39	Heti	2		1		0	V	
Levelező	150/15	Féléves	10	Féléves	5	Féléves	0		
Tárgyfelelős oktató		neve				Dr. habil Rajcsányi- Molnár Mónika		beosztása	főiskolai tanár
A kurzus képzési célja		<p>Célok, fejlesztési célkitűzések A tantárgy célja, hogy megismertesse a hallgatókkal a munkaszervezetek stratégiai menedzsment gyakorlatának legfontosabb tudnivalókat. Az átadott ismeretek által a tantárgy képessé teszi a hallgatókat a hosszú távú tervezés szükségességének és fontosságának megértésére, a stratégiai menedzsment szemlélet elsajátítására. A gyakorlati példákon keresztül a hallgatók képesek lesznek módszertani ismereteiket a gyakorlatban alkalmazni, a releváns összefüggéseket felismerni.</p>							
Jellemző átadási módok		Előadás		Előadóteremben, flipchart, tábla és egyéb multimédiás eszközök használatával					
		Gyakorlat		Projektmunkára alkalmas tanteremben (20-30 fő) flipchart vagy tábla használatával, csoportmunka és különböző társas munkaformák alkalmazásával					
		Labor							
		Egyéb							
Követelmények		<p>Tudás Átlátja a tradicionális és a stratégiai menedzsment megközelítés közötti különbséget Ismeri a stratégiai menedzsment folyamatának fő lépéseit Ismeri az alkalmazható menedzsment módszertanokat Tisztában van a stratégia megvalósítása során szükséges változás menedzsment szervezet szociológiai és pszichikai aspektusaival.</p>							
		<p>Képesség Képes a szakterület fogalmainak szakszerű használatára Képes az üzleti logika szerint megválasztani a legalkalmasabb módszereket Képes alkalmazni az elméleti megközelítésen alapuló megoldási módokat Képes helyes következtetéseket levonni az elemzésekből Képes strukturált, rendszerszemléletű problémaazonosításra, ok-okozati összefüggések beazonosítására</p>							
		<p>Attitűd Nyitott az újszerű megközelítési módok befogadására Kerüli a sztereotípiákat Nem sémákban gondolkodik Fogékony a fejlődés lehetőségének kiaknázására.</p>							
		<p>Autonómia és felelősségvállalás Felelősséget vállal saját fejlődéséért. Együttműködik az oktatóval és hallgatótársaival, keresi a problémák megoldásának lehetőségét. Felelősséget érez munkakörnyezete fejlődéséért</p>							
Tantárgy tartalmának <u>rövid</u> leírása		A szervezetek stratégiai pozíciójának meghatározása (a szervezet környezetének-, erőforrásainak- és érdekhordozóinak elemzése. A stratégiai döntés meghozatala; vállalati- és üzleti szintű stratégiák. A stratégiai portfólió elemzése. A stratégia							

Gazdálkodási és menedzsment
felsőoktatási szakképzés

2020

	megvalósítása; szervezetfejlesztés, változás menedzsment.
Főbb tanulói tevékenységformák	Elméleti anyag feldolgozása irányítással Elméleti anyag feldolgozása önállóan Feladatmegoldás irányítással Feladatok önálló/csoportos feldolgozása Szerepjáték, szituációs játék
Kötelező irodalom és elérhetősége	Balaton-Tari: Stratégiai tervezés, üzleti tervezés, Akadémia Kiadó, 2012. Marosán György: A 21. század stratégiai menedzsmentje. Budapest, Műszaki Kiadó, 2006..
Ajánlott irodalom és elérhetősége	Csath Magdolna: Stratégiai tervezés és vezetés a 21. században. Budapest, Nemzeti Tankönyvkiadó. 2004.
Beadandó feladatok/mérési jegyzőkönyvek leírása	Beadandó feladatok: Egy valóságos szervezet stratégiai tervének kidolgozása./Hallgatói-munkafüzet/
Zárthelyik leírása, időbeosztása	Feleletválasztós teszt 7. és 12. hét Pótlás az utolsó tanulmányi héten

Gazdálkodási és menedzsment
felsőoktatási szakképzés

2020

Szakdolgozat I. - Kutatásmódszertan

A tantárgy neve	magyarul		Szakdolgozat I.- Kutatásmódszertan				Szintje	A
	angolul		Thesis research – Research methodology				Kód	DUEN(L)-TVV-090
Felelős oktatási egység			Társadalomtudományi Intézet, Közgazdaságtudományi Tanszék					
Kötelező előtanulmány neve								
Típus		Heti óraszámok				Követelmény	Kredit	Oktatás nyelve
		Előadás	Gyakorlat	Labor				
Nappali	150/13		1	0	0	A	0	magyar
Levelező	150/5	Féléves	5	Féléves	0			
Tárgyfelelős oktató			neve		Dr. Varga Anita		beosztása	főiskolai docens
A kurzus képzési célja, indokltsága (tartalom, kimenet, tantervi hely)			<p>Rövid célkitűzés, fejlesztési célok</p> <p>A tantárgy célja az, hogy a leendő gazdasági szakembereket felkészítse a kutató problémák meghatározására, az eredmények gyakorlatban történő felhasználására. Legyen képes a hallgató szakszerűen megfigyelni, megfigyelései nyomán követésére alkalmas objektív adatgyűjtő eszközök, kérdőívek készítésére és tapasztalatait szöveges vagy számszerű formában rögzíteni,</p>					
Jellemző átadási módok			Előadás					
			Gyakorlat	kiscsoportos táblás gyakorlat, irányított csoportos munkavégzés				
			Labor					
			Egyéb					
Követelmények (tanulmányi eredményekben kifejezve)			<p>Tudás</p> <p>Ismeri a gazdálkodási terület legfontosabb összefüggéseit, elméleteit és az ezeket felépítő terminológiát.</p> <p>Képesség</p> <p>Képes a gazdálkodási szakterület ismeretrendszerét alkotó elképzelések alapfokú analizésére, az összefüggések szintetikus megfogalmazására és adekvát értékkelő tevékenységre.</p> <p>Képes használni, megérteni gazdálkodási szakterületének jellemző szakirodalmát, számítástechnikai, könyvtári forrásait.</p> <p>Attitűd</p> <p>Nyitott szakmája átfogó gondolkodásmódjának és gyakorlati működése alapvető jellemzőinek hiteles közvetítésére, átadására.</p> <p>Folyamatos önképzés igénye jellemzi a gazdaságtudományok területén</p> <p>Autonómia és felelősségvállalás</p> <p>Önállóan végzi az átfogó, megalapozó szakai kérdések és az adott források alapján történő végig gondolását.</p> <p>Együttműködés és felelősség jellemzi az adott szakterület képzett szakembereivel.</p>					
Tantárgy tartalmának rövid leírása			<p>A kutató munka általános szabályainak, alapfogalmaknak, módszereknek, eszközöknek a bemutatása.</p> <p>A szakirodalom feldolgozásának módszerei. A megfigyelés módszerei és eszközei Az interjú módszer. Kérdőíves vizsgálatok. Kérdőívek tervezése és szerkesztése. Kérdéstípusok, skálák, nyitott kérdések kódolása.</p> <p>A mintavétel módszerei. A felmérések gyakorlati problémái. A vizsgálat változórendszerének kidolgozása, javítás, kódolás, adatrögzítés. Adatalemzés, táblatervek készítése, a kutatások összegzése</p>					
Tanulói tevékenységformák			<ul style="list-style-type: none"> - Szövegértelmezés - Információk feldolgozása egyénileg és csoportosan - Vélemények ütköztetése - Vitakészség és érveléstechnika elsajátítása 					

Gazdálkodási és menedzsment
felsőoktatási szakképzés

2020

	- Csoportban való együttműködés - Érdekvényesítés formáinak elsajátítása
Kötelező irodalom és elérhetősége	Lengyelne Molnár Tünde (2013): Kutatástervezés, Eger, 168. http://mek.oszk.hu/14400/14492/pdf/14492.pdf MAJOROS Pál (2011): A kutatómódszertan alapjai: tanácsok, tippek, trükkök: nem csak szakdolgozat-íróknak [Budapest], Perfekt. 250 p. ISBN 9789633945841 Útmutató a szakdolgozat készítéshez (Moodle rendszer)
Ajánlott irodalom és elérhetősége	Babbie, E.: A társadalomtudományi kutatás gyakorlata. Balassi Kiadó, Bp., 1995. ECO, Umberto (2012): Hogyan írjunk szakdolgozatot? Budapest, Partvonal. 214 p. ISBN 9789639910898 Hunyadi László- Vita László (2011): Statisztika Közgazdászoknak, KSH, ISBN: 963-215-7427, 772 oldal Antal László: A tartalomelemzés alapjai. Magvető, Bp., 1976.
Beadandó feladatok/mérési jegyzőkönyvek leírása	Szakdolgozati téma kiválasztása, hipotézis megfogalmazása, a vázlatpontok összeállítása, a saját munka kidolgozása-kérdőív összeállítása
Zárthelyik leírása, időbeosztása	szorgalmi időszak 13. hetében prezentáció tartása a választott témából

Gazdálkodási és menedzsment
felsőoktatási szakképzés

2020

Számvitel elemzés

A tantárgy neve	magyarul		Számvitel elemzés				Szintje	A
	angolul		Accounting Analysis				Kód	DUEN(L)-TKT-115
Felelős oktatási egység			Társadalomtudományi Intézet, Közgazdaságtudományi Tanszék					
Kötelező előtanulmány neve			DUEN-TKT-217 Számvitel alapjai					
Típus	Heti óraszámok							
	Előadás		Gyakorlat		Labor		Követelmény	Kredit
Nappali	150/39	1	2	0	0	F	5	magyar
Levelező	150/15	Féléves 5	Féléves 10	Féléves 0	Féléves 0			
Tárgyfelelős oktató			neve		Dr. Szász Erzsébet		beosztása	főiskolai docens
A kurzus képzési célja, indokltsága (tartalom, kimenet, tantervi hely)			<p>Rövid célkitűzés, fejlesztési célok</p> <p>A tantárgy oktatásának a célja, hogy a Hallgatók képesek legyenek az egyes gazdasági folyamatok, jelenségek vizsgálatára, az összefüggések komplex értékelésére. A vizsgált vállalkozás nagyságához, tevékenységi köréhez igazodóan ki tudják alakítani az elemzéshez szükséges információ-bázist és a legalkalmasabb elemzési módszereket. A Hallgatóknak képeseknek kell lenniük a vezetői döntések előkészítéséhez szükséges gazdaságossági számítások elvégzésére. Alkalmazniuk kell azokat a módszereket, eljárásokat, amelyek segítségével a vezetés nyomon követheti a döntések megvalósításának folyamatát, értékelni tudja a döntések hatásait. A tantárgy oktatásának célja, hogy a hallgató tisztában legyen a gazdasági elemzés szükségességével, ismerje az elemzés fogalmát, célját, felhasználási területeit, ismerje az elemzés módszereit, ismerje az elemzés végrehajtásának lépéseit, képes legyen termelés és értékesítés elemzésének elvégzésére, képes legyen a vállalkozás erőforrásainak elemzési feladatai megoldására. A tárgy oktatásának további célja, hogy a hallgatók a modern gazdálkodás kereteik között megjelenő mulasztások, hibák, szakmai gazdasági hátrányok megjelenésének felismerésére és ezek javítására megfelelő ismereteket szerezzenek.</p>					
Jellemző átadási módok			Előadás		Nagy teremben, írásvetítő vagy projektor használatával			
			Gyakorlat		kiscsoportos feladatmegoldás tanári segítséggel vagy egyénileg. Számítási feladatok és esettanulmányok megoldása			
			Labor					
			Egyéb					
Követelmények (tanulmányi eredményekben kifejezve)			Tudás					
			Ismeri a számvitel elemzés szakterületének legfontosabb összefüggéseit, elméleteit és az ezeket felépítő terminológiát.					
			Ismeri a gazdálkodási terület alapvető ismeretszerzési és probléma-megoldási módszereit					
			Képesség					
Képes a gazdálkodási szakterület ismeretrendszerét alkotó elképzelések alapfokú analizálására, az összefüggések szintetikus megfogalmazására és adekvát értékelő tevékenységre.								
Rendelkezik az önálló munkához szükséges képességekkel								
Képes másokkal való kooperációra								
Képes a különféle erőforrásokkal gazdálkodni.								
Képes adott munkahely különféle szakmai elvárásainak megfelelően felhasználni szakmai tudását.								
Attitűd								
Nytított szakmája átfogó gondolkodásmódjának és gyakorlati működése alapvető jellemzőinek hiteles közvetítésére, átadására.								
Folyamatos önképzés igénye jellemzi a gazdaságtudományok területén								

Gazdálkodási és menedzsment
felsőoktatási szakképzés

2020

	<p>Autonómia és felelősségvállalás Önállóan végzi az átfogó, megalapozó szakai kérdések végiggondolását és az adott források alapján történő végiggondolását. Együttműködés és felelősség jellemzi az adott szakterület képzett szakembereivel. A szakmát megalapozó nézeteket felelősséggel vállalja.</p>
Tantárgy tartalmának rövid leírása	<p>Gazdasági elemzés általános vonatkozásai: Gazdasági kalkuláció, árképzési módszerek, optimális termékösszetétel meghatározás. Piaci tevékenység elemzése, operatív elemzés: Termelési mutató, termelési érték elemzése; Termelési összetétel elemzése, minőség elemzés. Műszaki fejlesztési tevékenység elemzése: Gyártásfejlesztés elemzés; Gyártmányfejlesztés elemzés. Erőforrás elemzés: Emberi erőforrás elemzés; Tárgyi eszközgazdálkodás elemzése; Kapacitáskihasználás elemzése. Készletgazdálkodás elemzése: Készletgazdálkodás elemzése; Készletnormák számítási példák. A vállalkozás gazdálkodásának komplex elemzése. A számviteli beszámolók. A vállalkozás vagyoni helyzetének elemzése. Pénzügyi helyzet elemzése. Jövedelmezőség, hatékonyság vizsgálata. Vállalkozási eredmény elemzése. A várható eredmény évközi, folyamatos, utólagos elemzése.</p>
Tanulói tevékenységformák	<p>Elméleti anyag feldolgozása irányítással: 20% Elméleti anyag önálló feldolgozása : 40% Feladatmegoldás irányítással: : 20% Feladatok önálló feldolgozása : 20%</p>
Kötelező irodalom és elérhetősége	<p>BIRHER Ilona (2012): A vállalkozások tevékenységének komplex elemzése. Budapest, Perfekt Kiadó. 257 p. ISBN 978-963-394-812-5 Bíró Tibor et al. (2016): A vállalkozások tevékenységének komplex elemzése , Budapest, Perfekt PR-659/16. KRESALEK Péter- PUCSEK József (2016): Példatár és feladatgyűjtemény a vállalkozások tevékenységének komplex elemzéséhez, Budapest, Perfekt Kiadó. 208 p. ISBN 978-963-394-849-1</p>
Ajánlott irodalom és elérhetősége	<p>BIRHER Ilona [et. al.] (2006): Példatár a vállalkozások tevékenységének gazdasági elemzéséhez. Budapest, Perfekt Kiadó. 519 p. ISBN 963-394-658-1 KOROM Erik [et al.](2006): Számvitel - elemzés. Budapest, Perfekt Kiadó. 392 p. ISBN 963</p>
Beadandó feladatok/mérési jegyzőkönyvek leírása	<p>Minden fontosabb területhez kapcsolódó mintafeladatok megoldása (összesen 20 pont)</p>
Zárthelyik leírása, időbeosztása	<p>A szorgalmi időszakban 2 darab kisdolgozat. Dolgozatok legalább 61%-os teljesítés szükséges. 1. Kisdolgozaton megszerezhető pontok száma: 30 pont 2. Kisdolgozaton megszerezhető pontok száma: 50 pont Pót komplex kis dolgozat: 80 pont (15. hét)</p>

Marketing és PR ismeretek

A tantárgy neve	magyarul		Marketing és PR ismeretek				Szintje	A	
	angolul		PR and Marketing				Kód	DUEN(L)-TVV-113	
Felelős oktatási egység			Társadalomtudományi Intézet, Vezetés-és Vállalkozástudományi Tanszék						
Kötelező előtanulmány neve									
Típus	Heti óraszámok						Követelmény	Kredit	Oktatás nyelve
	Előadás		Gyakorlat		Labor				
Nappali	150/39	3		0	0		5	magyar	
Levelező	150/15	Féléves	15	Féléves	0	F			
Tárgyfelelős oktató			neve		Dósáné Pap Györgyi		beosztása	műszaki tanár	
A kurzus képzési célja, indokltsága (tartalom, kimenet, tantervi hely)			<p>Célok, fejlesztési célkitűzések</p> <p>A tananyag elsajátításával a hallgató megismerkedik a marketing és a public relations fogalomrendszerével, más tudományágakkal közös kapcsolódási pontjaival; megérti és használja a piaccal kapcsolatos fogalmakat, a marketing környezetelemzés, a piacfelosztás ismérveit és módszereit, megismeri a vásárlási döntési folyamatot valamint a fogyasztói magatartást befolyásoló tényezőket. Megérti a marketingeszközök variációinak sokféleségét, továbbá megismeri a PR eszközeit és szerepét az intézményi marketingkommunikációban.</p>						
Jellemző átadási módok			Előadás		Előadóteremben, flipchart, tábla és egyéb multimédiás eszközök használatával				
			Gyakorlat		Projekt munkára alkalmas tanteremben (20-30 fő) flipchart vagy tábla használatával, csoportmunka és különböző társas munkaformák alkalmazásával				
			Labor						
			Egyéb						
Követelmények (tanulmányi eredményekben kifejezve)			<p>Tudás</p> <p>Átlátja a marketing és a PR alap-fogalomrendszerét. Ismeri a marketing és PR alapvető eszközeit és az azok közti összefüggéseket. Ismeri a külső és belső környezet elemeit, és ezek kölcsönhatását a vállalat marketing és PR tevékenységével</p>						
			<p>Képesség</p> <p>Képes marketingszemlélettel vizsgálni az üzleti problémákat. Képes egy termék, vagy szolgáltatás piacának elemzésére. Képes a stratégiai és az operatív marketing folyamatok összefüggéseinek felismerésére. Képes a marketing és PR eszközrendszer szinergiájának megítélésére. Képes az üzleti folyamatok és a PR menedzsment közötti kommunikáció szempontú összefüggés és kölcsönhatás felismerésére.</p>						
			<p>Attitűd</p> <p>Nyitott a tanórán felvetett esettanulmányok, helyzetek aktív értelmezésére. Érzékeny a valós piaci kihívások által gerjesztett problémák megoldására. Fogékony a fejlődés lehetőségének kiaknázására.</p>						
			<p>Autonómia és felelősségvállalás</p> <p>Felelősséget vállal saját fejlődéséért. Együttműködik az oktatóval és hallgatótársaival, keresi a problémák megoldásának lehetőségét. Felelősséget érez munkakörnyezete fejlődéséért</p>						
			<p>A kurzus során a hallgatók megismerkednek a marketing fogalmával, eszközrendszerével, főbb kommunikációs csatornáival és stratégiáival. Megismerik a marketing mix összetevőit, a piac szereplőit, valamint a marketing management alapvető folyamatait. Betekintést kapnak a vásárlók és egyéb piaci szereplők magatartásának vizsgálatába, elsajátítják a marketingkutatás alapvető</p>						
Tantárgy tartalmának rövid leírása									

Gazdálkodási és menedzsment
felsőoktatási szakképzés

2020

	<p>módszereit. A kurzus megismerteti a hallgatókat a PR menedzsment eszközeivel és folyamataival, a jól megválasztott és helyesen alkalmazott külső és belső PR kommunikáció és vállalati kultúra fontosságával és menedzselésének módszertanával.</p>
Tanulói tevékenységformák	<p>Elméleti anyag feldolgozása irányítással Elméleti anyag feldolgozása önállóan Feladatmegoldás irányítással Feladatok önálló/csoportos feldolgozása Szerepjáték, szituációs játék</p>
Kötelező irodalom és elérhetősége	<p>Rekettye G. – Töröcsik M. – Hetesi E.: Bevezetés a marketingbe, Akadémiai Kiadó, Budapest, 2015, Könyvesbolt Nyárádi Gné. – Szeles P.: Public Relations I., Perfekt, Budapest, 2011, Könyvesbolt, DUE könyvtár</p>
Ajánlott irodalom és elérhetősége	<p>Bernschütz M. – Deés Sz. – Kenéz A.: Marketing esettanulmányok, Akadémiai Kiadó, Budapest, 2013, Könyvesbolt, DUE Könyvtár Mandják T.(szerk.): Marketing jegyzet, DF Kiadói Hivatal 2010. Horváth Magyary N.: PR esetek haladóktól, Akadémiai Kiadó, Budapest, 2017, Könyvesbolt Több szerző: Arculat és identitás, Activium Kommunikációs és Tervezőiroda, Budapest, 2008., Könyvesbolt Sas I.: Az ötletes reklám – Útikalauz a kreativitás birodalmába, Kommunikációs Akadémia, Budapest, 2010, Könyvesbolt</p>
Beadandó feladatok/mérési jegyzőkönyvek leírása	<p>1. Csoportos, Powerpoint prezentációval támogatott beszámoló egy, a csoport (maximum 3 fő) által választott vállalat marketingkommunikációjának tanult szempontok szerinti elemzéséről. A beszámoló összefoglalóját -maximum két oldal terjedelemben -legkésőbb a beszámoló napjáig írásban is le kell adni a gyakorlatvezetőnek. (11. Hét) 2. A hallgató saját fogyasztói magatartásának, szokásainak elemzése a félév során tanult szempontok alapján, minimum 5, maximum 10 oldal terjedelemben, szakirodalmi hivatkozásokkal. (7. Hét)</p>
Zárthelyik leírása, időbeosztása	<p>A zárthelyi dolgozat célja, hogy a félév során megismert marketing és PR fogalmakról, eszközökről és stratégiákról a hallgató írásban referálni tudjon, ezeknek a tartalmaknak rendszerszintű összefüggéseit megértse és alkalmazza, és ezt komplex feladatmegoldás keretein belül bizonyítani tudja. (13. Hét)</p>

Gazdálkodási és menedzsment
felsőoktatási szakképzés

2020

Szakdolgozat 2. Szakdolgozatkészítés GAZDFSZ

A tantárgy neve	magyarul		Szakdolgozat 2. Szakdolgozatkészítés GAZDFSZ				Szintje	A		
	angolul						Kódja	DUEN(L)-TKT-092		
Felelős oktatási egység			Társadalomtudományi Intézet, Közgazdaságtudományi Tanszék							
Kötelező előtanulmány neve			DUEN-TVV-090 Szakdolgozat kutatómódszertan							
Típus	Heti óraszámok						Követelmény	Kredit	Oktatás nyelve	
	Előadás		Gyakorlat		Labor					
Nappali	150/13		1		0		0	A	0	magyar
Levelező	150/5	Féléves	5	Féléves	0	Féléves	0			
Tárgyfelelős oktató			neve		Horváthné Fábíán Myrtil		beosztása	gazdasági tanár		
A kurzus képzési célja, indoklása (tartalom, kimenet, tantervi hely)			Rövid célkitűzés, fejlesztési célok							
			<p>A hallgató a kurzus végére képessé válik szakmai segítséggel történő önálló kutatás végzésére és annak eredményeinek írásos bemutatására, azaz a szakdolgozat elkészítésére, vagyis képesnek kell lennie:</p> <ul style="list-style-type: none"> - problémák feltárására, azonosítására, a megoldandó probléma kiválasztására, - a probléma megoldásához ismeretek gyűjtésére és rendszerezésére, - az ismeretek szintetizálására, - önálló vélemény formálására a problémával kapcsolatban - a vélemény írásba foglalására a kommunikáció általános szabályai és a főiskola elvárásainak figyelembe vételével. 							
Jellemző átadási módok			Előadás							
			Gyakorlat		kiscsoportos táblás gyakorlat, irányított csoportos munkavégzés					
			Labor							
			Egyéb							
Követelmények (tanulmányi eredményekben kifejezve)			Tudás							
			Ismeri a gazdálkodási terület legfontosabb összefüggéseit, elméleteit és az ezeket felépítő terminológiát.							
			Képesség							
			Képes a gazdálkodási szakterület ismeretrendszerét alkotó elképzelések alapfokú analizálására, az összefüggések szintetikus megfogalmazására és adekvát értékelő tevékenységre.							
			Képes használni, megérteni gazdálkodási szakterületének jellemző szakirodalmát, számítástechnikai, könyvtári forrásait.							
			Attitűd							
			Nyitott szakmája átfogó gondolkodásmódjának és gyakorlati működése alapvető jellemzőinek hiteles közvetítésére, átadására.							
			Folyamatos önképzés igénye jellemzi a gazdaságtudományok területén							
			Autonómia és felelősségvállalás							
			Önállóan végzi az átfogó, megalapozó szakai kérdések végiggondolását és az adott források alapján történő végiggondolását.							
			Együttműködés és felelősség jellemzi az adott szakterület képzett szakembereivel.							
Tantárgy tartalmának rövid leírása			A kutató munka általános szabályainak bemutatása valamint az egyetem főiskola vonatkozó szabályzatainak megismertetése.							
Tanulói tevékenységformák										
Kötelező irodalom és elérhetősége			MAJOROS Pál (2011): A kutatómódszertan alapjai: tanácsok, tippek, trükkök: nem csak szakdolgozat-íróknak [Budapest], Perfekt. 250 p. ISBN 9789633945841 Útmutató a szakdolgozat készítéshez (Moodle rendszer)							
Ajánlott irodalom és elérhetősége			ECO, Umberto (2012): Hogyan írjunk szakdolgozatot? Budapest, Partvonal. 214 p. ISBN 9789639910898							
Beadandó feladatok/mérési jegyzőkönyvek leírása			Szakdolgozati adatok rögzítése a Szakdolgozati rendszerben Szakirodalmi szintvizsga a 6. oktatási héten							

Gazdálkodási és menedzsment
felsőoktatási szakképzés
2020

	Szakdolgozat leadása az Egyetem központi Tanév naptárában meghatározottak szerint
Zárthelyik leírása, időbeosztása	-

Gazdálkodási és menedzsment
felsőoktatási szakképzés

2020

Szakmai gyakorlat - GAZDFSZ

A tantárgy neve	magyarul		Szakmai gyakorlat-GAZDFSZ			Szintje	A	
	angolul					Kódja	DUEN(L)-TKT-094	
Felelős oktatási egység		Társadalomtudományi Intézet, Közgazdaságtudományi Tanszék						
Kötelező előtanulmány neve		DUEN-TKT-090 Szakdolgozat I. Kutatásmódszertan						
Típus	Heti óraszámok					Követelmény	Kredit	Oktatás nyelve
	Előadás	Gyakorlat		Labor				
Nappali	0		0		0	A	30	magyar
Levelező	0	Féléves	0	Féléves	0			
Tárgyfelelős oktató		neve		Horváthné Fábíán Myrtill		beosztása	gazdasági tanár	
A kurzus képzési célja, indokltsága (tartalom, kimenet, tantervi hely)		<p>Célok, fejlesztési célkitűzések</p> <p>A gyakorlat végére a hallgató képessé válik munkájának megtervezésére, a szükséges intézkedések megtételére, eredményeinek értékelésére, - feladatai határidőre történő teljesítésére, - munkaszervezetek problémáinak felismerésére, megoldására - a tanultak szakszerű alkalmazására. Szakemberekkel hatékonyan kommunikálni, - egyéni- és team munkában elvégezni a feladatokat, - a gyakorlatról/a szakdolgozat készítés folyamatáról beszámolót készíteni - munkájáról beszámolni, jelentést tenni írásban és szóban, prezentációval is alátámasztva, közgazdász stílusban, - a munkafolyamat során felmerülő hibák, hiányosságok feltárására, kiküszöbölésére</p>						
Jellemző átadási módok		Előadás						
		Gyakorlat		szakmai gyakorlati helyszínén a szak követelményeihez igazodó feladatok végzése				
		Labor						
		Egyéb						
Követelmények (tanulmányi eredményekben kifejezve)		<p>Tudás</p> <p>Ismeri a gazdálkodási terület legfontosabb összefüggéseit, elméleteit és az ezeket felépítő terminológiát.</p> <p>Ismeri a gazdálkodási terület alapvető ismeretszerzési és probléma-megoldási módszereit</p>						
		<p>Képesség</p> <p>Képes a gazdálkodási szakterület ismeretrendszerét alkotó elképzelések alapfokú analizésére, az összefüggések szintetikus megfogalmazására és adekvát értékeltő tevékenységre.</p> <p>Rendelkezik az önálló munkához szükséges képességekkel</p> <p>Képes másokkal való kooperációra</p> <p>Képes a különféle erőforrásokkal gazdálkodni.</p> <p>Képes adott munkahely különféle szakmai elvárásainak megfelelően felhasználni szakmai tudását.</p>						
		<p>Attitűd</p> <p>Nyitott szakmája átfogó gondolkodásmódjának és gyakorlati működése alapvető jellemzőinek hiteles közvetítésére, átadására.</p> <p>Folyamatos önképzés igénye jellemzi a gazdaságtudományok területén</p>						
		<p>Autonómia és felelősségvállalás</p> <p>Önállóan végzi az átfogó, megalapozó szakai kérdések végiggondolását és az adott források alapján történő végiggondolását.</p> <p>Együttműködés és felelősség jellemzi az adott szakterület képzett szakembereivel.</p> <p>A szakmát megalapozó nézeteket felelősséggel vállalja.</p>						
Tantárgy tartalmának rövid leírása		A hallgató a szak és specializáció szakmai igényeinek megfelelő környezetben teljesíti a tantervben előírt gyakorlatot. Foglalkoztató cégnek rendelkeznie kell a specializációhoz illeszkedő foglalkoztatáshoz szükséges tárgyi és személyi feltételekkel. A hallgató gyakorlati szakmai munkáját gyakorlatvezető kijelölésével,						

Gazdálkodási és menedzsment
felsőoktatási szakképzés

2020

	adatgyűjtés, irodalomkutatás, konzultáció lehetőségének biztosításával segítik. A gyakorlat végén a foglalkoztató cég a gyakorlat teljesítéséről igazolást ad, amelyben értékeli a hallgató munkáját (a hallgató által elvégzett legfontosabb feladatokat, magatartását, a szakmai gyakorlat hasznosságát a cég és a hallgató szempontjából). Megadja a tevékenység összesített minőségét. A tárgyfelelős a munkanapló és a foglalkoztató cég minősítése alapján meghatározza a gyakorlat végleges értékelését.
Tanulói tevékenységformák	A szakmai gyakorlati helyen egyéni és társas feladatmegoldás, munkavégzés
Kötelező irodalom és elérhetősége	
Ajánlott irodalom és elérhetősége	A specializációnk és a szakdolgozat témájához kapcsolódó hazai és külföldi szakirodalom felkutatása (legalább 10) felkutatása, megismerése, szintetizálása
Beadandó feladatok/mérési jegyzőkönyvek leírása	A szakmai gyakorlatról írt beszámoló, amely tartalmazza a hallgató nevét, a szakmai gyakorlat helyét és idejét, a szakmai gyakorlaton teljesített feladatokat heti bontásban. Összefoglaló véleményt, tapasztalatot a szakmai gyakorlaton látottakról, elsajátítottakról. Times New Roman, 12-es betűméret, 1,5-es sortáv, Előlap + 3-5 oldal beszámoló
Zárthelyik leírása, időbeosztása	-