Debreceni Egyetem

Gazdaságtudományi Kar

**FOSZ Gazdálkodási és menedzsment**

nappali tagozat

**Tantárgyi tematikák**

**2020/2021. tanév**

Debrecen

*Megjegyzés: Az oktatók a változtatás jogát fenntartják a tematikák vonatkozásában!*

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| A tantárgy neve: | | | magyarul: | | **Proszeminárium** | | | Kódja: | **GT\_FGMN030-17**  **GT\_FGMNS030-17** |
| angolul: | | Proseminar | | |
|  | | | | | | | | | |
| Felelős oktatási egység: | | | | | **DE GTK Vezetés-és Szervezéstudományi Intézet** | | | | |
| Kötelező előtanulmány neve: | | | | | nincs | | | Kódja: | – |
| Típus | | Óraszámok | | | | | Követelmény | Kredit | Oktatás nyelve |
| Előadás | | | Gyakorlat | |
| Nappali | **igen** | Heti | | **0** | Heti | **2** | **gyakorlati jegy** | **3** | **magyar** |
| Levelező | **nem** | Féléves | |  | Féléves |  |
| Tantárgyfelelős oktató | | | | | neve: | **Kun András István** | | beosztása: | **docens** |
| Tantárgy oktatásába bevont oktató | | | | | neve: |  | | beosztása |  |
| **A kurzus célja,** hogy a hallgatók  elsajátítsák választott szakjukhoz kapcsolódóan az egyetemi tanulás, a csoportban végzett (kutató)munka, valamint a szó- és írásbeli akadémiai kommunikáció alapjait. A félév során a résztvevők megismerkednek az ezekhez kapcsolódó, illetve szükséges információgyűjtési és feldolgozási csatornákkal és módokkal. | | | | | | | | | |
| **Azoknak az előírt szakmai kompetenciáknak, kompetencia-elemeknek (tudás, képesség stb., KKK 7. pont) a felsorolása, amelyek kialakításához a tantárgy jellemzően, érdemben hozzájárul**  *Tudás:*  Birtokában van a szakterület legalapvetőbb információgyűjtési, elemzési, feladat-, illetve probléma-megoldási módszereinek. Ismeri a projektben, teamben és különböző munkaszervezeti formákban való részvétel, együttműködés szabályait és etikai normáit. 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. Hatékonyan kommunikál írásban és szóban. Egyszerűbb szakmai beszámolókat, értékeléseket, prezentációkat készít, illetve előad. 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. 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. Nyelvtudását, kommunikációs készségét folyamatosan fejleszti, lépést tart az új kommunikációs technológiák fejlődésével.  *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. Kritikus, vitás esetben igénybe veszi munkatársai, illetve vezetői segítségét. Fel tudja mérni, hogy képes-e egy rá bízott feladatot elvégezni. Kommunikációs és nyelvi hiányosságait maga azonosítja, megkeresi a továbbfejlesztés lehetőségeit. Támaszkodik munkatársai és vezetői segítségére. | | | | | | | | | |
| **A kurzus rövid tartalma, témakörei**  Bevezetés. Az egyetemi (felsőoktatás, egyetem, Debreceni Egyetem, GTK), hallgató lét alapjai (jogok, kötelezettségek, lehetőségek, elvárások). Az egyetemi eLearning rendszer használata és egyéb online kollaborációs formák az egyetemi tanulásban, kutatásban, kapcsolattartásban. Tanulás az egyetemen (órák, jegyzetelés, felkészülés, segédletek, vizsgák). A kritikus gondolkodás és az értelmiségi lét. A választott szak közgazdaságtani megközelítése: problémák, megoldásmódok, attitűd; a választott szak és a közgazdász szakma karrierlehetőségei. Kommunikáció az egyetemen (oktató-hallgató közt, különböző csatornákon). A tudományos gondolkodás és érvelés. Kérdések megfogalmazása, megoldási módok keresése. A objektivitás és tárgyilagosság követelménye. Irodalmazás: tudományos és egyéb források: hitelesség, hivatkozások, szintetizálás, etikai kérdések. Könyvtárhasználat. Tudományos és szakmai források keresése, értelmezése, felhasználása, nem csak a könyvtárban. Gyakorlati prezentációs ismeretek. A hallgatói lét etikai oldala, fókuszban a vizsgázás és a plagizálás kérdései. | | | | | | | | | |
| **Tervezett tanulási tevékenységek, tanítási módszerek**  A gyakorlati órák keretében történik az ismeretanyag átadása és órai feladatmegoldások, házi feladatok segítségével a gyakorlati jártasság kialakítása. Az ellenőrzés részben a az órai és házi feladatok (esetlegesen többletpontok szerzésének lehetőségével), részben pedig a zárthelyi dolgozat során történik. | | | | | | | | | |
| **Értékelés**  Írásbeli zárthelyi dolgozat (feleletválasztós és gyakorlati problémamegoldó feladatokkal) 100%.  A jegyek ponthatárai: 50%-ig elégtelen, 51-62%-ig elégséges, 63-74%-ig közepes, 75-88%-ig jó, 89% felett jeles. | | | | | | | | | |
| **Kötelező szakirodalom:**  Gyurgyák János (2019): A tudományos írás: Útmutató szemináriumi értekezést, szakdolgozatot és disszertációt íróknak. Osiris Kiadó, Budapest.  Kovács Kármen (2013): Kutatási és publikálási kézikönyv nem csak közgazdászoknak. Akadémiai Kiadó, Budapest.  Szabó Katalin (2009): Kommunikáció felsőfokon. Kossuth Kiadó, Budapest.  **Ajánlott szakirodalom:**  Babbie, E. R. (2003): A társadalomtudományi kutatás gyakorlata. Balassi, Budapest.  Bär, Siegfried (2003): Professzorok és alattvalók. Akadémiai Kiadó, Budapest.  Bär, Siegfried (2005): A céh. Akadémiai Kiadó, Budapest.  Bácsné Bába, Éva – Dajnoki Krisztina (2015): Üzleti kommunikációs alapismeretek. Debreceni egyetem, Debrecen.  Dudenhefer, Paul (2009): A Guide to Writing in Economics. EcoTeach Center and Department of Economics, Duke University, <http://writing.ku.edu/sites/writing.drupal.ku.edu/files/docs/Guide_Writing_Economics.pdf>, letöltés dátuma: 2020.07.10.  Hofmann, Angelika (2010): Scientific Writing and Communication: Papers, Proposals, and Presentations. Oxford University Press, New York, NY.  Huang, Li-Shih (2010): Academic Communication Skills. Conversation Strategies for International Graduate Students, University Press of America, New York, NY.  Majoros Pál (2011): Tanácsok, tippek, trükkök nem csak szakdolgozatíróknak avagy a kutatásmódszertan alapjai. Perfekt Kiadó, Budapest.  Mérő László (2003): Új észjárások: a racionális gondolkodás ereje és korlátai. Tercium, Budapest.  Shoja, M. Mohammadali – Arynchyna, Anastasia – Loukas, Marios – D′Antoni, V. Anthony –Buerger, M. Sandra – Karl, Marion – Tubbs, R. Shane (2020): A Guide To The Scientific Career: Virtues, Communication, Research And Academic Writing. Blackwell/John Wiley & Sons, New York, NY.  De Silva, U. K. Pali– Vance, K. Candace (2017): Scientific Scholarly Communication: The Changing Landscape. Springer, London.  Sajtos László – Mitev Ariel (2012): SPSS kutatási és adatelemzési kézikönyv. Alinea Kiadó, Budapest.  Saunders, Mark. – Lewis, Philip – Thornhill, Adrian (2016): Research Methods for Business Students. 7th edition. Pearson, Harlow.  Yuehong H. Zhang (2016): Against Plagiarism: A Guide for Editors and Authors. Springer, London. | | | | | | | | | |

|  |  |
| --- | --- |
| Heti bontott tematika | |
|  | Gyakorlat: Bevezetés. Az egyetemi (felsőoktatás, egyetem, Debreceni Egyetem, GTK), hallgató lét alapjai (jogok, kötelezettségek, lehetőségek, elvárások). |
| TE: A hallgató egyetemi orientációja, a hallgatói lét kereteinek megismerése. |
|  | Gyakorlat: Az egyetemi eLearning rendszer használata és egyéb online kollaborációs formák az egyetemi tanulásban, kutatásban, kapcsolattartásban. |
| TE: Felkészülés az online oktatási formákra: információszerzés és teljesítés. |
|  | Gyakorlat: A kritikus gondolkodás és az értelmiségi lét. A választott szak közgazdaságtani megközelítése: problémák, megoldásmódok, attitűd; a választott szak és a közgazdász szakma karrierlehetőségei. |
| TE: Szak és szakma szerinti orientáció, karriermotiváció |
|  | Gyakorlat: Tanulás az egyetemen (órák, jegyzetelés, felkészülés, segédletek, vizsgák). |
| TE: Az egyetemi oktatási formák, tanulást segítő lehetőségek ismerete, használata |
|  | Gyakorlat: Kommunikáció az egyetemen (oktató-hallgató közt, különböző csatornákon). |
| TE: Hatékony egyetemi kommunikáció |
|  | Gyakorlat: A tudományos gondolkodás és érvelés. Kérdések megfogalmazása, megoldási módok keresése. A objektivitás és tárgyilagosság követelménye. Hogyan támasszuk alá feltételezéseinket, kijelentéseinket, következtetéseinket? |
| TE: Kutatási, szakdolgozat-írási készségek fejlesztése |
|  | Gyakorlat: Irodalmazás: tudományos és egyéb források: hitelesség, hivatkozások, szintetizálás, etikai kérdések. |
| TE: Irodalom-kutatási és kutatási, szakdolgozat-írási készségek fejlesztése |
|  | Gyakorlat: Könyvtárhasználat. Tudományos és szakmai források keresése, nem csak a könyvtárban. |
| TE: Irodalom-kutatási és kutatási, szakdolgozat-írási készségek fejlesztése |
|  | Gyakorlat: Olvasási készség I. Tudományos és szakmai források értelmezése, felhasználása. |
| TE: Olvasási készség fejlesztése, értelmezés, szakdolgozat-írási készségek fejlesztése |
|  | Gyakorlat: Olvasási készség II. Olvasmányok szintetizálása, szövegtömörítés. |
| TE: Hosszabb, illetve több forrás együttes értelmezése, a szakdolgozat irodalmazó fejezetésnek írására való felkészülés |
|  | Gyakorlat: Nem-lineáris kommunikáció (modellek, táblázatok, diagramok, gondolattérképek). |
| TE: A nem-lineáris kommunikáció tanulást és tudásmegosztást segítő használata |
|  | Gyakorlat: Gyakorlati prezentációs ismeretek. |
| TE: Hatékony szóbeli kommunikáció (fókuszban a szakdolgozat-prezentáció) |
|  | Gyakorlat: A hallgatói lét etikai oldala, fókuszban a vizsgázás és a plagizálás kérdései. |
| TE: A vizsgaidőszakra és a vizsgákra való felkészülés stratégiai. Etikai veszélyek. Fegyelmi és etikai szabályok, eljárások. |
|  | Gyakorlat: Internet és online kollaboráció a vizsgákra való felkészülésben. Lehetőségek és korlátok. |
| TE: Hatékony együttműködés és kommunikáció az online térben: egyéni és csoportos tanulás, oktatókkal való kommunikáció |

\*TE tanulási eredmények

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| A tantárgy neve: | | | magyarul**:** | | **Munkaerő-piaci ismeretek** | | | Kódja: | **GT\_FGMN002-17**  **GT\_FGMNS002-17** |
| angolul: | | Labour economics | | |
|  | | | | | | | | | |
| Felelős oktatási egység: | | | | | **Debreceni Egyetem Gazdaságtudományi Kar Vezetés- és Szervezéstudományi Intézet Emberi Erőforrás Menedzsment Tanszék** | | | | |
| Kötelező előtanulmány neve: | | | | | - | | | Kódja: | - |
| Típus | | Óraszámok | | | | | Követelmény | Kredit | Oktatás nyelve |
| Előadás | | | Gyakorlat | |
| Nappali | **x** | Heti | | **2** | Heti | **0** | **K** | **3** | **magyar** |
| Levelező |  | Féléves | |  | Féléves |  |
| Tantárgyfelelős oktató | | | | | neve: | **Dr. Kiss Zsuzsanna** | | beosztása: | **adjunktus** |
| Tantárgy oktatásába bevont oktató | | | | | neve: |  | | beosztása |  |
| **A kurzus célja,** hogy a hallgatók  elsajátítsák a munkaerőpiac és munkagazdaságtan alapfogalmait, az érvényesülő demográfiai tendenciákat, a foglalkoztatottság és munkanélküliség jellegzetességeit, az álláskeresés kihívásait, segítve ezzel a munkaerőpiacra való kilépést | | | | | | | | | |
| **Azoknak az előírt szakmai kompetenciáknak, kompetencia-elemeknek (tudás, képesség stb., KKK 7. pont) a felsorolása, amelyek kialakításához a tantárgy jellemzően, érdemben hozzájárul**  *Tudás:*  A munkaerőpiacról általános tájékozottságot szereznek, megismerik a munkaerő kereslet és kínállat sajátosságait, melynek segítségével tudatosabb munkaerő-piaci döntéseket tudnak hozni.  *Képesség:*  A hallgatók foglalkoztathatóságához hozzájárul azáltal, hogy az álláskeresési, -választási döntések meghozatalában tudatosabbá válnak.  *Attitűd:*  A munkaerő-piaci érvényesülés során nyitottabbá válnak a folyamatos képzésre, továbbképzésre.  *Autonómia és felelősség:*  A karriert érintő döntések önállóságát növeli. | | | | | | | | | |
| **A kurzus rövid tartalma, témakörei**  A kurzus áttekinti a következő témaköröket: munkagazdaságtani alapok, demográfiai tendenciák, a munkaerőpiac keresleti és kínálati oldalát, a munkaerő-piaci egyensúly és egyensúlyhiányt, a hiány kezelésének lehetőségeit, a munkanélküliség és foglalkoztatottság jellemző tendenciáit, a foglalkoztatás típusait, annak jogi környezetét, feltételeit, az álláskeresési módszereket, az önéletrajz és motivációs levél típusait, jellemzőit. | | | | | | | | | |
| **Tervezett tanulási tevékenységek, tanítási módszerek**  Prezentációkkal (ppt) segített előadások, melyet a hallgatók számára elérhetővé teszünk | | | | | | | | | |
| **Értékelés**  Írásbeli vizsga. | | | | | | | | | |
| **Kötelező szakirodalom:**  Dajnoki K. (szerk.) (2015): Munkaerőpiaci és HR ismeretek, Debreceni Egyetem, Debrecen.  Ehrenberg, R. C. – Smith, R. S. (2008): Korszerű munkagazdaságtan, Panem Kiadó, Budapest.  Kiss Zsuzsanna (2014): Fiatal diplomások foglalkoztathatósága Magyarországon, PhD értekezés, DE-KTK, Közgazdaságtudományi Doktori Iskola, Debrecen.  **Ajánlott szakirodalom:**  Karoliny Mártonné – Poór József (szerk.) (2017): Emberi erőforrás menedzsment kézikönyv: rendszerek és alkalmazások, Wolters Klower, Budapest.  Hajós L. – Berde Cs. (szerk.) (2008): Emberi erőforrás gazdálkodás. Szaktudás Kiadó, Budapest.  Dolmány F. – Hajós L. – Magda S. (1998): A munkaerő gazdaságtana. Dinasztia Kiadó, Budapest. | | | | | | | | | |

|  |  |
| --- | --- |
| Heti bontott tematika | |
|  | Bevezetés, követelmények ismertetése, alapfogalmak. |
| TE\*: ismerteti a munkagazdaságtan alapfogalmait. |
|  | Demográfiai jellemzők, népesség és munkaerő összefüggései. |
| TE: ismerteti a demográfia alapfogalmait, a jellemző népesedési tendenciákat. |
|  | Termékenység, halandóság. |
| TE: a népességfogyás és -növekedés okainak megismerése. |
|  | Hazai és nemzetközi vándorlás. |
| TE: a külső és belső migráció jelentőségének megismerése. |
|  | Munkaerőpiac szereplői. |
| TE: a munkaadók, munkavállalók és az állam szerepének megismerése. |
|  | Munkaerő-piaci kereslet, kínálat. |
| TE: ismerteti a munkapiac keresleti és kínálati oldalának jellemzőit. |
|  | Munkaerő-piaci egyensúly, egyensúlyhiány. |
| TE: ismerteti a munkaerő-piaci egyensúly és egyensúlyhiány kialakulását, okait, következményeit, kezelésének lehetőségeit. |
|  | Munkaerő-piaci elméletek. |
| TE: megismeri a legjellemzőbb munkaerő-piaci elméleteket (emberi tőke elmélet, jelzés, szűrés). |
|  | Munkanélküliség mérése, típusai. |
| TE: a munkanélküliség típusainak megismerése, jellemzői (kor, képzetesség szerint). |
|  | Munkanélküliség, foglalkoztatottság területi megoszlása. |
| TE: ismerteti a földrajzi, végzettség, és korcsoportok szerinti foglalkoztatási és munkanélküliségi tendenciákat. |
|  | Munkanélküliség, veszélyeztetett csoportok. |
| TE: a munkanélküliség által különösen veszélyeztetett csoportok megismerése, a megoldási lehetőségek számbavétele. |
|  | Piacról a szervezetbe. |
| TE: megismeri a foglalkoztatási lehetőségeket, annak jogi környezetét, feltételeit, módjait, a munkaidő, munkakör, munkarend típusait. |
|  | Álláskeresési technikák. |
| TE: megismeri az álláskeresési fórumokat, az álláskeresők és foglalkoztatók keresési szokásait. |
|  | Önéletrajz, motivációs levél. |
| TE: megismeri az önéletrajz és motivációs levél jelentőségét, annak típusait, melyiket milyen helyzetben célszerű alkalmazni. |

\*TE tanulási eredmények

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| A tantárgy neve: | | | magyarul: | | **Szakmai és pénzügyi információ feldolgozási alapismeretek** | | | Kódja: | **GT\_FGMN001-17**  **GT\_FGMNS001-17** |
| angolul: | | Basics of Professional and Financial Information Processing | | |
|  | | | | | | | | | |
| Felelős oktatási egység: | | | | | **Alkalmazott Informatika és Logisztika Intézet** | | | | |
| Kötelező előtanulmány neve: | | | | | − | | | Kódja: | − |
| Típus | | Óraszámok | | | | | Követelmény | Kredit | Oktatás nyelv |
| Előadás | | | Gyakorlat | |
| Nappali | **x** | Heti | | **1** | Heti | **3** | **gyakorlati jegy** | **3** | **magyar** |
| Levelező |  | Féléves | |  | Féléves |  |
| Tantárgyfelelős oktató | | | | | neve: | **Dr. Bakó Mária** | | beosztása: | **adjunktus** |
| **A kurzus célja,** hogy a hallgatók  előképzettségüktől függetlenül készség szinten elsajátítsák azokat az informatikai ismereteket, amelyek a további tanulmányaikban felhasználhatók, illetve egy felsőfokú végzettséggel rendelkező szakember gyakorlati munkájában szükségesek lehetnek. Azaz interneten fellelhető ismereteket össze tudják gyűjteni, és ezek felhasználásával valamint az Office programcsomag használatával képesek legyenek komplex feladataik megoldására is. A kurzus végén tisztában legyenek az információs és kommunikációs technikákkal és az Office programcsomag használatával. | | | | | | | | | |
| **Azoknak az előírt szakmai kompetenciáknak, kompetencia-elemeknek (tudás, képesség stb., KKK 7. pont) a felsorolása, amelyek kialakításához a tantárgy jellemzően, érdemben hozzájárul**  *Tudás:*  Ismeri a munkájához szükséges hardvereket, szoftvereket és informatikai eszközöket  *Képesség:*  Szakmai és pénzügyi információkat gyűjt, tart nyilván és szolgáltat, szervezési, előkészítési és elemzési feladatokat végez, közreműködik a szakmai rendezvények, bemutatók és tanácskozások előkészítésében, szervezésében  *Attitűd:*  Tudását fejleszti, és ehhez alkalmazza a tudásszervezés, önfejlesztés különböző módszereit, valamint a legkorszerűbb információs és kommunikációs eszközöket.  *Autonómia és felelősség:*  Fel tudja mérni, hogy képes-e egy adott feladat megoldására.  Ellenőrzi a munkavégzéshez szükséges dokumentáció meglétét  A szakmai beszámolót önállóan készít el | | | | | | | | | |
| **A kurzus rövid tartalma, témakörei**  Az informatika és számítástechnika alapfogalmai. A táblázatkezelés filozófiája. A táblázatkezelés alapfogalmai, adattípusok, adatformátumok, egyszerű számolási műveletek. Képletek másolása, az EXCEL címzési módjai. Képletek használata, egyszerű számítási feladatok. Táblázatok formázása, diagramkészítés, Matematikai, dátum, kereső és pénzügyi függvények. Adatbázis függvények és szűrések. Adatbázis kezelés alapjai. Adatbázisok létrehozása az ACCESS-ben. Táblák tervezése, feltöltése, kapcsolatok kialakítása. Lekérdezések. Származtatott lekérdezések. Jelentések készítése. | | | | | | | | | |
| **Tervezett tanulási tevékenységek, tanítási módszerek**  A diákok önálló munkája programozott tananyagokkal, munka- és feladatlapokkal jelentősen segíti az önálló felkészülést. Ezt számítógépes oktatóprogramokkal, e-learning-es oktatóanyagokkal és multimédia anyagokkal az egyéni ütemben való előrehaladást teszi lehetővé  A táblázat és adatbázis-kezelés témaköreit közösen végzett tevékenységek sorával ismertethetjük meg a diákokkal. Rávilágítunk, hogy mikor célszerű táblázatkezelőt használni. Különböző feladatok, problémák táblázattal történő megoldásán keresztül ismerkednek meg a táblázatkezelő programokban használható alapvető adattípusokkal, függvényekkel, szűrési lehetőségekkel  Tanítási módszerek:  − verbális módszerek, melyek magukba foglalják a tanár által átadott anyagot, mind a diákok jegyzettekkel, a számítógépes programokkal és internettel való munkáját.  − szemléltető módszerek, melyeknél a fő szerepet a tanár általi demonstráció játssza (a tanári számítógép képernyőtartalmának kivetítése magyarázat közben), a magyarázat pedig nagy jelentőséggel bír, ugyanis ez által a tanár megvalósítja a megfigyelés menetét és fejleszti a diákok gondolkodási logikáját.  − gyakorlati módszerek: a kiosztott anyaggal való munka, feladatok megoldása | | | | | | | | | |
| **Értékelés**  A gyakorlatokon az aktív részvétel kötelező, maximum 3 hiányzás engedhető meg! Több hiányzás esetén, a kurzus az aláírás megtagadásával zárul.  A félév gyakorlati jeggyel zárul. Az aláírás feltétele, hogy a hallgatók félévi tevékenysége alapján megállapított teljesítménye legalább 60%-os legyen. A gyakorlat a jegy 70%-t, az elmélet pedig a jegy 30%-t teszi ki. A félév folyamán két gyakorlati és két teszt jellegű ZH-ra kerül sor. A gyakorlatokon elkészített feladatokat az e-learning rendszerbe fel kell tölteni. Évközi Zh-k pontszáma 30 pont elmélet: 70 pont gyakorlat. Az összesített pontszám alapján a jegy kialakítása az alábbiak szerint történik:  0-59 elégtelen,  60-69 elégséges,  70-79 közepes,  80-89 jó,  90-100 jeles. | | | | | | | | | |
| **Kötelező szakirodalom:**  Dr. Bakó Mária Dr. Herdon Miklós Dr. Lengyel Péter Nagyné dr. Polyák Ilona Dr. Rózsa Tünde Dr. Szilágyi Róbert Dr. Várallyai László (2011): Üzleti informatika, elektronikus jegyzet.  Bártfai Barnabás: Excel a gyakorlatban, kiadó: [BBS-INFO KÖNYVK. ÉS INFORM. KFT](https://www.libri.hu/talalati_lista/?reszletes=1&kiado=156994&s_det=1), 2015  Bártfai Barnabás: Office 2016, kiadó: [BBS-INFO KÖNYVK. ÉS INFORM. KFT](https://www.libri.hu/talalati_lista/?reszletes=1&kiado=156994&s_det=1), 2016  **Ajánlott szakirodalom:**  John Walkenbach : Microsoft Excel 2016 Bible: The Comprehensive Tutorial Resource, Wiley; 1 edition (October 26, 2015) Efrem G. Mallach: Information Systems, What Every Business Student Needs to Know, New York, 2015 Danielle Stein Fairhurst: Financial Modeling in Excel For Dummies, John Wiley & Sons, 2017 | | | | | | | | | |

|  |  |
| --- | --- |
| Heti bontott tematika | |
|  | Táblázatkezelő rendszer használat |
| TE\* A diák megtanulja, hogy mikor és miért érdemes táblázatkezelőt használni |
|  | Alapvető műveletek és függvények, |
| TE Megismerik az Excel alapvető műveleteit, matematikai és statisztikai függvények. Megtanulják, hogy egyes feladatok esetén melyik függvényt kell használni. illetve hogy, hogyan kell helyesen beírni egy képletet, hogy ez másolható legyen. |
|  | Dátumfüggvények, Feltételes kifejezések |
| Alapvetően a HA feltételes függvényt és a feltételes összesítőfüggvényket sajátítják el |
|  | Kereső-függvények működése, |
| TE INDEX (HOL.VAN()), az FKERES és VKERES keresőfüggvények használatát |
|  | Diagramok készítése, Statisztikai alkalmazások |
| TE Megtanulják, hogy különböző feladatok esetén milyen diagramtípust érdemes használni illetve, hogy hogyan kell elkészíteni a diagramokat. |
|  | Pénzügyi függvények |
| TE A pénzügyi függvények alapszemlélete a pénz-idő értékéhez kapcsolódik. Elsajátítják a RÉSZLET, PRÉSZLET, RRÉSZLET, RÁTA, JBÉ és MÉ függvények használatát. |
|  | Összefüggő adatok tulajdonságai, adatok, mint adatbázis. Adatbázis-kezelő függvények |
| TE Megismerkednek az adatbázis fogalmával EXCEL-ben. Megtanulják, hogy mi a különbség az adatbázis- és a hagyományos függvények között. Elsajátítják az adatbázis függvények használatát. |
|  | Szűrések, kimutatás készítés |
| TE Autószűrő és speciális szűrő használatának megtanulása illetve kimutatás és kimutatás-diagram készítésének elsajátítása |
|  | Adatbázis-kezelés alapfogalmai, Adatbázis-kezelő rendszerek, Relációs táblák kezelése, kulcsok szerepe |
| TE Megismerik az adatbázisok alapfogalmait illetve a különböző adatbázis-kezelő rendszereket. Megismerik az adattáblák szerkezetét ACCESS-ben. |
|  | Adatbázis kialakítás, táblák létrehozása kezelése, űrlapok használata |
| TE Megtanulják, hogy hogyan kell adattáblát létrehozni, módosítani, feltölteni és űrlapot készíteni. |
|  | Lekérdezési lehetőségek |
| TE. Választó lekérdezések megtanulása és összehasonlítása a szűréssel EXCEL-ben |
|  | Frissítő és törlő lekérdezések |
| TE. Frissítő és törlő lekérdezések készítése. |
|  | Származtatott lekérdezések |
| TE Új számolt oszlop készítése a lekérdezésben egyszerű műveletek használatával. |
|  | Kifejezések, függvények használata származtatott lekérdezésekben. Jelentéskészítés. |
| TE Új számolt oszlop készítése a lekérdezésben kifejezések, függvények használatával. Megtanulják a jelentéskészítést és annak hasznát. |

\*TE tanulási eredmények

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| A tantárgy neve: | | | magyarul: | | **Szakmai idegen nyelvi alapok I.** | | | Kódja: | **GT\_FGMNNY1-17  GT\_FGMNSNY1-17 (Szolnok)** |
| angolul: | | Basics of Technical Language I. | | |
|  | | | | | | | | | |
| Felelős oktatási egység: | | | | | **Debreceni Egyetem Gazdaságtudományi Kar Gazdasági Szaknyelvi Kommunikációs Intézet** | | | | |
| Kötelező előtanulmány neve | | | | |  | | | Kódja: |  |
| Típus | | Óraszámok | | | | | Követelmény | Kredit | Oktatás nyelve |
| Előadás | | | Gyakorlat | |
| Nappali | **X** | Heti | |  | Heti | **2** | **gyakorlati jegy** | **2** | **angol** |
| Levelező |  | Féléves | |  | Féléves |  |
| Tantárgyfelelős oktató | | | | | neve: | **Dr. Czellér Mária** | | beosztása: | **egyetemi docens** |
| **A kurzus célja,** hogy a hallgatók  a Közös Európai Referenciakeret (CEFR) által meghatározott alapfokú szakmai nyelvvizsgaszintjének megfelelő tudásra tegyenek szert az olvasás, írás, beszéd és hallás utáni értés terén, a gazdasági, üzleti élet legfontosabb fogalmainak, területeinek, folyamatainak, szereplőinek, szituációinak megismertetése idegen nyelven. Az üzleti és irodai környezet terminusainak, feladatainak, dokumentumainak, készségeinek elsajátítása, illetve alkalmazása célnyelvi kontextusban. Álláspályázatok során, valamint az első munkahelyen szükséges munkavállalói idegen nyelvi kompetenciák kialakítása, ill. fejlesztése a prioritás. Kiemelten foglalkozunk még a gazdálkodás és menedzsment területén használt dokumentumokkal és a hozzátartozó szakmai kifejezésekkel. | | | | | | | | | |
| **Azoknak az előírt szakmai kompetenciáknak, kompetencia-elemeknek (tudás, képesség stb., KKK 7. pont) a felsorolása, amelyek kialakításához a tantárgy jellemzően, érdemben hozzájárul**  *Tudás:*  A nyelvtanuló birtokában van a legalapvetőbb információgyűjtési, elemzési, feladat-, illetve probléma megoldási módszereknek. Ismeri a projektben, teamben és különböző munkaszervezeti formákban való részvétel, együttműködés szabályait és etikai normáit. Ismeri és érti a gazdálkodástudomány alapvető szakmai szókincsét, a gazdasági szervezetek felépítését és működését. Rendelkezik a sikeres menedzseléshez szükséges elméleti és gyakorlati ismeretekkel és az egyéni és kisvállalkozói tevékenység előkészítéséhez, indításához szükséges ismeretekkel. Ismeri az üzleti tervkészítés folyamatát, a pályázati lehetőségek felkutatásának és előkészítésének módszereit.  *Képesség:*  A nyelvtanuló egyszerűbb gazdasági folyamatokat, eljárásokat megtervez, megszervez, végrehajt. Hatékonyan kommunikál írásban és szóban. Egyszerűbb szakmai beszámolókat, értékeléseket, prezentációkat készít, illetve előad és javaslatokat fogalmaz meg. Képes egyéni és kisvállalkozói tevékenységet megtervezni és végezni, gazdasági mutatókat kiszámítani ás azokból következtetéseket levonni valamint gazdasági számításokat és költségkalkulációkat végezni. Együttműködik a munkafeladatok és projektfeladatok megoldása során. Szakmai szövegeket olvas és értelmez idegen nyelven.  *Attitűd:*  A nyelvtanulókritikusan 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 és munkatársai támogatását és kritikáját. Törekszik a vállalkozói tevékenység fejlesztésére és igyekszik a változó környezethez igazodni. Nyelvtudását, kommunikációs képességeit állandóan fejleszti, lépést tart a kommunikációs technológiák fejlődésével.  *Autonómia és felelősség:*  Felelősséget vállal, illetve visel saját munkájáért, döntéseiért. Munkaköri feladatát önállóan végzi, szakmai beszámolóit, jelentéseit, kisebb prezentációit önállóan készíti. Követi a szakmai és jogi környezet változásait. Kommunikációs és nyelvi hiányosságait maga azonosítja, keresi a továbbfejlődés lehetőségeit. | | | | | | | | | |
| **A kurzus rövid tartalma, témakörei**  A gazdálkodás és management alapfogalmai, a tárgykörökben való szóbeli és írásbeli kommunikáció folyamatos, rendszerezett fejlesztése; szakmai pályafutás lehetőségei, jövőbeni tervek. A gazdasági, üzleti élet legfontosabb fogalmainak, területeinek, folyamatainak, szereplőinek, szituációinak megismertetése. Az üzleti és irodai környezet terminusainak, feladatainak, dokumentumainak, készségeinek elsajátítása. | | | | | | | | | |
| **Tervezett tanulási tevékenységek, tanítási módszerek**  Csoportmunka, egyéni feladatok, prezentációk, szituációs feladatok, módszertani útmutató az egyes vizsgafeladatok megoldásához, órai csoportos és egyéni gyakorlás, otthoni munka. | | | | | | | | | |
| **Értékelés**  Folyamatosan szóban és írásban.. Órai aktivitás (20%); heti számonkérés, beadandó levelek (10%); félévközi teszt (30%); félévzáró teszt (40%) Félév végén gyakorlati jegy. | | | | | | | | | |
| **Kötelező szakirodalom:**  David Cotton-David Falvey-Simon Kent: Market Leader (Pre-Intermediate),  Pearson-Longman 2010, ISBN 978140588371  **Ajánlott szakirodalom:** | | | | | | | | | |

|  |  |
| --- | --- |
| Heti bontott tematika | |
|  | A kurzus szervezése, elvárások, számonkérés, vizsgakövetelmények ismertetése  Careers 1  Discuss ideas about careers,  Reading: Ten ways to improve your careers |
| TE\* Szakmai bemutatkozás, tanulmányok, munkalehetőségek kifejezése szóban, szituációs készségek; az olvasásértés technikái |
|  | Careers 2  Telephoning: Making contact |
| TE: Telefonos kapcsolatfelvétel. Hallás utáni értés technikái és a képleírás vizsgaelvárásai. |
|  | Careers 3  Case study 1  Writing: e-mails |
| TE: Kapcsolatfelvétel az üzleti életben, e-mail írása. |
| 4. | Selling online 1  Discuss shopping online,  Reading: Worry for reatailers |
| TE: Az elektronikus kereskedelem alapjainak elsajátítása. |
| 5. | Selling online 2  Negotiating: reaching agreement |
| TE: Tárgyalási technikák elsajátítása, megálladodás. |
| 6. | Félévközi teszt |
| TE: Írásbeli és szóbeli gyakorló ellenőrzés |
| 7. | Selling online 3  Case study 2  Writing: letters |
| TE: Vállalati dokumentumok elemzése, statisztikák és diagrammok elemzése és bemutatása, üzleti levelek írása. Az üzleti levél formai és tartalmi követelményei. |
| 8. | Companies 1  Discuss types of companies,  Reading: The world’s most respected companies |
| TE: Vállalati formák és a világ nagyvállalatainak megismerése, szókincsfejlesztés és az olvasásértési készség fejlesztése. |
| 9. | Companies 2  Listening: An Interview with IKEA’s UK Deputy Country Man,  Presenting your company |
| TE: Vállalat bemutatása, hallás utáni értés technikái. |
| 10. | Companies 3  Case study 3  Writing: a proposal document |
| TE: Íráskészség fejlesztése, ajánlatkérő levél és ajánlat írása. |
| 11. | Great ideas 1  Discuss ideas,  Reading: Three articles about great ideas |
| TE Ötletek és javaslatok megvitatása, érvelési technikák gyakorlása, olvasásértés fejlesztése. |
| 12. | Great ideas 2  Listening: An interview  Successful meetings |
| TE: Üzleti találkozók szervezése, interjúk készítése, hallás utáni értés fejlesztése és a szóbeli kommunikációs készség fejlesztése szituációs feladatokkal. |
| 13. | Great ideas 3  Case study 4  Writing: reports |
| TE: Írásbeli kommunikáció, esettanulmány és beszámolók írása. |
| 14. | FÉLÉVZÁRÓ TESZT |
| TE: ellenőrző gyakorlatok, értékelés, tanácsok |

\*TE tanulási eredmények

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| A tantárgy neve: | | | magyarul: | | **Szakmai idegen nyelvi alapok I.** | | | Kódja: | **GT\_FGMNNY1-17  GT\_FGMNSNY1-17 (Szolnok)** |
| angolul: | | Basics of Technical Language I. | | |
|  | | | | | | | | | |
| Felelős oktatási egység: | | | | | **Debreceni Egyetem Gazdaságtudományi Kar Gazdasági Szaknyelvi Kommunikációs Intézet** | | | | |
| Kötelező előtanulmány neve | | | | |  | | | Kódja: |  |
| Típus | | Óraszámok | | | | | Követelmény | Kredit | Oktatás nyelve |
| Előadás | | | Gyakorlat | |
| Nappali | **X** | Heti | |  | Heti | **2** | **gyakorlati jegy** | **2** | **német** |
| Levelező |  | Féléves | |  | Féléves |  |
| Tantárgyfelelős oktató | | | | | neve: | **Dr. Czellér Mária** | | beosztása: | **egyetemi docens** |
| **A kurzus célja,** hogy a hallgatók  a Közös Európai Referenciakeret (CEFR) által meghatározott alapfokú szakmai nyelvvizsgaszintjének megfelelő tudásra tegyenek szert az olvasás, írás, beszéd és hallás utáni értés terén, a gazdasági, üzleti élet legfontosabb fogalmainak, területeinek, folyamatainak, szereplőinek, szituációinak megismertetése idegen nyelven. Az üzleti és irodai környezet terminusainak, feladatainak, dokumentumainak, készségeinek elsajátítása, illetve alkalmazása célnyelvi kontextusban. Álláspályázatok során, valamint az első munkahelyen szükséges munkavállalói idegen nyelvi kompetenciák kialakítása, ill. fejlesztése a prioritás. Kiemelten foglalkozunk még a gazdálkodás és menedzsment területén használt dokumentumokkal és a hozzátartozó szakmai kifejezésekkel. | | | | | | | | | |
| **Azoknak az előírt szakmai kompetenciáknak, kompetencia-elemeknek (tudás, képesség stb., KKK 7. pont) a felsorolása, amelyek kialakításához a tantárgy jellemzően, érdemben hozzájárul**  *Tudás:*  A nyelvtanuló birtokában van a legalapvetőbb információgyűjtési, elemzési, feladat-, illetve probléma megoldási módszereknek. Ismeri a projektben, teamben és különböző munkaszervezeti formákban való részvétel, együttműködés szabályait és etikai normáit. Ismeri és érti a gazdálkodástudomány alapvető szakmai szókincsét, a gazdasági szervezetek felépítését és működését. Rendelkezik a sikeres menedzseléshez szükséges elméleti és gyakorlati ismeretekkel és az egyéni és kisvállalkozói tevékenység előkészítéséhez, indításához szükséges ismeretekkel. Ismeri az üzleti tervkészítés folyamatát, a pályázati lehetőségek felkutatásának és előkészítésének módszereit.  *Képesség:*  A nyelvtanuló egyszerűbb gazdasági folyamatokat, eljárásokat megtervez, megszervez, végrehajt. Hatékonyan kommunikál írásban és szóban. Egyszerűbb szakmai beszámolókat, értékeléseket, prezentációkat készít, illetve előad és javaslatokat fogalmaz meg. Képes egyéni és kisvállalkozói tevékenységet megtervezni és végezni, gazdasági mutatókat kiszámítani ás azokból következtetéseket levonni valamint gazdasági számításokat és költségkalkulációkat végezni. Együttműködik a munkafeladatok és projektfeladatok megoldása során. Szakmai szövegeket olvas és értelmez idegen nyelven.  *Attitűd:*  A nyelvtanulókritikusan 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 és munkatársai támogatását és kritikáját. Törekszik a vállalkozói tevékenység fejlesztésére és igyekszik a változó környezethez igazodni. Nyelvtudását, kommunikációs képességeit állandóan fejleszti, lépést tart a kommunikációs technológiák fejlődésével.  *Autonómia és felelősség:*  Felelősséget vállal, illetve visel saját munkájáért, döntéseiért. Munkaköri feladatát önállóan végzi, szakmai beszámolóit, jelentéseit, kisebb prezentációit önállóan készíti. Követi a szakmai és jogi környezet változásait. Kommunikációs és nyelvi hiányosságait maga azonosítja, keresi a továbbfejlődés lehetőségeit. | | | | | | | | | |
| **A kurzus rövid tartalma, témakörei**  A gazdálkodás és management alapfogalmai, a tárgykörökben való szóbeli és írásbeli kommunikáció folyamatos, rendszerezett fejlesztése; szakmai pályafutás lehetőségei, jövőbeni tervek. A gazdasági, üzleti élet legfontosabb fogalmainak, területeinek, folyamatainak, szereplőinek, szituációinak megismertetése. Az üzleti és irodai környezet terminusainak, feladatainak, dokumentumainak, készségeinek elsajátítása. | | | | | | | | | |
| **Tervezett tanulási tevékenységek, tanítási módszerek**  Csoportmunka, egyéni feladatok, prezentációk, szituációs feladatok, módszertani útmutató az egyes vizsgafeladatok megoldásához, órai csoportos és egyéni gyakorlás, otthoni munka. | | | | | | | | | |
| **Értékelés**  Folyamatosan szóban és írásban.. Órai aktivitás (20%); heti számonkérés, beadandó levelek (10%); félévközi teszt (30%); félévzáró teszt (40%) Félév végén gyakorlati jegy. | | | | | | | | | |
| **Kötelező szakirodalom:**  Norbert Becker, Jörg Braunert, Wolfram Schlenker: Unternehmen Deutsch Grundkurs Lehrbuch. Ernst Klett Sprachen Verlag Stuttgart 2008. ISBN: 978-3-12-675740-9  Norbert Becker, Jörg Braunert, Wolfram Schlenker: Unternehmen Deutsch Grundkurs Arbeitsbuch. Ernst Klett Sprachen Verlag Stuttgart 2008. ISBN-10: 3-12-675741-3  Leonore Dienst, Rotraut Koll, Birgit Rabofski: Training Deutsch für den Beruf Hueber Verlag ISBN 3-19-007298-1  Horváthné Lovas Márta: Magnet Deutsch 1. Padlás Nyelviskola és Könyvkiadó Kkt, Sopron, 232 old., ISBN: 978-963-9805-01-9.  Horváthné Lovas Márta: Magnet Deutsch 1. Arbeitsbuch. Padlás Nyelviskola és Könyvkiadó Kkt, Sopron, 96 old., ISBN: 978-963-9805-02-6.  **Ajánlott szakirodalom:**  Susanne Kirchmeyer: Blick auf Deutschland. Ernst Klett Sprachen Verlag Stuttgart 2004.  ISBN 3-12-675242-X  Dominique Macaire, Gert Nicolas: Wirtschaftsdeutsch für Anfänger Aufbaustufe. Ernst Klett Sprachen Verlag Stuttgart 2004. ISBN 3-12-675162-8  Dr. Babári Ernő – Dr. Babári Enrőné: Német szituációk. Lexika Kiadó, Budapest, 301 old., ISBN: 963 9357 20 0.  Horváthné Lovas Mária: Zwanzig weniger eins. Egy híján húsz. Társalgási témakör a német alap-, közép- és felsőfokú nyelvvizsgához. Padlás Nyelviskola és Könyvkiadó Kkt, Sopron, 231 old., ISBN: 963 85779 3 2. | | | | | | | | | |

|  |  |
| --- | --- |
| Heti bontott tematika | |
|  | Vorstellung der eigenen Person, Deutschstudien, DACH-Länder |
| TE\* Szakmai bemutatkozás, tanulmányok, munkalehetőségek kifejezése szóban, szituációs készségek; az olvasásértés technikái. |
|  | Am Arbeitsplatz, Büroarbeiten und Bürotechnik |
| TE: Az irodai környezet szereplőinek és tárgyainak elsajátítása. Hallás utáni értés technikái és a képleírás vizsgaelvárásai. |
|  | Kontakte, Vorstellung im Geschäftsleben |
| TE: Kapcsolatfelvétel az üzleti életben, levélforma, egy fogalmazás felépítésének elsajátítása. |
| 4. | Tagesprogramm und Betriebsführung |
| TE: Vállalati környezet bemutatása, kísérő levél, önéletrajz megírásának elsajátítása. |
| 5. | Branchen und Unternehmensformen |
| TE: A német gazdaság ágazatainak és vállalati formáinak megismerése és bemutatása, szókincsfejlesztés. Vállalati statisztikák értelmezése. |
| 6. | Félévközi teszt |
| TE: Írásbeli és szóbeli gyakorló ellenőrzés. |
| 7. | Unternehmensstruktur, Unternehmensdaten |
| TE: Vállalati dokumentumok és statisztikák bemutatása és összehasonlítása, diagrammleírás gyakorlása. |
| 8. | Unternehmenspräsentation und schriftliche Kommunikation |
| TE: e-mail, memo, hivatalos levél- bemutatkozás, árajánlat írásának elsajátítása. |
| 9. | Einladungen zum Geschäftsessen, Konversation im Geschäftsleben |
| TE: Üzleti tárgyalás és szóbeli kommunikációs készségek fejlesztése szituációs gyakorlatokon keresztül. |
| 10. | Telefongespräche und Reklamationen |
| TE: Telefonos párbeszédek gyakorlása szerepjátékkal. A reklamáció készségének elsajátítása írásban és szóban. |
| 11. | Programme und Sehenswürdigkeiten in der Großstadt |
| TE: Az utazás, prorammszervezés; szállítás szervezés készségének elsajátítása. Hallás utáni értés készségének gyakorlása. |
| 12. | Der Geschäftsvertrag |
| TE: Az üzleti szerződés felépítése és tartalmi elemei. Komplex szövegek értésének gyakorlása szerződések szövegének olvasásával. |
| 13. | Projektarbeit und Unternehmenspräsentation |
| TE: Csoportban történő project munka készségeinek elsajátítása, német nyelvű országok vállalkozásainak bemutatása a plénum előtt. Prezentációs feladat gyakorlása. |
| 14. | FÉLÉVZÁRÓ TESZT |
| TE: ellenőrző gyakorlatok, értékelés, tanácsok. |

\*TE tanulási eredmények

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| A tantárgy neve: | | | magyarul: | | **Szakmai idegen nyelvi alapok II.** | | | Kódja: | **GT\_FGMNNY2-17  GT\_FGMNSNY2-17 (Szolnok)** |
| angolul: | | Basics of Technical Language II**.** | | |
|  | | | | | | | | | |
| Felelős oktatási egység: | | | | | **Debreceni Egyetem Gazdaságtudományi Kar Gazdasági Szaknyelvi Kommunikációs Intézet** | | | | |
| Kötelező előtanulmány neve | | | | |  | | | Kódja: |  |
| Típus | | Óraszámok | | | | | Követelmény | Kredit | Oktatás nyelve |
| Előadás | | | Gyakorlat | |
| Nappali | **X** | Heti | |  | Heti | **2** | **gyakorlati jegy** | **2** | **angol** |
| Levelező |  | Féléves | |  | Féléves |  |
| Tantárgyfelelős oktató | | | | | neve: | **Dr. Czellér Mária** | | beosztása: | **egyetemi docens** |
| **A kurzus célja,** hogy a hallgatók  a Közös Európai Referenciakeret (CEFR) által meghatározott alapfokú szakmai nyelvvizsgaszintjének megfelelő tudásra tegyenek szert az olvasás, írás, beszéd és hallás utáni értés terén, a gazdasági, üzleti élet legfontosabb fogalmainak, területeinek, folyamatainak, szereplőinek, szituációinak megismertetése idegen nyelven. Az üzleti és irodai környezet terminusainak, feladatainak, dokumentumainak, készségeinek elsajátítása, illetve alkalmazása célnyelvi kontextusban. Álláspályázatok során, valamint az első munkahelyen szükséges munkavállalói idegen nyelvi kompetenciák kialakítása, ill. fejlesztése a prioritás. Kiemelten foglalkozunk még a gazdálkodás és menedzsment területén használt dokumentumokkal és a hozzátartozó szakmai kifejezésekkel. | | | | | | | | | |
| **Azoknak az előírt szakmai kompetenciáknak, kompetencia-elemeknek (tudás, képesség stb., KKK 7. pont) a felsorolása, amelyek kialakításához a tantárgy jellemzően, érdemben hozzájárul**  *Tudás:*  A nyelvtanuló birtokában van a legalapvetőbb információgyűjtési, elemzési, feladat-, illetve probléma megoldási módszereknek. Ismeri a projektben, teamben és különböző munkaszervezeti formákban való részvétel, együttműködés szabályait és etikai normáit. Ismeri és érti a gazdálkodástudomány alapvető szakmai szókincsét, a gazdasági szervezetek felépítését és működését. Rendelkezik a sikeres menedzseléshez szükséges elméleti és gyakorlati ismeretekkel és az egyéni és kisvállalkozói tevékenység előkészítéséhez, indításához szükséges ismeretekkel. Ismeri az üzleti tervkészítés folyamatát, a pályázati lehetőségek felkutatásának és előkészítésének módszereit.  *Képesség:*  A nyelvtanuló egyszerűbb gazdasági folyamatokat, eljárásokat megtervez, megszervez, végrehajt. Hatékonyan kommunikál írásban és szóban. Egyszerűbb szakmai beszámolókat, értékeléseket, prezentációkat készít, illetve előad és javaslatokat fogalmaz meg. Képes egyéni és kisvállalkozói tevékenységet megtervezni és végezni, gazdasági mutatókat kiszámítani ás azokból következtetéseket levonni valamint gazdasági számításokat és költségkalkulációkat végezni. Együttműködik a munkafeladatok és projektfeladatok megoldása során. Szakmai szövegeket olvas és értelmez idegen nyelven.  *Attitűd:*  A nyelvtanuló 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 és munkatársai támogatását és kritikáját. Törekszik a vállalkozói tevékenység fejlesztésére és igyekszik a változó környezethez igazodni. Nyelvtudását, kommunikációs képességeit állandóan fejleszti, lépést tart a kommunikációs technológiák fejlődésével.  *Autonómia és felelősség:*  Felelősséget vállal, illetve visel saját munkájáért, döntéseiért. Munkaköri feladatát önállóan végzi, szakmai beszámolóit, jelentéseit, kisebb prezentációit önállóan készíti. Követi a szakmai és jogi környezet változásait. Kommunikációs és nyelvi hiányosságait maga azonosítja, keresi a továbbfejlődés lehetőségeit. | | | | | | | | | |
| **A kurzus rövid tartalma, témakörei**  A gazdálkodás és management alapfogalmai, a tárgykörökben való szóbeli és írásbeli kommunikáció folyamatos, rendszerezett fejlesztése; szakmai pályafutás lehetőségei, jövőbeni tervek. A gazdasági, üzleti élet legfontosabb fogalmainak, területeinek, folyamatainak, szereplőinek, szituációinak megismertetése. Az üzleti és irodai környezet terminusainak, feladatainak, dokumentumainak, készségeinek elsajátítása. | | | | | | | | | |
| **Tervezett tanulási tevékenységek, tanítási módszerek**  Csoportmunka, egyéni feladatok, prezentációk, szituációs feladatok, módszertani útmutató az egyes vizsgafeladatok megoldásához, órai csoportos és egyéni gyakorlás, otthoni munka. | | | | | | | | | |
| **Értékelés**  Folyamatosan szóban és írásban.. Órai aktivitás (20%); heti számonkérés, beadandó levelek (10%); félévközi teszt (30%); félévzáró teszt (40%) Félév végén gyakorlati jegy. | | | | | | | | | |
| **Kötelező szakirodalom:**  David Cotton-David Falvey-Simon Kent: Market Leader (Pre-Intermediate),  Pearson-Longman 2010, ISBN 978140588371  **Ajánlott szakirodalom:** | | | | | | | | | |

|  |  |
| --- | --- |
| Heti bontott tematika | |
|  | Stress  Discussing stressful situations  Reading: Over half of business owners feeling increasingly stressed |
| TE\* Szakmai témák megbeszélése, szituációs készségek; az olvasásértés technikái |
|  | Stress int he workplace |
| TE: Vitában való részvétel és a hallás utáni értés technikái , képleírás vizsgaelvárásai. |
|  | Suggest ways of removing stress among staff |
| TE: Riport írása |
| 4. | Entertaining 1.  Discussing entertaining  Reading:Interview with three corporate entertainment experts |
| TE: Társas érintkezési formák megbeszélése |
| 5. | Entertaining2.  An interview with the Chief Executive of an entertainment company |
| TE: Tárgyalási technikák elsajátítása, megálladodás, hallásértési feladat |
| 6. | Félévközi teszt |
| TE: Írásbeli és szóbeli gyakorló ellenőrzés |
| 7. | Entertaining 3.  Organizing a conference  Writing an e-mail |
| TE: Konferenciák szervezése, e- mailek írása |
| 8. | Marketing 1.  Talking about the marketing mix and marketing campaigns  Reading: Adidas targets the Chinese interior |
| TE: A marketing mix és marketinges kampányok megbeszélése |
| 9. | Marketing 2.  Listening: An interview with the Marketing Manager of a pharmaceutical company |
| TE: Hallás értési készségek gyakorlása marketinges témában |
| 10. | Marketing 3.  Devise a plan to improve sales  Writing: e-mail |
| TE: Íráskészség fejlesztése |
| 11. | New business 1.  Discuss new businesses and business sectors  Reading: Internet whiz-kids |
| TE Ötletek és javaslatok megvitatása, érvelési technikák gyakorlása, olvasásértés fejlesztése. |
| 12. | New business 2.  Listening: An interview with the CEO of a money making company |
| TE: Hallás utáni értés fejlesztése és a szóbeli kommunikációs készség fejlesztése szituációs feladatokkal. |
| 13. | New business3.  Writing:Case study: Choose a new location for a company |
| TE: Írásbeli kommunikáció, esettanulmány és beszámolók írása. |
| 14. | FÉLÉVZÁRÓ TESZT |
| TE: ellenőrző gyakorlatok, értékelés, tanácsok |

\*TE tanulási eredmények

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| A tantárgy neve: | | | magyarul: | | **Szakmai idegen nyelvi alapok II.** | | | Kódja: | **GT\_FGMNNY2-17  GT\_FGMNSNY2-17 (Szolnok)** |
| angolul: | | Basics of Technical Language II. | | |
|  | | | | | | | | | |
| Felelős oktatási egység: | | | | | **Debreceni Egyetem Gazdaságtudományi Kar Gazdasági Szaknyelvi Kommunikációs Intézet** | | | | |
| Kötelező előtanulmány neve | | | | |  | | | Kódja: |  |
| Típus | | Óraszámok | | | | | Követelmény | Kredit | Oktatás nyelve |
| Előadás | | | Gyakorlat | |
| Nappali | **X** | Heti | |  | Heti | **2** | **gyakorlati jegy** | **2** | **német** |
| Levelező |  | Féléves | |  | Féléves |  |
| Tantárgyfelelős oktató | | | | | neve: | **Dr. Czellér Mária** | | beosztása: | **egyetemi docens** |
| **A kurzus célja,** hogy a hallgatók  a Közös Európai Referenciakeret (CEFR) által meghatározott alapfokú szakmai nyelvvizsgaszintjének megfelelő tudásra tegyenek szert az olvasás, írás, beszéd és hallás utáni értés terén, a gazdasági, üzleti élet legfontosabb fogalmainak, területeinek, folyamatainak, szereplőinek, szituációinak megismertetése idegen nyelven. Az üzleti és irodai környezet terminusainak, feladatainak, dokumentumainak, készségeinek elsajátítása, illetve alkalmazása célnyelvi kontextusban. Álláspályázatok során, valamint az első munkahelyen szükséges munkavállalói idegen nyelvi kompetenciák kialakítása, ill. fejlesztése a prioritás. Kiemelten foglalkozunk még a gazdálkodás és menedzsment területén használt dokumentumokkal és a hozzátartozó szakmai kifejezésekkel. | | | | | | | | | |
| **Azoknak az előírt szakmai kompetenciáknak, kompetencia-elemeknek (tudás, képesség stb., KKK 7. pont) a felsorolása, amelyek kialakításához a tantárgy jellemzően, érdemben hozzájárul**  *Tudás:*  A nyelvtanuló birtokában van a legalapvetőbb információgyűjtési, elemzési, feladat-, illetve probléma megoldási módszereknek. Ismeri a projektben, teamben és különböző munkaszervezeti formákban való részvétel, együttműködés szabályait és etikai normáit. Ismeri és érti a gazdálkodástudomány alapvető szakmai szókincsét, a gazdasági szervezetek felépítését és működését. Rendelkezik a sikeres menedzseléshez szükséges elméleti és gyakorlati ismeretekkel és az egyéni és kisvállalkozói tevékenység előkészítéséhez, indításához szükséges ismeretekkel. Ismeri az üzleti tervkészítés folyamatát, a pályázati lehetőségek felkutatásának és előkészítésének módszereit.  *Képesség:*  A nyelvtanuló egyszerűbb gazdasági folyamatokat, eljárásokat megtervez, megszervez, végrehajt. Hatékonyan kommunikál írásban és szóban. Egyszerűbb szakmai beszámolókat, értékeléseket, prezentációkat készít, illetve előad és javaslatokat fogalmaz meg. Képes egyéni és kisvállalkozói tevékenységet megtervezni és végezni, gazdasági mutatókat kiszámítani ás azokból következtetéseket levonni valamint gazdasági számításokat és költségkalkulációkat végezni. Együttműködik a munkafeladatok és projektfeladatok megoldása során. Szakmai szövegeket olvas és értelmez idegen nyelven.  *Attitűd:*  A nyelvtanulókritikusan 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 és munkatársai támogatását és kritikáját. Törekszik a vállalkozói tevékenység fejlesztésére és igyekszik a változó környezethez igazodni. Nyelvtudását, kommunikációs képességeit állandóan fejleszti, lépést tart a kommunikációs technológiák fejlődésével.  *Autonómia és felelősség:*  Felelősséget vállal, illetve visel saját munkájáért, döntéseiért. Munkaköri feladatát önállóan végzi, szakmai beszámolóit, jelentéseit, kisebb prezentációit önállóan készíti. Követi a szakmai és jogi környezet változásait. Kommunikációs és nyelvi hiányosságait maga azonosítja, keresi a továbbfejlődés lehetőségeit. | | | | | | | | | |
| **A kurzus rövid tartalma, témakörei**  A gazdálkodás és management alapfogalmai, a tárgykörökben való szóbeli és írásbeli kommunikáció folyamatos, rendszerezett fejlesztése; szakmai pályafutás lehetőségei, jövőbeni tervek. A gazdasági, üzleti élet legfontosabb fogalmainak, területeinek, folyamatainak, szereplőinek, szituációinak megismertetése. Az üzleti és irodai környezet terminusainak, feladatainak, dokumentumainak, készségeinek elsajátítása. | | | | | | | | | |
| **Tervezett tanulási tevékenységek, tanítási módszerek**  Csoportmunka, egyéni feladatok, prezentációk, szituációs feladatok, módszertani útmutató az egyes vizsgafeladatok megoldásához, órai csoportos és egyéni gyakorlás, otthoni munka. | | | | | | | | | |
| **Értékelés**  Folyamatosan szóban és írásban.. Órai aktivitás (20%); heti számonkérés, beadandó levelek (10%); félévközi teszt (30%); félévzáró teszt (40%) Félév végén gyakorlati jegy. | | | | | | | | | |
| **Kötelező szakirodalom:**  Norbert Becker, Jörg Braunert, Wolfram Schlenker: Unternehmen Deutsch Grundkurs Lehrbuch. Ernst Klett Sprachen Verlag Stuttgart 2008. ISBN: 978-3-12-675740-9  Norbert Becker, Jörg Braunert, Wolfram Schlenker: Unternehmen Deutsch Grundkurs Arbeitsbuch. Ernst Klett Sprachen Verlag Stuttgart 2008. ISBN-10: 3-12-675741-3  Leonore Dienst, Rotraut Koll, Birgit Rabofski: Training Deutsch für den Beruf Hueber Verlag ISBN 3-19-007298-1  Horváthné Lovas Márta: Magnet Deutsch 1. Padlás Nyelviskola és Könyvkiadó Kkt, Sopron, 232 old., ISBN: 978-963-9805-01-9.  Horváthné Lovas Márta: Magnet Deutsch 1. Arbeitsbuch. Padlás Nyelviskola és Könyvkiadó Kkt, Sopron, 96 old., ISBN: 978-963-9805-02-6.  **Ajánlott szakirodalom:**  Susanne Kirchmeyer: Blick auf Deutschland. Ernst Klett Sprachen Verlag Stuttgart 2004.  ISBN 3-12-675242-X  Dominique Macaire, Gert Nicolas: Wirtschaftsdeutsch für Anfänger Aufbaustufe. Ernst Klett Sprachen Verlag Stuttgart 2004. ISBN 3-12-675162-8  Dr. Babári Ernő – Dr. Babári Enrőné: Német szituációk. Lexika Kiadó, Budapest, 301 old., ISBN: 963 9357 20 0.  Horváthné Lovas Mária: Zwanzig weniger eins. Egy híján húsz. Társalgási témakör a német alap-, közép- és felsőfokú nyelvvizsgához. Padlás Nyelviskola és Könyvkiadó Kkt, Sopron, 231 old., ISBN: 963 85779 3 2. | | | | | | | | | |

|  |  |
| --- | --- |
| Heti bontott tematika | |
|  | Kommunikation im Büro, Bürogegenstände kennen lernen.  Bestellungen formulieren, Angebote einholen. |
| TE\* A nyelvtanulók megismerkednek az irodai környezet szakszókincsével, szóbeli kommunikációs készségek gyakorlása szituációs párbeszédekben, megrendelések, ajánlatok. |
|  | Auf der Dienstreise: Reiseplanung, Zimmerreservierung. |
| TE: A szolgálati út előkészítésével kapcsolatos feladatok áttekintése. Hallás utáni értés technikái és írásbeli kommunikáció gyakorlása e-mailben. |
|  | Wegbeschreibungen und nach dem Weg fragen.  Informationen geben und einholen. |
| TE: A nyelvtanulók gyakorolják, hogy rövid szituációs párbeszédekben információt adjanak vagy szerezzenek. hallás utáni értés készségeinek fejlesztése. |
| 4. | Firmenstruktur, Abteilungen in der Firma, Organigramme beschreiben.  Die Arbeitsorganisation. |
| TE: Vállalati felépítés és részlegek feladatainak megismerése, számadatok elemzése, statisztikák bemutatása. Vállalati statisztikák értelmezése. |
| 5. | Berufsfelder und wichtige Eigenschaften in der Berufswelt. |
| TE: Szakmák és azokhoz kapcsolódó tulajdonságok megismerése és bemutatása, szókincsfejlesztés. Olvasásértési technikák fejlesztése. |
| 6. | Félévközi teszt |
| TE: Írásbeli és szóbeli gyakorló ellenőrzés. |
| 7. | Die Stellensuche: Stellenanzeigen lesen und bewerten. |
| TE: A nyelvtanulók megismerik az álláskereséséhez kapcsolódó feladatokat, szókincsfejlesztés és az olvasásértés gyakorlása álláshirdetések elemzésével. |
| 8. | Städte und Wirtschaftsräume vergleichen, Leseverstehen, Hörverstehen, Argumentation. |
| TE: Olvasásértés gyakorlása komplex szövegekkel, hallás utáni értés és az érvelés technikáinak elmélyítése. |
| 9. | Tagesplan, Wochenplan.  Terminplanung, Terminänderungen. |
| TE: Szóbeli kommunikációs készségek fejlesztése szituációs gyakorlatokon keresztül, telefonos párbeszédek gyakorlása szerepjátékkal. |
| 10. | Arbeitszeiten und Arbeitsorganisation. |
| TE: Munkaszervezéssel és munkaidővel kapcsolatos statisztikák elemzése és összehasonlítása. |
| 11. | Fachtexte, Bedienungsanleitungen lesen und verstehen.  Störungen beschreiben, Probleme und Ursachen. |
| TE: Szakmai szövegek olvasása, reklamációs készségek elsajátítása. |
| 12. | Neueinstellung im Betrieb, Kontaktaufnahme mit Kollegen, Smalltalk am Arbeitsplatz. |
| TE: A munkahelyi környezet megismerése, beilleszkedés az új munkahelyen, a szóbeli munkahelyi kommunikáció gyakorlása szituációs feladatokkal. |
| 13. | Rationelle Kommunikation durch E-Mails |
| TE: A munkahelyi írásbeli kommunikáció szabályainak elsajátítása, e-mail írása, üzleti levelezés gyakorlása. |
| 14. | FÉLÉVZÁRÓ TESZT |
| TE: ellenőrző gyakorlatok, értékelés, tanácsok. |

\*TE tanulási eredmények

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| A tantárgy neve: | | | magyarul: | | **Közgazdaságtan alapjai** | | | Kódja: | **GT\_FGMN006-17**  **GT\_FGMNS006-17** |
| angolul: | | Introduction to Economics | | |
|  | | | | | | | | | |
| Felelős oktatási egység: | | | | | **Debreceni Egyetem Gazdaságtudományi Kar Közgazdaságtan Intézet** | | | | |
| Kötelező előtanulmány neve: | | | | | - | | | Kódja: | - |
| Típus | | Óraszámok | | | | | Követelmény | Kredit | Oktatás nyelve |
| Előadás | | | Gyakorlat | |
| Nappali | **N** | Heti | | **2** | Heti | **1** | **kollokvium** | **3** | **magyar** |
| Levelező | **-** | Féléves | | **-** | Féléves | **-** |
| Tantárgyfelelős oktató | | | | | neve: | **Czeglédi Pál** | | beosztása: | **egyetemi docens** |
| **A kurzus célja,** hogy a hallgatók  megismerjék a közgazdasági szemléletmód legalapvetőbb sajátosságait, illetve a közgazdasági elemzés fő alkalmazási területeit. A kurzus végére a hallgatóknak tisztában kell lenniük a mikro- és a makroökonómia legfontosabb alapfogalmaival, és képesnek kell lenniük arra, hogy az alapvető elemzési eszközöket egyszerű problémák megoldása során alkalmazzák | | | | | | | | | |
| **Azoknak az előírt szakmai kompetenciáknak, kompetencia-elemeknek (tudás, képesség stb., KKK 7. pont) a felsorolása, amelyek kialakításához a tantárgy jellemzően, érdemben hozzájárul**  *Tudás:*  Tisztában van a gazdálkodás-tudomány legalapvetőbb fogalmaival, elméleteivel, tényeivel, nemzetgazdasági és nemzetközi összefüggéseivel a releváns gazdasági szereplőkre, funkciókra és folyamatokra vonatkozóan.  *Képesség:*  Elméleti, fogalmi és módszertani ismeretei felhasználásával a feladatának ellátásához szükséges tényeket, adatokat összegyűjti, rendszerezi; egyszerűbb oksági összefüggéseket feltár és következtetéseket von le, javaslatokat fogalmaz meg a szervezet rutin folyamataiban.  *Attitűd:*  Fogékony az új információk befogadására, az új szakmai ismeretekre és módszertanokra, nyitott az új, önálló és együttműködést igénylő feladatok, felelősségek vállalására.  *Autonómia és felelősség:*  Felelősséget vállal, illetve visel saját munkájáért, döntéseiért. | | | | | | | | | |
| **A kurzus rövid tartalma, témakörei**  A félév első fele az alapelvekre és a mikroökonómia alapfogalmakra koncentrál, a második fele pedig a leglényegesebb makroökonómiai mutatókra és összefüggésekre. A közgazdaságtan tárgyának és módszerének, illetve alapelveinek áttekintése után a kereslet és kínálat modellje s annak alkalmazása következik. A makroökonómiai mutatók közül a GDP és az árindexek kapnak hangsúlyt, illetve a gazdasági növekedés stilizált tényeiről, a munkapiaccal és a pénzzel kapcsolatos alapfogalmakról is szó van egy-egy előadásban | | | | | | | | | |
| **Tervezett tanulási tevékenységek, tanítási módszerek**  Előadás diák használatával, néhány számolási példa megoldásával. | | | | | | | | | |
| **Értékelés**  A vizsga írásbeli. Az írásbeli vizsgán elért eredmény adja a kollokviumi jegyet az alábbiak szerint:  0 - 50% – elégtelen  50,01% - 64% – elégséges  64,01% - 76% – közepes  76,01% - 87% – jó  87,01% - 100% – jeles | | | | | | | | | |
| **Kötelező szakirodalom:**  Mankiw, G. N. (2011): A közgazdaságtan alapjai. Osiris, Budapest.  **Ajánlott szakirodalom:**  Heyne, P. – Boettke, P. – Prychitko, D. (2004): A közgazdasági gondolkodás alapjai. Nemzeti Tankönyvkiadó, Budapest  Heyne, P. – Boettke, P. – Prychitko, D. (2004): A közgazdasági gondolkodás alapjai. Munkafüzet. Nemzeti Tankönyvkiadó, Budapest.  Levitt, S. D. – Dubner, S. J. (2007): Lökonómia. Egy kóbor közgazdász a dolgok mögé néz. Európa Könyvkiadó, Budapest. | | | | | | | | | |

|  |  |
| --- | --- |
| Heti bontott tematika | |
|  | A közgazdaságtan alapvető kérdései és módszere |
| TE\*: A közgazdaságtan tudomány és társadalomtudomány voltának megértése |
|  | A közgazdaságtan tíz alapelve I |
| TE: A racionális viselkedés alapfogalmainak ismerete |
|  | A közgazdaságtan tíz alapelve II |
| TE: A piac együttműködésként való értelmezése, a láthatatlan kéz metafora megértése |
|  | A termelési lehetőségek határa, alternatív költségek |
| TE: Az alternatív költség grafikus értelmezése |
|  | Hogyan működnek a piacok? I |
| TE: A keresleti és a kínálati görbe koncepciójának megértése |
|  | Hogyan működnek a piacok? II |
| TE: Az egyensúlyi ár és mennyiség értelmezése, komparatív statika |
|  | Kínálat, kereslet és kormányzati intézkedések |
| TE: Az árszabályozás hatásainak értelmezése |
|  | A nemzeti jövedelem mérése I |
| TE: A nominális GDP koncepciójának megértése |
|  | A nemzeti jövedelem mérése II |
| TE: A reál GDP kiszámolása |
|  | A megélhetési költségek mérése |
| TE: Az infláció és az árszínvonal jelentése, GDP-deflátor és a fogyasztói árindex megismerése |
|  | Termelés és gazdasági növekedés |
| TE: A gazdasági növekedés (az országok közötti jövedelemkülönbségek) stilizált tényeinek ismerete |
|  | A pénz jelentősége és funkciói |
| TE: A pénz definíciója a pénzhasználat jelentőségének megértése |
|  | Munkanélküliség |
| TE: A munkapiaccal kapcsolatos alapfogalmak elsajátítása |
|  | Összefoglalás |
| TE: Az egyes témák rendszerezett áttekintése |

\*TE tanulási eredmények

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| A tantárgy neve: | | | magyarul: | | **Üzleti statisztika** | | | Kódja: | **GT\_FGMN009-17**  **GT\_FGMNS009-17** |
| angolul: | | Statistics | | |
|  | | | | | | | | | |
| Felelős oktatási egység: | | | | | **Debreceni Egyetem GTK Statisztika és Módszertani Intézet**  **Statisztika és Módszertani Tanszék** | | | | |
| Kötelező előtanulmány neve: | | | | | nincs | | | Kódja: | nincs |
| Típus | | Óraszámok | | | | | Követelmény | Kredit | Oktatás nyelve |
| Előadás | | | Gyakorlat | |
| Nappali | **x** | Heti | | **2** | Heti | **2** | **kollokvium** | **5** | **magyar** |
| Levelező |  | Féléves | |  | Féléves |  |
| Tantárgyfelelős oktató | | | | | neve: | **Dr. habil. Csipkés Margit** | | beosztása: | **egyetemi docens** |
| **A kurzus célja:**  A gazdasági elemzésben alkalmazható alapvető statisztikai módszerek megismerése és a kereskedelemben alkalmazott számításokat áttekintése. | | | | | | | | | |
| **Azoknak az előírt szakmai kompetenciáknak, kompetencia-elemeknek (tudás, képesség stb., KKK 7. pont) a felsorolása, amelyek kialakításához a tantárgy jellemzően, érdemben hozzájárul**  *Tudás:*   1. Birtokában van a legalapvetőbb információgyűjtési, elemzési, feladat-, illetve probléma megoldási módszereknek. 2. Ismeri a projektben, teamben és különböző munkaszervezeti formákban való részvétel, együttműködés szabályait és etikai normáit.   *Képesség:*   1. Elméleti, fogalmi és módszertani ismeretei felhasználásával a feladatának ellátásához szükséges tényeket, adatokat összegyűjti, rendszerezi; egyszerűbb oksági összefüggéseket feltár és következtetéseket von le, javaslatokat fogalmaz meg a szervezet rutin folyamataiban. 2. Egyszerűbb gazdasági folyamatokat, eljárásokat megtervez, megszervez, végrehajt. Hatékonyan kommunikál írásban és szóban. Egyszerűbb szakmai beszámolókat, értékeléseket, prezentációkat készít, illetve előad. 3. Eredményesen működik együtt a projektfeladatok és munkafeladatok megoldása során munkatársaival és vezetőivel. 4. Képes kérdőívkészítésben, piackutatásban való közreműködésre.   *Attitűd:*   1. Kritikusan szemléli saját munkáját. 2. Törekszik tudásának és munkakapcsolatainak fejlesztésére. 3. Projektben, munkacsoportban szívesen vállal feladatot, együttműködő és nyitott, segítőkész, minden tekintetben törekszik a pontosságra.   *Autonómia és felelősség:*   1. Felelősséget vállal, illetve visel saját munkájáért, döntéseiért 2. - Munkaköri feladatát önállóan végzi, szakmai beszámolóit, jelentéseit, kisebb prezentációit önállóan készíti. Szükség esetén munkatársi, vezetői segítséget vesz igénybe. | | | | | | | | | |
| **A kurzus rövid tartalma, témakörei**  Témakörei:   1. Viszonyszámok I. Egynemű adatokból számított viszonyszámok: 1. dinamikus viszonyszámok (bázis- és lánc viszonyszámok) 2. területi viszonyszámok 3. koordinációs viszonyszám 4. teljesítmény viszonyszám. II. Különnemű adatokból számított viszonyszámok: intenzitási viszonyszámok 2. Középértékek: I. Számított középértékek (átlagok) II. Helyzeti középértékek (medián, módusz) 3. Szóródás mutatói 4. Indexek | | | | | | | | | |
| **Tervezett tanulási tevékenységek, tanítási módszerek**  **Tanulási tevékenység:**   1. Problémamegoldás 2. Feladatmegoldás: (1) a feladat megoldásához szükséges algoritmus, a megfelelő ismeret megkeresése a hosszú távú memóriában,  (2) az algoritmus, a megfelelő ismeret alkalmazása a feladat megoldására.   **Tanítási módszerek:**   1. előadás 2. magyarázat 3. Visszacsatolás, a tanulók tevékenységének értékelése 4. Szemléltetés 5. Házi feladat | | | | | | | | | |
| **Értékelés**  Az egymásra épülő anyagrészek megértése, alkalmazásuk és begyakorlása érdekében rendszeres otthoni felkészülést kérek a hallgatóságtól. Az előadásokon való megjelenés ajánlott. A gyakorlaton való megjelenés KÖTELEZŐ.  Aláírást az kaphat, aki a Tanulmányi és Vizsgaszabályzatnak megfelelően maximum 33 %-át hiányozza csak a megtartott gyakorlati óráknak. Előadásra járás ajánlott.  Akinek a félév végére a hiányzások száma meghaladja a 33%-ot, vagy a félévközi kérdezgetésből nem teljesíti a minimális szintet, aláírás megtagadása várható. A félévközi kérdezgetés azt jelenti, hogy minden gyakorlati órán a jelenlévő hallgatók mindegyik egy-egy kérdést kap, s ha nem tud a kérdésre válaszolni, akkor a neve mellé kap egy „mínusz jelt”. Akinek a mínuszok száma és a hiányzások száma meghaladja a megtartott órák 50%-át automatikus aláírás megtagadást kap. A félév kollokviummal zárul, utolsó héten lehetőség van megajánlott jegy szerzésére. Vizsgaidőszakban lehet megszerezni még a kiírt vizsgaalkalmakon a vizsgajegyet. A vizsgán elméleti kiskérdések és gyakorlati feladatmegoldások vannak (számítógépen). | | | | | | | | | |
| **Kötelező szakirodalom:**  Alkalmazott statisztika. Szerk.: Szűcs István. Agroinform Kiadó, 2002.  **Ajánlott szakirodalom:**  Hunyadi László – Vita László: Statisztika, AULA Kiadó, Budapest, 2008. | | | | | | | | | |

|  |  |
| --- | --- |
| Heti bontott tematika | |
|  | A statisztika alapfogalmai. Adatszerzési és adathasznosítási módok, adatforrások. Adatok és mutatószámok pontossága. Statisztikai alapműveletek. Egyszerű elemzések. Statisztikai táblák. |
| A statisztikai módszertan alapfogalmai. Statisztikai elemzés egyszerű eszközei: rendezés és osztályozás egy ismérv szerint. |
|  | Statisztikai munka fázisai. Statisztikai sorok |
| A sokaság típusai. Statisztikai sorok csoportjai. |
|  | Egynemű adatokból számított viszonyszámok. |
| Megoszlási-, összehasonlító- és teljesítmény viszonyszámok alkalmazási lehetőségei a gyakorlatban. |
|  | Egynemű adatokból számított viszonyszámok. Különnemű adatokból számított viszonyszámok. Statisztikai adatok grafikus ábrázolása. |
| Intenzitási viszonyszámok alkalmazási területei, gyakorlati lehetőségei. Statisztikai adatok grafikus ábrázolása. |
|  | Számított középértékek jelentősége és használata. |
| Gyakorisági sorok komplex elemzése. |
|  | Zárthelyi dolgozat |
| Zárthelyi dolgozat megoldása |
|  | Helyzeti középértékek jelentősége és alkalmazási lehetőségei. |
| Számtani-, harmonikus-, kronologikus- és mértani átlag alkalmazása. |
|  | A szóródás mutatószámai. |
| Négyzetes- és intenzitási viszonyszámok használata. Helyzeti középérték mutatói. |
|  | Momentumok. A koncentráció elemzése. A gyakorisági sorok eloszlása. |
| Szóródás mutatószámainak számítása gyakorlati példákon keresztül. |
|  | Abszolút számokból számított indexek. Az érték-, volumen- és árindex közötti összefüggések. |
| Standardizálás, aggregálás. Statisztikai indexek képzési lehetőségei. |
|  | Viszonyszámok együttes változását kifejező indexek. |
| Az érték-, ár- és volumenindexek számítás alapjai. Aggregát- és átlag-formák. A Laspeyres- és Paasche-féle indexek számítása. Indexösszefüggések vizsgálata |
|  | A statisztikai mintavételezés alkalmazása. A minták alapján történő értékelések alapelvei |
| A főátlag-, részátlag- és összetételindex számítása. A viszonyszámokból számított indexek közötti összefüggések. |
|  | Gyakorisági sorok eloszlása. Asszimetria mérése egymóduszú eloszlás esetén. |
| Gyakorisági sorok eloszlása. Asszimetria mérése egymóduszú eloszlás esetén. |
|  | Összefoglaló előadás, tananyag összefoglalása |
| Összefoglaló gyakorlat, tananyag összefoglalása |

\*TE tanulási eredmények

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| A tantárgy neve: | | | magyarul: | | **Bevezetés a vállalatgazdaságtanba** | | | | | | Kódjai: | | **GT\_FGMN029-17**  **GT\_FGMNS029-17** | |
| angolul: | | Introduction to Managerial Economics | | | | | |
|  | | | | | | | | | | | | | | |
| Felelős oktatási egység: | | | | | **Gazdálkodástudományi Intézet, Vállalatgazdaságtani Tanszék** | | | | | | | | | |
| Kötelező előtanulmány neve: | | | | |  | | | | | | Kódja: | |  | |
| Típus | | | Óraszámok | | | | | | | Követelmény | Kredit | | Oktatás nyelve | |
| Előadás | | | | Gyakorlat | | |
| Nappali | | **X** | Heti | | **2** | | Heti | | **1** | **Kollokvium** | **3** | | **magyar** | |
| Levelező | |  | Féléves | |  | | Féléves | |  |
| Tantárgyfelelős oktató | | | | | neve: | | **Dr. Posta László** | | | | beosztása: | | **egyetemi docens** | |
| Tantárgy oktatásába bevont oktató | | | | | neve: | |  | | | | beosztása: | |  | |
| **A kurzus célja,** hogy a hallgatók   * + megismerkedjenek a vállalatgazdaságtan területeivel, általános menedzsment feladatokkal, úgymint tervezés, szervezés, emberi erőforrás gazdálkodás, premizálás, ellenőrzés.   + A tantárgy feladata továbbá, hogy a hallgatók tisztában legyenek a vállalkozások fogalmával, csoportosításukkal, alapvető gazdasági ismeretekkel, az értékteremtő folyamatok menedzsmentjével. | | | | | | | | | | | | | | |
| **Azoknak az előírt szakmai kompetenciáknak, kompetencia-elemeknek (tudás, képesség stb., KKK 7. pont) a felsorolása, amelyek kialakításához a tantárgy jellemzően, érdemben hozzájárul**  *Tudás:*  A hallgató olyan alapvető ismeretekre tesz szert, amelyek révén eligazodik a vállalat működtetésének módszertanában, azokat megértve tudja a speciális eljárásokat, megközelítéseket elsajátítani. A kurzus előadásai három fő tématerület köré fókuszálódnak: 1. A vállalat és annak működése, tervezése, 2. Alapvető stock és flow folyamatok értelmezése, 3. Értékteremtő folyamatok menedzsmentje. A tantárgy révén a hallgató megismeri a menedzsment legfontosabb feladatait, döntési kompetenciáit. Digitális kompetenciája fejlesztésre kerül, mivel a tantárgy elméleti és a gyakorlati anyagát egyaránt digitális formában kapja meg, melyet a felkészülés során használhat.  *Képesség:*  Legyen tisztában a menedzsment alapfunkcióival, a vállalkozások működtetésének feltételeivel.  Tudja az alapvető stock és flow folyamatok összefüggéseit.  Értse az értéktermelő folyamatok és a menedzsment kapcsolatát.  Legyen képes ismereteit felhasználni az üzleti- és a menedzsment kérdésköreinek bővítésére.  Tudja alkalmazni a gyakorlatban, pl. iparági fejlesztésekben, a tantárgy tanulásakor megszerzett ismereteket.  *Attitűd:*  A tantárgy elősegíti, hogy a hallgató megfelelő gazdálkodástudományi tudás birtokában a végzés után megfelelően értelmezni és értékelni tudja a menedzsment feladatait, továbbá alkalmas legyen gazdaságtudományi ismereteit gyarapítani. A hallgató ennek köszönhetően olyan gazdaságtudományi alapokkal bír, ami hozzásegíti ahhoz, hogy a szakmai feladatait hatékonyan végezze.  *Autonómia és felelősség:*  A kurzus hozzásegíti a hallgatót ahhoz, hogy munkájában innovatív, egyben befogadó és hatékony legyen, digitális kompetenciája fejlődjön, továbbá szakmai jövőépítéssel kapcsolatos kérdésekben megalapozottan és felelősséggel formáljon véleményt. | | | | | | | | | | | | | | |
| **A kurzus rövid tartalma, témakörei**  A Vállalat és a vállalkozás fogalma, csoportosításuk, a stock és a flow folyamatok, a termelési érték, a termelési költség a jövedelem és kategóriái, a hatékonyság és annak mérése. A befektetett eszközök, a befektetések és a beruházás sajátosságai, beruházás-gazdaságossági számítások, gazdálkodás forgóeszközökkel, a készletgazdálkodás és a logisztikai rendszerek, az értéktermelő folyamatok menedzsmentje, a termelés és a szolgáltatás sajátosságai. Az emberi erőforrás gazdálkodás kérdései, területei, feladatai. A tervezés és az üzleti tervezés kapcsolata, a tervek csoportosítása, típusai, a tervezés eszközei. A stratégiai tervezés és menedzsment területei, a tervezés speciális módszerei, használatuk lehetősége és korlátai. | | | | | | | | | | | | | | |
| **Tervezett tanulási tevékenységek, tanítási módszerek**  Előadások modern infokommunikációs eszközök felhasználásával. Interaktív, elektronikus, digitális tananyag az E-learning keretprogramban. Az elméleti anyag illusztrációja problémák közösen történő kidolgozásával. Lehetőség konzultációra. | | | | | | | | | | | | | | |
| **Értékelés**   * + A félév során a hallgatók két alkalommal zárthelyi dolgozatot írnak, melyek eredményei alapján a tantárgyfelelős megajánlott jegyet adhat. Az a hallgató, aki min. 61 %-ot teljesít, megajánlott jegyet kap. Ha a megajánlott jegyet a hallgató nem fogadja el, akkor vizsgaidőszakban kollokviumi dolgozatot köteles megírni. Az értékelés ötjegyű. | | | | | | | | | | | | | | |
| **Kötelező szakirodalom:**  1. Nábrádi A.: Vállalkozási ismeretek, Debreceni Egyetem ISBN 978-963-12-3048-2  **Ajánlott szakirodalom:**  1. Chikán A. Vállalatgazdaságtan, Aula Kiadó, Budapest, 2010.  2. Andy Schmitz (2013): Principles of Managerial Economics, <http://lardbucket.org> | | | | | | | | | | | | | | |

|  |  |
| --- | --- |
| Heti bontott tematika | |
| 1. hét | Bevezető előadás, a vállalkozások kialakulása, a társterületek menedzsmentje és annak feladatai, a tervezés, a szervezés, a csapatépítés, az ösztönzés és az ellenőrzés feladatköreivel szemben támasztott alapvető követelmények.  TE: A menedzsment feladatainak konkretizálása, szerepe a vállalatok működésében. |
| 2. hét | A vállalat és a vállalkozás kapcsolata, a vállalkozások csoportosítása, főbb hasonlóságok és eltérések a különböző típusú vállalkozások működtetésében, vezetésében és felelősségvállalásában.  TE: Vállalkozási formák csoportosítása méret, tevékenység, adózás, szektorba-sorolás és tulajdonforma alapján. |
| 3. hét | A vállalkozások flow folyamatai, a bevételek menedzsmentje.  TE: A termelési értéket kialakító tényezők, a hozam fajtái, az árak fajtái, a termelési értéket befolyásoló egyéb tényezők. |
| 4. hét | A vállalkozások flow folyamatai, a ráfordítások menedzsmentje, a jövedelem növelésnek menedzsment szintű feladatai.  TE: A termelési költséget kialakító tényezők, a ráfordítások típusai, a jövedelem kategóriái. A jövedelmet befolyásoló tényezők készség szintű ismerete. |
| 5. hét | A hatékonyság és a menedzsment összefüggései, a hatékony gazdálkodás feltételrendszere.  TE: A gazdasági hatékonyság kategóriái, a termelékenység, az igényesség, az ellátottság és a jövedelem-arányossági mutatók értelmezése, az átlagos, a pótlólagos és a marginális hatékonyság számítása. |
| 6. hét | Az I. ZH megíratása  TE: A hallgatók számot adnak tudásukról |
| 7. hét | Gazdálkodás befektetett eszközökkel.  TE: A befektetett eszközök csoportjai, vállalatgazdaságtani sajátosságai. Az immateriális javak, a tárgyi eszközök és a befektetett pénzügyi eszközök csoportjai, a fenntartási és az értékcsökkenési költségek sajátosságai. |
| 8. hét | A beruházás és befektetés gazdaságossági számítások  TE: Az NPV, az IRR, a PI, DDP számításmenete, összefüggései |
| 9. hét | A forgóeszköz-gazdálkodás menedzsmentje.  TE: A készletek, a követelések, a rövid távú pénzügyi befektetések és a pénzeszközök sajátosságai, a forgóeszköz szükségletet befolyásoló tényezők vizsgálata. |
| 10. hét | Értéktermelő folyamatok menedzsmentje  TE: A termelés és a szolgáltatás sajátosságai, a termelésmenedzsment területei. |
| 11. hét | Bevezetés az Emberi Erőforrás Gazdálkodás kérdésibe  TE: Az EEG területei, munkaerő-gazdálkodás, bérgazdálkodás, munkaerő fejlesztés, a munkavégzés szervezése |
| 12. hét | Bevezetés az üzleti tervezés folyamatába  TE: Az üzleti terv részei, felépítésének hangsúlyos elemei, a pénzügyi terv |
| 13. hét | A II. ZH megíratása  TE: A hallgatók számot adnak tudásukról |
| 14. hét | Bevezetés a stratégiai tervezésbe  TE: A stratégiai terv részei, jövőkép, külső-belső faktorok elemzése, stratégiai irányok,GE, SWOT, BCG, GSM mátrixok. |

\*TE tanulási eredmények

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| A tantárgy neve: | | | magyarul: | | **Gazdasági jog alapjai** | | | Kódja: | **GT\_FGMN027-17**  **GT\_FGMNS027-17** |
| angolul: | | Business Law | | |
|  | | | | | | | | | |
| Felelős oktatási egység: | | | | | **DE GTK Világgazdasági és Nemzetközi Kapcsolatok Intézet** | | | | |
| Kötelező előtanulmány neve: | | | | | - | | | Kódja: | - |
| Típus | | Óraszámok | | | | | Követelmény | Kredit | Oktatás nyelve |
| Előadás | | | Gyakorlat | |
| Nappali | **+** | Heti | | **2** | Heti | **0** | **V** | **3** | **magyar** |
| Levelező |  | Féléves | |  | Féléves |  |
| Tantárgyfelelős oktató | | | | | neve: | **Dr. Károlyi Géza** | | beosztása: | **egyetemi docens** |
| Tantárgy oktatásába bevont oktató | | | | | neve: |  | | beosztása |  |
| **A kurzus célja,** hogy a hallgatók  megismerkedjenek a gazdasági szféra alanyainak alapítási és működési sajátosságaival, amelynek keretében elsősorban az egyéni és társas vállalkozások létrehozásának személyi és vagyoni feltételeit, valamint szervezeti felépítésük és működésük jellemzőit sajátíthatják el. A kurzus betekintést ad a kereskedelmi szerződések, valamint a tulajdonjog alapvető szabályaiba is. | | | | | | | | | |
| **Azoknak az előírt szakmai kompetenciáknak, kompetencia-elemeknek (tudás, képesség stb., KKK 7. pont) a felsorolása, amelyek kialakításához a tantárgy jellemzően, érdemben hozzájárul**  *Tudás:*  A hallgató olyan alapvető gazdasági jogi ismereteket sajátít el, melyek révén képes eligazodni a különböző vállalkozási formák alapvető sajátosságai között. A kurzus előadásai három fő tématerület köré fókuszálódnak: 1. A gazdasági társaságok alapításának, működésének és megszűnésének közös anyagi jogi és eljárásjogi szabályai. 2. Az egyes vállalkozási formák specifikumai. 3. A tulajdonjog és a kötelmi jog alapvető rendelkezései.  *Képesség:*  Legyen tisztában az egyéni és társas vállalkozási formák típusaira jellemző speciális sajátosságokkal, az általuk történő tulajdonszerzés és szerződéskötés alapvető szabályaival.  Tudja elhelyezni a gazdálkodó szervezetek és a nonprofit szféra alanyai között a tanult szervezeti formákat, ismerje az elhatárolási szempontjaikat.  Legyen képes a cégekhez kapcsolódó alapítási és megszüntetési eljárások elkülönítésére, azok alapvető céljainak felismerésére.  Tudja alkalmazni a gyakorlatban, pl. saját vállalkozás alapítása és működtetése esetén a tantárgy tanulásakor megszerzett ismereteket.  *Attitűd:*  A tantárgy elősegíti, hogy a hallgató megfelelő társasági jogi és cégjogi tudás birtokában átlássa és elkülönítse a gazdasági szféra alanyainak körét, a munkája során felmerülő alapvető jogintézményeket (társaságalapítás, tulajdonszerzés, szerződéskötés) magabiztosan és megfelelően értelmezni és értékelni tudja, a jogi ismereteit folyamatosan gyarapítsa.  *Autonómia és felelősség:*  A kurzus hozzásegíti a hallgatót ahhoz, hogy a gazdasági szféra jogintézményei körében az általános információkhoz képest egy magasabb szakmai szinten megalapozottan és felelősséggel formáljon véleményt a vállalkozási formákat érintő kérdésekben. | | | | | | | | | |
| **A kurzus rövid tartalma, témakörei**  Jogi alapfogalmak, közjog-magánjog elkülönítése. Állami szervek rendszere. A gazdasági élet alanyai (jogképesség, cselekvőképesség- jogi személyek). A természetes személy vállalkozási tevékenysége. A gazdasági társaságok közös szabályai. A gazdasági társaságok alapítása. A gazdasági társaságok szervezeti felépítése. A közkereseti társaság és a betéti társaság jellemzői. A korlátolt felelősségű társaság és a részvénytársaság jellemzői, a részvény. Egyéb jogi személy szervezetek (szövetkezet, civil szervezetek). A jogi személyek megszűnése, megszüntetése. A végelszámolási eljárás. A csőd- és felszámolási eljárás sajátosságai. Tulajdonjog, a tulajdon megszerzése. A polgári jogi szerződések általános szabályai. | | | | | | | | | |
| **Tervezett tanulási tevékenységek, tanítási módszerek**  előadás, igény szerint konzultáció, joggyakorlat megismerése jogesetek bemutatásán keresztül | | | | | | | | | |
| **Értékelés**  A félév során két zárthelyi dolgozat írása, ezek alapján jegymegajánlás történik. Emellett a vizsgajegy írásbeli vizsgán is megszerezhető.  2-es (elégséges) érdemjegy a zárthelyi dolgozatokon: a maximálisan elérhető pontok 50 %-ától. | | | | | | | | | |
| **Kötelező szakirodalom:**  TÖRŐ Emese (2019): *A vállalkozások jogi ismeretei.* Debreceni Egyetem. Debrecen, ISBN: 978-963-490-127-3  TÖRŐ Emese (2019): *A vállalkozások jogi ismeretei munkafüzet*. Debreceni Egyetem. Debrecen, ISBN:978-963-490-126-6, <https://elearning.unideb.hu/course/view.php?id=2268#section-6> jelszó: efop343  KÁROLYI – PRUGBERGER – TÖRŐ – HELMECZI (2015): *Gazdasági magánjog*. Debrecen, Státusz H és H Kkt., ISBN: 978-963-12-1142-9  **Ajánlott szakirodalom:**  FÉZER-KÁROLYI-PETKÓ-TÖRŐ (2014): *Jogi személyek a gazdasági forgalomban*. Budapest, Menedzser Praxis Szakkiadó és Gazdasági Tanácsadó Kft., ISBN: 978-963-89986-8-2 | | | | | | | | | |

|  |  |
| --- | --- |
| Heti bontott tematika | |
| 1. hét | **A jogi alapfogalmak, közjog-magánjog elkülönítése:** jogforrási rendszer felépítése, jogszabályok és az állami irányítás egyéb jogi eszközei. Jogforrási hierarchia, jogalkotási folyamat. Jogrendszer tagozódása: diszpozitív magánjog – kógens közjog.  TE: Ismeri a magyar jogrendszer alapvető felépítését, a jogszabályok típusait és egymáshoz való viszonyukat. Ismeri a két fő szabályozási modell: a diszpozitív magánjogi rendelkezések és a kógens közjogi szabályozás alapvető szabályait. |
| 1. hét | **Állami szervek rendszere**. A hatalmi ágak szétválasztása, hatalommegosztás. Országgyűlés, köztársasági elnök, kormány, minisztériumok feladat- és hatásköre. Alkotmánybíróság, bíróság, ügyészség, ombudsman intézménye, helyi önkormányzatok.  TE: Ismeri a törvényhozó, végrehajtó és igazságszolgáltató hatalmi ágak intézményrendszerét, alapvető működését és funkcióit. |
| 1. hét | **A gazdasági élet alanyai (jogképesség, cselekvőképesség, jogi személyek)**. Jogalanyok köre – személyek joga – jogképesség. A természetes személyek jogképessége és cselekvőképessége. A jogi személy fogalmi ismérvei.  TE: Ismeri a jogalanyok körét, azok jogképességének sajátosságait, a természetes személyek cselekvőképességét korlátozó és kizáró tényezőket. |
| 1. hét | **A természetes személy vállalkozási tevékenysége**: Egyéni vállalkozás alapítása és működtetése, az egyéni cég sajátosságai. A mezőgazdasági vállalkozók köre, vállalkozó igazolvány nélküli „speciális vállalkozások” típusai, ismérvei  TE: Ismeri a kizárólag magányszemélyhez köthető vállalkozási formák formáit, különbséget tud tenni azok jogi keretei között. |
| 1. hét | **A gazdasági társaságok közös szabályai. A gazdasági társaságok alapítása**: a társasági jog alapelvei, a társasági szerződés tartalmi sajátosságai. A cégbejegyzési eljárás fajtái, szakaszai. Az előtársaság funkciója.  TE: Alapos ismereteket sajátít el a gazdasági társaságok alapításának anyagi és eljárásjogi szabályozásával kapcsolatban, cégalapítás esetén ismeri a legfontosabb tudnivalókat, közreműködő személyeket, hatóságokat. |
| 1. hét | **A gazdasági társaságok szervezeti felépítése:** legfőbb szerv működési szabályai, hatásköre, összehívása. A vezető tisztségviselő jogállása, feladata, felelőssége. Az ellenőrző szervek (felügyelőbizottság, könyvvizsgáló) kötelező esetei, feladatuk.  TE: Részletes ismeretekkel bír a társaságoknál kötelező jelleggel működő szervek formáiról, valamint az opcionálisan létrehozható szervezetek jelentőségéről. |
| 1. hét | **1. Zárthelyi dolgozat.** Középpontban a jogalanyokhoz kapcsolódó alapfogalmak (jogképesség, cselekvőképesség, cég, gazdasági társaság) értelmezése, illetve az egyéni vállalkozás működési sajátosságai, a gazdasági társaságok közös szabályai.  TE: Ismeri a Magyarországon létrehozható vállalkozási formák típusait és működésükre vonatkozó közös szabályokat. |
| 1. hét | **A közkereseti és a betéti társaság sajátosságai**. A kkt. és a bt. alapításának alanyi és vagyoni feltételei. A tagok személye és felelőssége. A kkt. és bt. szervezeti felépítésének specifikumai. A tagsági viszony megszüntetésének formái.  TE: Ismeri a vizsgált két társasági forma választásának legfontosabb ismérveit, el tudja határolni más vállalkozási formáktól. |
| 1. hét | **A korlátolt felelősségű társaság és a részvénytársaság jellemzői, a részvény.** A kft. alapításának alanyi és tárgyi feltételei, törzstőke, törzsbetét, üzletrész fogalmi sajátosságai. Tagok köre, felelőssége, jogállása. Mellékszolgáltatás és pótbefizetés jellemzői. Taggyűlés és ügyvezető működési sajátosságai. A zrt. és az nyrt. elhatárolása, szilárd alaptőke elve, részvényes személye és felelőssége. A részvény fogalma, részvényfajták. Monista és dualista irányítás. Corporate governance követelménye.  TE: Ismeri a kft. és az rt. működési sajátosságait, alapításának előnyeit és hátrányait, tisztában van a részvény értékpapírjogi sajátosságaival. |
| 1. hét | **Egyéb jogi személy szervezetek (szövetkezet, civil szervezetek)** A szövetkezet fajtái, a szociális szövetkezet. Részjegy - részjegytőke sajátosságai, változó alaptőke elve. Az alapítvány célja, működése, kuratórium. Egyesület fogalma és működése.  TE: Ismeri a profitorientált vállalkozási formák közül a gazdasági társaságok mellett a szövetkezet jellemzőit, illetve a nonprofit szféra alanyait és céljukat. |
| 1. hét | **A jogi személyek megszűnése, megszüntetése. A végelszámolási eljárás. A csőd- és felszámolási eljárás sajátosságai.**  A gazdasági társaságok jogutódlással való megszűnése, az átalakulás formái (egyesülés, szétválás, cégformaváltás) és folyamata. A jogutód nélküli megszűnési formák, a végelszámolás alapvető sajátosságai. A fizetésképtelenségi eljárások elkülönítése, a csőd- és a felszámolási eljárás alapvető szakaszai.  TE: Ismeretekkel bír a társaságok megszűnési formái tekintetében, el tudja különíteni a fizetőképesség és a fizetésképtelenség esetén lefolytatandó eljárásokat. |
| 1. hét | **Tulajdonjog, a tulajdon megszerzése**  A tulajdonjog tárgyai, a tulajdonjogi triász tartalma. A tulajdonjog megszerzésének eredeti és származékos jogcímei. A közös tulajdon szabályai.  TE: Ismeri a tulajdonjog tartamát alkotó birtoklás, használat és rendelkezési jog jelentőségét, meg tudja nevezni a tulajdonjog megszerzésének legalapvetőbb jogcímeit. |
| 1. hét | **A polgári jogi szerződések általános szabályai:** A szerződés fogalma, alanya, tárgya, megkötésének folyamata. A szerződésszegés esetei és jogkövetkezményei. A szerződési biztosítékok köre és alkalmazásuk célja, funkciója.  TE: Ismeri a szerződéskötés általános szabályait, a foglaló, zálogjog, kötbér és kezesség alkalmazási szabályait, valamint tisztában van a szerződésszegés főbb eseteivel (késedelem, hibás teljesítés) és jogkövetkezményeivel. |
| 1. hét | **2. Zárthelyi dolgozat.** Középpontban az egyes gazdasági társaságokra vonatkozó speciális sajátosságok, a tulajdonjog és a szerződéskötés alapvető szabályai.  TE: Alapos ismeretekkel bír az egyes gazdasági társaságok elhatárolási sajátosságairól, az alapítás személyi és vagyoni különbözőségeiről, a tagok felelősségéről. Ismeri a megszüntetési és a fizetésképtelenségi eljárások (végelszámolás, felszámolás, csődeljárás) alapvető jellemzőit, a tulajdonjog tartalmi sajátosságait és a tulajdonszerzési módokat. |

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| A tantárgy neve: | | | magyarul: | | **Vállalati pénzügyek** | | | Kódja: | **GT\_FGMN023-17**  **GT\_FGMNS023-17** |
| angolul: | | Corporate Finance | | |
|  | | | | | | | | | |
| Felelős oktatási egység: | | | | | **Számviteli és Pénzügyi Intézet** | | | | |
| Kötelező előtanulmány neve: | | | | | - | | | Kódja: | - |
| Típus | | Óraszámok | | | | | Követelmény | Kredit | Oktatás nyelve |
| Előadás | | | Gyakorlat | |
| Nappali | **x** | Heti | | **2** | Heti | **1** | **Kollokvium** | **4** | **magyar** |
| Levelező |  | Féléves | | **28** | Féléves | **28** |
| Tantárgyfelelős oktató | | | | | neve: | **Dr. habil. Becsky-Nagy Patrícia** | | beosztása: | **egyetemi docens** |
| Tantárgy oktatásába bevont oktató | | | | | neve: |  | | beosztása |  |
| **A kurzus célja,** hogy a hallgatók  a vállalati pénzügyek tárgy keretein belül megismerkedjenek a pénzügyi menedzsment alapjaival és a vállalatok pénzügyi folyamataival, az azokhoz kapcsolódó elemzési módszerekkel. A kurzus feltételeit teljesítő Hallgatók képesek átlátni és értékelni a vállalati gazdálkodási döntéseket és azok éves beszámolóra gyakorolt hatását. | | | | | | | | | |
| **Azoknak az előírt szakmai kompetenciáknak, kompetencia-elemeknek (tudás, képesség stb., KKK 7. pont) a felsorolása, amelyek kialakításához a tantárgy jellemzően, érdemben hozzájárul**  *Tudás:*  Rendelkezik a vállalkozás egyes folyamatainak tervezésében, szervezésében, lebonyolításában, döntés-előkészítési és operatív feladataiban való aktív részvételhez szükséges ismeretekkel.  *Képesség:*  Képes a gazdasági folyamatok, szervezeti események következményeinek megértésére, alapvető gazdasági mutatók kiszámítására és azokból következtetések levonására.  *Attitűd:*  Projektben, munkacsoportban szívesen vállal feladatot, együttműködő és nyitott, segítőkész, minden tekintetben törekszik a pontosságra.  *Autonómia és felelősség:*  Felelősséget vállal, illetve visel saját munkájáért, döntéseiért. | | | | | | | | | |
| **A kurzus rövid tartalma, témakörei**  A kurzus során az éves beszámoló ismeretére, és adataira alapozva - a pénzáramlás szemléletet használva - a vállalati teljesítmény értékelése, a forgótőke menedzsment, és ezen belül a készpénz- és követelésmenedzsment; majd a kockázat alapjai, a fedezetszámítás és tőkeáttétel témaköröket dolgozzuk fel. A félév végén a pénz időértékére vonatkozó alapvető ismereteket tekintjük át. | | | | | | | | | |
| **Tervezett tanulási tevékenységek, tanítási módszerek**  A Hallgatók felkészüléséhez az előadásokon feldolgozott témák otthoni elsajátítása szükséges. Az elméleti anyag elsajátítását gyakorlati és számítási feladatok megoldásával segítjük. Az órai és az otthoni terhelés aránya megközelítőleg 50-50%. | | | | | | | | | |
| **Értékelés**  **Aláírás megszerzésének feltétele:**  Az aláírás feltétele a szemináriumok rendszeres látogatása. Amennyiben a hiányzások száma meghaladja a 2 alkalmat, az aláírás megtagadásra kerül. A Hallgató köteles a gyakorlatokon a DE Tanulmányi és vizsgaszabályzata, valamint a DE Etikai kódexének megfelelő módon részt venni.  **Oktatási anyagok:**  A tárgy e-learning kurzusán a tárgy oktatói elérhetővé teszik az előadások és a szemináriumok anyagait. Az órai és az otthoni terhelés aránya megközelítőleg 50-50%, így a jelen tematika ’kötelező szakirodalom’ pontjában felsorolt oktatási anyagok közül az oktatók által megjelölt részek, feladatok képezik az önálló felkészülés alapjául szolgáló tananyagot.  **Vizsgajegy megszerzésének feltétele:**  Vizsga megírásának lehetősége:  A tárgy kollokviummal zárul. A DE Tanulmányi és vizsgaszabályzat Gazdaságtudományi Karra vonatkozó VI. rész 14. § (1) pont alapján a vizsgaidőszakban minden héten vizsga kerül meghirdetésre a vizsgára jogosultak létszámának 1,5-szeres létszámával. Az oktatókat a vizsgák időpontjait legkésőbb a szorgalmi időszak utolsó hetéig a neptunban meghirdetik. Ezt követően a vizsgaidőpontok és a vizsgalétszámok bővítésére nem kerül sor. Csak az a hallgató jogosult a vizsga megírására, aki érvényes neptun jelentkezéssel rendelkezik. A DE Tanulmányi és vizsgaszabályzat Gazdaságtudományi Karra vonatkozó VI. rész 14. § (5) pont alapján a tárgyfelelős oktató a megadott vizsganapokra meghatározhat minimális vizsgázói létszámot, ami alatt a vizsgát nem köteles megtartani. A minimális vizsgázói létszám nem lehet magasabb, mint 10 fő.  Vizsgadolgozat tartalma és felépítése:  A vizsgák a teljes félév anyagát tartalmazzák. A vizsgák írásban, elektronikus formában kerülnek lebonyolításra. A vizsgák elméleti és gyakorlati kérdéseket tartalmaznak, amik 50-50%-os súllyal szerepelnek a dolgozatban. A dolgozatok kérdései az előadások, gyakorlatok és a tematikában megjelölt kötelező irodalmak anyagaira, illetve az azok alapján megoldható problémákra irányulnak.  Vizsgadolgozat értékelése:  A vizsgajegy a dolgozaton elért pontszám alapján kerül meghatározásra. (Az elmélet és gyakorlati részek 50-50%-os súllyal számítanak az értékelés során, az elméleti és gyakorlati részekre vonatkozó minimum szint nincs.) A vizsgadolgozat alapján az értékelés és a jegy a következők szerint alakul:  60% alatt: 1, elégtelen  60-69%: 2, elégséges  70-79%: 3, közepes  80-89%: 4, jó  90-100%: 5, jeles  A tárgy oktatói és a Hallgatók egyaránt, minden esetben kötelesek a DE Tanulmányi és vizsgaszabályzata, valamint a DE Etikai kódexe szerint eljárni. | | | | | | | | | |
| **Kötelező szakirodalom:**  Előadásanyag és szemináriumi feladatsorok (elearning rendszerben elérhetőek)  Becsky-Nagy Patrícia – Fazekas Balázs (2018): *Vállalati pénzügyek példatár és esettanulmány gyűjtemény I. –Időérték számítás és értékpapírok értékelésének alapjai.* Debreceni Egyetem, Debrecen  Becsky-Nagy Patrícia – Fazekas Balázs (2018): *Vállalati pénzügyek példatár és esettanulmány gyűjtemény II. – Befektetési és beruházási döntések*. Debreceni Egyetem, Debrecen  Illés Ivánné (2002): *Társaságok pénzügyei*, Saldo Könyvkiadó, Budapest  Bélyácz Iván (2007): *A vállalati pénzügyek alapjai*, Gondolat Kiadó, Pécs  **Ajánlott szakirodalom:**  Pálinkó Éva – Szabó Márta (2008): *Vállalati pénzügyek*, Typotex Kiadó, Budapest  Brealey, R. A. – Myers, S. C. (2011): *Modern vállalati pénzügyek*, Panem Könyvkiadó, Budapest | | | | | | | | | |

|  |  |
| --- | --- |
| Heti bontott tematika | |
|  | Előadás: Vállalati pénzügyek, pénzügyi irányítás elméleti alapjai, gazdálkodási alapelvek, tudományos eredmények.  Gyakorlat: Tematika és követelményrendszer, esettanulmány feldolgozása. |
| A Hallgató megismeri a pénzügyi gondolkodás mérföldköveit. |
|  | Előadás: A pénz időértéke I.  Gyakorlat: Az időérték számítási feladatok PV, FV, EIR. |
| A Hallgatók megismeri az időérték-számítás alapjait és egyszerű alkalmazási területeit. |
|  | Előadás: A pénz időértéke II.  Gyakorlat: Az időérték számítási feladatok: évjáradék, örökjáradék. |
| A Hallgató képes pénzáramlás-sorozatokat értékelni. |
|  | Előadás: Kockázat és hozamszámítás  Gyakorlat: Kockázat és hozamszámítás |
| A Hallgató megismeri a hozam-kockázat kompromisszumos döntések alapjait. |
|  | Előadás: Fedezetszámítás  Gyakorlat: Fedezetszámítás |
| A Hallgató képes a vállalkozás működését a fedezetszámítás eszközével elemezni. |
|  | Előadás: Tőkeáttétel  Gyakorlat: DOL, DFL, DCL számítások. |
| A Hallgatók megismerik a vállalkozások működési és finanszírozási kockázatait és azok mérésének eszközeit. |
|  | Előadás: Az éves beszámoló, és a cash flow kimutatás  Gyakorlat: Vállalati adatsor elemzése, cash flow kimutatás felépítése. |
| A Hallgató képes az éves beszámoló adatait értelmezni pénzügyi szemlélettel. |
|  | Előadás: Pénzügyi kimutatások elemzése I.  Gyakorlat: Adatsorok alapján likviditási, tőkeszerkezeti, forgási sebesség mutatók számítása és értékelése. |
| A Hallgató képes felmérni egy vállalkozás rövid- és hosszú távú fizetőképességét, hatékonyságot elemezni forgási sebesség alapján. |
|  | Előadás: Pénzügyi kimutatások elemzése II.  Gyakorlat: Jövedelmezőség, CF alapú mutatók és piaci érték mutatók. |
| A Hallgató képes felmérni egy vállalkozás jövedelmezőségi helyzetét, pénztermelő képességét, általános piaci megítélését. |
|  | Előadás: Forgótőke menedzsment  Gyakorlat: Pénzciklus és működési ciklus |
| A Hallgató képes a működési- és pénzciklus elemzési keretrendszerében értékelni a vállalkozás forgótőke-gazdálkodásának hatékonyságát. |
|  | Előadás: Készpénzmenedzsment  Gyakorlat: Készpénzmenedzsment |
| A Hallgatók a megismert modellek alapján képesek elemezni a vállalkozások készpénz-gazdálkodásának hatékonyságát. |
|  | Előadás: Követelésmenedzsment  Gyakorlás: Követelésmenedzsment |
| A Hallgató megismeri a követelések menedzselésének koncepcióját. |
|  | Előadás: Komplex iparági alkalmazások  Gyakorlat: A korábban elsajátított módszerek komplex alkalmazása összetett feladatokon keresztül. |
| A Hallgatók képesek komplex képet alkotni a vállalkozás vagyoni, pénzügyi és jövedelmezőségi helyzetéről. |
|  | Előadás: Összefoglalás  Gyakorlat: Összefoglalás |
| A félév anyagának áttekintése |

\*TE tanulási eredmények

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| A tantárgy neve: | | | magyarul: | | **Gazdasági információrendszerek** | | | Kódja: | **GT\_FGMN014-17**  **GT\_FGMNS014-17** |
| angolul: | | Business Information Systems | | |
|  | | | | | | | | | |
| Felelős oktatási egység: | | | | | **Alkalmazott Informatika és Logisztika Intézet** | | | | |
| Kötelező előtanulmány neve: | | | | | - | | | Kódja: | - |
| Típus | | Óraszámok | | | | | Követelmény | Kredit | Oktatás nyelve |
| Előadás | | | Gyakorlat | |
| Nappali | **x** | Heti | | **1** | Heti | **1** | **kollokvium** | **3** | **magyar** |
| Levelező |  | Féléves | |  | Féléves |  |
| Tantárgyfelelős oktató | | | | | neve: | **Dr. Füzesi István** | | beosztása: | **egyetemi docens** |
| **A kurzus célja,** hogy a hallgatók  A tantárgy célja, hogy a középiskolai informatikai alapismeretekre alapozva, a szervezési, gazdasági feladatok megoldásához szükséges haladó szintű informatikai ismeretek nyújtson. | | | | | | | | | |
| **Azoknak az előírt szakmai kompetenciáknak, kompetencia-elemeknek (tudás, képesség stb., KKK 7. pont) a felsorolása, amelyek kialakításához a tantárgy jellemzően, érdemben hozzájárul**  *Tudás:*   * Ismeri a vállalati folyamatokat támogató informatikai és irodatechnikai eszközöket.   *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.  *Attitűd:*  - Kritikusan szemléli saját munkáját.  - Elkötelezett a minőségi munkavégzés iránt, betartja a vonatkozó szakmai, jogi és etikai szabályokat, normákat.  - Törekszik tudásának és munkakapcsolatainak fejlesztésére.  *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.  - Fel tudja mérni, hogy képes-e egy rá bízott feladatot elvégezni. | | | | | | | | | |
| **A kurzus rövid tartalma, témakörei**  Excel (táblázatkezelés alapfogalmai, adattípusok, egyszerű formázások, abszolút-, relatív-, vegyes cellahivatkozások, műveletek végzése, képletek alkalmazása, függvények használata, diagramkészítés, -formázás, pénzügyi függvények)  Excel (Excel adattáblák kezelése, rendezése, autószűrő, irányított szűrőkimutatás készítése, részösszegzés, nagyméretű adattáblák megjelenítése képernyőn, nyomtatásban)  Adatbázis-kezelés alapfogalmak.  Lekérdezések, jelentések létrehozása, űrlapok létrehozása.  Információs rendszerekhez kapcsolódó alapfogalmak,  Integrált vállalatirányítási rendszerek moduljai és funkciói.  Törzsadatszerkezetek az integrált vállalatirányítási rendszerekben.  Forgalmi adatok az integrált vállalatirányítási rendszerekben, kapcsolat a vállalatirányítási rendszer és bizonylati rendszer között. | | | | | | | | | |
| **Tervezett tanulási tevékenységek, tanítási módszerek**  Az oktatás 7 elméleti előadásból és 7 gyakorlati órából áll. Az elméleti tananyag elsajátításához az előadáson elhangzottak, a prezentációk és jegyzetek, könyvek állnak a hallgatók rendelkezésére. A gyakorlati foglalkozások az MS OFFICE, és vezetői információs rendszer alkalmazásával folynak. | | | | | | | | | |
| **Értékelés**  Feltöltendő feladatok és a zárthelyi dolgozatok. A két dolgozat eredményeinek átlaga adja a kollokviumi jegyet. 50%-tól elégséges, 62%-tól közepes, 74%-tól jó, 88%-tól jeles az érdemjegy. Aki nem éri el bármelyik dolgozatból az 50%-os átlagot év végén javítania kell a dolgozat, a meg nem írt dolgozatot pótlására is ekkor kerül sor. Sikeres dolgozat javítására nincs lehetőség. | | | | | | | | | |
| **Kötelező szakirodalom:**  Herdon M., Németh Z., Fazekasné K. M., Magó Zs: Informatika I-II HEFOP elektronikus jegyzet, Gazdasági- és Vidékfejlesztési Agrármérnök BSc, DE ATC AVK, Debrecen, 2006. 1-340 p. (2006)  **Ajánlott szakirodalom:**  Cser László, Németh Zoltán: Gazdaságinformatikai alapok. Bologna – Tankönyvsorozat. Aula Kiadó Kft. 2007. Mogyorósi Istvánné: Szövegszerkesztés, Kossuth Kiadó, 2003. Bornemissza Zsigmond: Microsoft Excel függvényei a gyakorlatban, Szalay Könyvkiadó. Jókuti György, Prezentáció, Kossuth Kiadó, 2003 Gábor András és munkatársai: Üzleti informatika, Aula, 2007 (K) Gábor András: Információmenedzsment Budapest, 1997/AULA Dr. Hadházyné Dr. Iszály Katalin-Györgyi Gyula: Programszerűen működő adatbázisok létrehozása MS-ACCESS segítségével (Gazdaságorientált képzés); Jegyzet Nyíregyháza 2003. Kevin D. Mitnik – Williem L. Simon: A legendás hacker – A megtévesztés művészete; Budapest, Perfact-Pro Kft. 2003. Nógrádi László: PC-Suli I-II. kötet - Nógrádi László, Győr, 2000. Bálint Dezső: Adatbázis-kezelés, Talentum Kft., Budapest, 1998. | | | | | | | | | |

|  |  |
| --- | --- |
| Heti bontott tematika | |
|  | Excel (táblázatkezelés alapfogalmai, adattípusok, egyszerű formázások, abszolút-, relatív-, vegyes cellahivatkozások, műveletek végzése, képletek alkalmazása, függvények használata, diagramkészítés, -formázás, pénzügyi függvények) |
| TE Excel (táblázatkezelés alapfogalmai, adattípusok, egyszerű formázások, abszolút-, relatív-, vegyes cellahivatkozások, műveletek végzése, képletek alkalmazása, függvények használata, diagramkészítés, -formázás, pénzügyi függvények). |
|  | - |
| - |
|  | Excel (Excel adattáblák kezelése, rendezése, autószűrő, irányított szűrőkimutatás készítése, részösszegzés, nagyméretű adattáblák megjelenítése képernyőn, nyomtatásban) |
| TE Excel (Excel adattáblák kezelése, rendezése, autószűrő, irányított szűrőkimutatás készítése, részösszegzés, nagyméretű adattáblák megjelenítése képernyőn, nyomtatásban). |
|  |  |
|  |
|  | Adatbázis-kezelés alapfogalmak. Access adatbázis kezelő: felépítés, szerkezet, táblák létrehozása, műveletek mezőkkel, elsődleges kulcs, táblák közti kapcsolatok létrehozása |
| TE Adatmodell tervezés. |
|  | - |
| - |
|  | Lekérdezések, jelentések létrehozása, űrlapok létrehozása. |
| TE A tervezett adatmodell MS Access-ben való megvalósítása. |
|  | - |
| - |
|  | Információs rendszerekhez kapcsolódó alapfogalmak, |
| TE Lekérdezések létrehozása. |
|  | - |
| - |
|  | Adattárház technológia, OLAP kocka, ténytáblák, mutatószámok, tulajdonságok |
| TE Csillagséma tervezés |
|  | - |
| - |
|  | Adatvizualizáció, szeletelők, vezetői dashboard tervezés |
| TE A tervezett adatmodell MS Excel Power Pivot-tal való megvalósítása. |
|  | - |
| - |

\*TE tanulási eredmények

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| A tantárgy neve: | | | magyarul: | | **Számvitel** | | | Kódja: | **GT\_FGMN020-17**  **GT\_FGMNS020-17** |
| angolul: | | Accounting | | |
|  | | | | | | | | | |
| Felelős oktatási egység: | | | | | **Számviteli és Pénzügyi Intézet** | | | | |
| Kötelező előtanulmány neve: | | | | | - | | | Kódja: | - |
| Típus | | Óraszámok | | | | | Követelmény | Kredit | Oktatás nyelve |
| Előadás | | | Gyakorlat | |
| Nappali | **x** | Heti | | **2** | Heti | **2** | **Kollokvium** | **5** | **magyar** |
| Levelező |  | Féléves | | **30** | Féléves | **30** |
| Tantárgyfelelős oktató | | | | | neve: | **Dr. Rózsa Attila** | | beosztása | **egyetemi adjunktus** |
| **A kurzus célja,** hogy a hallgatók  megismerjék a vállalkozások számvitelének elméleti és gyakorlati alapjait. | | | | | | | | | |
| **Azoknak az előírt szakmai kompetenciáknak, kompetencia-elemeknek (tudás, képesség stb., KKK 7. pont) a felsorolása, amelyek kialakításához a tantárgy jellemzően, érdemben hozzájárul**  *Tudás:*  Megfelelő ismeretek megszerzése a számviteli folyamatokra vonatkozóan.  *Képesség:*  A hallgató képessé válik a számviteli munkába való bekapcsolódásra.  *Attitűd:*  A kurzus sikeres teljesítéséhez a hallgatónak fogékonnyá kell válnia a számviteli ismeretek iránt. A kurzus erősíti a hallgatók nyitottságát a számvitelt érintő jelenségek, problémák iránt, fokozza elkötelezettségüket.  *Autonómia és felelősség:*  A rendszerben gondolkodás képességének fejlesztése révén a hallgató alkalmas az önálló munkavégzésre, átlátja a számviteli munkához tartozó felelősségi köröket. Képes felelősséget vállalni munkájával és magatartásával kapcsolatos szakmai, jogi és etikai normák és szabályok betartásáért, tevékenysége következményeiért, javaslataiért, döntéseiért. | | | | | | | | | |
| **A kurzus rövid tartalma, témakörei**  A tárgy megismerteti a hallgatókat a számvitel fogalmával, annak rendszerével, a számviteli munka szakaszaival, az egyes gazdasági események vagyonra gyakorolt hatásával. Bemutatja a könyvviteli számlák, valamint az eredménykimutatás és a mérleg között fennálló kapcsolatot. | | | | | | | | | |
| **Tervezett tanulási tevékenységek, tanítási módszerek**  A szükséges elméleti ismeretek elsajátítása után a gyakorlati órákon feladatok megoldása. | | | | | | | | | |
| **Értékelés**  A félévközi munka kollokviumi jeggyel zárul.  Vizsgát csak az a hallgató tehet, aki aláírást szerez a félév végén, melynek feltétele:  •A szemináriumokon való aktív részvétel (3 alkalomnál több hiányzás esetén – függetlenül attól, hogy igazolt vagy igazolatlan a távollét – a TVSZ 11. § (2) alapján aláírás nem adható).  Az érdemjegy (100%) megszerzésének követelményei:  •A félév során a gyakorlat anyagából 2 zárthelyi dolgozat sikeres (legalább 50-50%-os) megírása. Pótlás csak egy alkalommal, vizsgaidőszakban lehetséges.  •A vizsgaidőszakban az elméleti ismeretek számonkérése Moodle teszt formájában történik. Az elméleti ismeretek számonkérése esetén szintén 50%-os minimum követelmény érvényes.  •A végső érdemjegyben az évközi zárthelyi dolgozatok átlaga 70%-os arányt képvisel, míg az írásbeli kollokvium 30%-ot.  A vizsga eredményei a következők szerint alakulnak:  0-49% elégtelen  50-69% elégséges  70-79% közepes  80-89% jó  90-100% jeles | | | | | | | | | |
| **Kötelező szakirodalom:**   * Kozma András (2001): Vázlatok a számvitel tanulásához I. kötet, Keletlombard Kft., Debrecen, * Kozma András (2001): Számviteli gyakorlatok I., Keletlombard Kft., Debrecen, * Az előadásokon és szemináriumokon kiadott, illetve a kari honlapról letölthető anyagok.   **Ajánlott szakirodalom:**   * Dr. Sztanó Imre (2019): A számvitel alapjai, Perfekt, Budapest, * dr. Siklósi Ágnes, dr. Simon Szilvia, dr. Veress Attila (2018): Számvitel alapjai példatár, Perfekt, Budapest, | | | | | | | | | |

|  |  |
| --- | --- |
| Heti bontott tematika | |
|  | A félévi tantárgyi követelmények és feladatok ismertetése. |
| TE\* A hallgató megismeri a tantárgyi követelményeket, a félév közben elvégzendő feladatokat. |
|  | A számvitel fogalma. |
| TE A hallgató megismeri a számvitel fogalmát. |
|  | A vállalkozó vagyona, a vagyon kimutatása. |
| TE A hallgató megismeri a vállalkozói vagyon nyilvántartására szolgáló vagyonmérleg eszköz és forrás oldalának felépítését,megérti a felépítés logikáját. |
|  | A gazdasági műveletek és hatásuk a vagyonra. |
| TE A hallgató megismeri a gazdasági műveleteket, azok csoportosítási lehetőségeit, képes megállapítani az egyes gazdasági események hatását a vagyonra. |
|  | Könyvviteli alapfogalmak. |
| TE A hallgató megismeri a könyvviteli alapfogalmakat. |
|  | A számviteli munka szakaszai (bizonylatok) |
| TE A hallgató megismeri a számviteli munka szakaszait. |
|  | A számviteli munka szakaszai (nyilvántartások, analitikus és szintetikus elszámolások) |
| TE A hallgató átlátja a számviteli munka folyamatait, képes a rendszerben való gondolkodásra. |
|  | Első zárthelyi dolgozat megírása. |
| TE A hallgató képes a gyakorlatok során szerzett ismereteinek szintetizálására, megfelelő órai aktivitás és otthoni felkészülés mellett sikeres zárthelyi dolgozat megírására. |
|  | Összefoglaló példa a könyvviteli számlák, valamint az eredménykimutatás és a mérleg közötti kapcsolatok bemutatására. |
| TE A hallgató felismeri, átlátja a könyvviteli számlák, valamint az eredménykimutatás és a mérleg közötti kapcsolatokat. |
|  | Újabb összefoglaló példa a könyvviteli számlák, valamint az eredménykimutatás és a mérleg közötti kapcsolatok bemutatására. |
| TE A hallgató egységes rendszerben látja a könyvviteli számlák, valamint az eredménykimutatás és a mérleg közötti kapcsolatokat. |
|  | Beszámolási és könyvvezetési kötelezettség. A számviteli szolgáltatás. |
| TE A hallgató megismeri a gazdálkodók beszámolási és könyvvezetési kötelezettségét, valamint a számviteli szolgáltatásokat. |
|  | A vállalkozások számvitelének szabályozása. A számviteli rendszer. A számviteli törvény. |
| TE A hallgató részletesen megismeri a számviteli rendszert és annak szabályozását, annak jogi kereteit. |
|  | A számviteli alapelvek, a számviteli politika. Beszámoló készítésről általában. |
| TE Belátja a számviteli alapelveknek való megfelelés szükségességét, képessé válik számviteli politika összeállítására. |
|  | Az ÁFA és az értékcsökkenés elszámolás lényege. |
| TE A kurzus 14. hetére a hallgató komplex számviteli ismeretekkel rendelkezik, a megszerzett tudás átadására képesé válik. |
|  | Második zárthelyi dolgozat megírása. |
| TE A hallgató képes a gyakorlatok során szerzett ismereteinek szintetizálására, megfelelő órai aktivitás és otthoni felkészülés mellett sikeres zárthelyi dolgozat megírására. |

\*TE tanulási eredmények

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| A tantárgy neve: | | | magyarul: | | **Szervezeti magatartás** | | | Kódja: | **GT\_FGMN017-17**  **GT\_FGMNS017-17** |
| angolul: | | Organizational Behaviour | | |
|  | | | | | | | | | |
| Felelős oktatási egység: | | | | | **DE GTK Vezetés- és Szervezéstudományi Intézet, Vezetéstudományi Tanszék** | | | | |
| Kötelező előtanulmány neve: | | | | |  | | | Kódja: |  |
| Típus | | Óraszámok | | | | | Követelmény | Kredit | Oktatás nyelve |
| Előadás | | | Gyakorlat | |
| Nappali | **X** | Heti | | **2** | Heti | **1** | **Kollokvium** | **3** | **magyar** |
| Levelező |  | Féléves | |  | Féléves |  |
| Tantárgyfelelős oktató | | | | | neve: | **Dr. Ujhelyi Mária** | | beosztása: | **egyetemi docens** |
| **A kurzus célja,** hogy a hallgatók  megismerjék a szervezet formális és informális oldalának működését, a szervezeti magatartástudomány legfontosabb eredményeit. Cél, hogy szisztematikusabb képet kapjanak a szervezeti tagok, csoportok és az egész szervezet magatartását meghatározó és befolyásoló tényezőkről annak érdekében, hogy a megszerzett ismereteket a szervezetek eredményességének növelésére tudják majd használni. | | | | | | | | | |
| **Azoknak az előírt szakmai kompetenciáknak, kompetencia-elemeknek (tudás, képesség stb., KKK 7. pont) a felsorolása, amelyek kialakításához a tantárgy jellemzően, érdemben hozzájárul**  *Tudás:*  A hallgató olyan alapvető ismeretekre tesz szert, amelyek révén megismeri a szervezeti magatartástudomány legújabb kutatási eredményeit, megérti az emberek sokszínűségéből adódó előnyöket és nehézségeket és azt, hogy a különböző egyéni jellemzők és csoport dinamikai jelenségek hogyan hatnak a szervezet teljesítményére. A kurzus előadásai három fő tématerület köré fókuszálódnak: 1. Az egyéni magatartás meghatározói. 2. Csoportok hatása az egyének magatartására és a szervezet teljesítményére. 3. Szervezeti szintű változók (struktúra és kultúra) hatása a szervezetek teljesítményére.  *Képesség:*  Tisztában van az egyéni csoport és szervezeti szintű változók szervezeti teljesítményre gyakorolt lehetséges hatásaival.  El tudja helyezni a megismert elméleteket a tudományterületen belül.  Megérti az elméletek és modellek alkalmazási korlátait és lehetőségeit, azok előnyeit és hátrányait.  Képes a szervezeten belül előforduló szituációk elemzésére, az abban megjelenő különböző egyéni és csoportos magatartásformák felismerésére, önismeretszerzésre, képességfejlesztésre.  Alkalmazni tudja a gyakorlatban, szervezeti szituációkban a megszerzett ismereteit, képes értelmezni, magyarázni, esetleg előre jelezni munkatársai jövőbeli magatartásformáit.  A tanult elméletek és módszerek alkalmazásával tényeket és alapvető összefüggéseket tár fel, rendszerez és elemez, önálló következtetéseket, kritikai észrevételeket fogalmaz meg, döntés-előkészítő javaslatokat készít, döntéseket hoz.  *Attitűd:*  A tantárgy elősegíti, hogy a hallgató, megfelelő hozzáállást alakítson ki a szervezetek informális alrendszerével kapcsolatban. Nyitottá válik az önismeretszerzésre, képességfejlesztésre és az emberi magatartás tudatos megismerésére. A hallgató ennek köszönhetően olyan gazdaságpszichológiai alapokkal bír, ami hozzásegíti ahhoz, hogy munkahelyi környezetben is eredményesen tudja menedzselni interperszonális kapcsolatait.  *Autonómia és felelősség:*  A kurzus hozzásegíti a hallgatót ahhoz, hogy munkájában innovatív, befogadó, hatékony és eredményes legyen. Az emberi kapcsolatokról felelősséggel formáljon véleményt. Önállóan tudjon döntést hozni saját tudásának, kompetenciáinak fejlesztéséről. | | | | | | | | | |
| **A kurzus rövid tartalma, témakörei**  A kurzus áttekinti az angolszász szakirodalomban megjelenő sztenderd szervezeti magatartás témaköröket: képességek, személyiség, hiedelmek, értékek, attitűd, észlelés, döntéshozatal, motiváció, csoportok és teamek, hatalom, szervezeti politika, vezetés, konfliktusok kezelése egyéni és szervezeti szinten, szervezeti struktúrák, szervezeti kultúra és változásmenedzselés. | | | | | | | | | |
| **Tervezett tanulási tevékenységek, tanítási módszerek**  Előadások tartása, gyakorlatokon a témakörökhöz kapcsolódó tesztek, feladatok, esettanulmányok megoldása, informatikai eszközök alkalmazása a tanulás támogatására, a tapasztalati tanulás módszerének alkalmazása, képességfejlesztés. | | | | | | | | | |
| **Értékelés**  Kollokvium írásbeli vizsga formájában, órai aktivitás figyelembevételével. | | | | | | | | | |
| **Kötelező szakirodalom:**  Bakacsi Gyula (2015): *A szervezeti magatartás alapjai,* Alaptankönyv Bachelor hallgatók számára. Semmelweis Kiadó, Budapest  Robbins, Stephen P. – Judge, Timothy A. (2018): *Essentials of Organizational Behavior*, Fourteenth edition. Pearson Education Limited, Harlow, England.  **Ajánlott szakirodalom:**  Dienesné Kovács Erzsébet - Berde Csaba (szerk.) (2003). *Vezetéspszichológiai ismeretek* Campus Kiadó Debrecen  Dobák Miklós – Antal Zsuzsanna (2013): *Vezetés és szervezés. Szervezetek kialakítása és működtetése.* Akadémiai Kiadó, Budapest | | | | | | | | | |

|  |  |
| --- | --- |
| Heti bontott tematika | |
| 1. hét | A szervezeti magatartás alapjai, tárgya, tartalma, modellje.  TE: Ismeri és érti a szervezeti magatartás fogalmát, tárgyát és tartalmát. |
| 1. hét | Egyén a szervezetben: képesség és személyiség.  TE: Ismeri, érti a képesség és személyiség fogalmát, modelljeit, hatásukat a szervezetek teljesítményére. |
| 1. hét | Egyén a szervezetben: érték, attitűd, hiedelem. Munkával kapcsolatos attitűdök.  TE: Ismeri az értékek, hiedelmek, attitűdök fogalmát, jelentőségét, a munkával kapcsolatos attitűdök hatását a teljesítményre. |
| 1. hét | Egyén a szervezetben: észlelés, tanulás, döntés.  TE: Ismeri az észleléssel, tanulással, döntéshozatallal kapcsolatos alapvető elméleteket, szerepüket a szervezetek működésében. |
| 1. hét | A motiváció alapjai.  TE: Ismeri a motiváció fogalmát, legfontosabb elméleteit és a motiváció jelentőségét a szervezetek működése szempontjából. |
| 1. hét | Csoportok a szervezetben.  TE: Ismeri a csoportok fogalmát a csoportok típusait, a csoporthoz csatlakozás egyéni és szervezeti előnyeit, hátrányait. |
| 1. hét | Csoportszerepek, csoportfolyamatok, teamek.  TE: Ismeri a csoportszerepeket, a csoportfolyamatokat és azok hatását a szervezetek működésére, a szervezeten belüli emberi kapcsolatok alakulására. |
| 1. hét | Hatalom és szervezeti politika.  TE: Ismeri a hatalom és szervezeti politika fogalmát, hatását az egyének közötti kapcsolatokra, a szervezet működésére. |
| 1. hét | A személyes vezetés alapjai.  TE: Ismeri a legfontosabb vezetéselméleti megközelítéseket, a különböző vezetési stílusok, magatartások szervezeti tagokra gyakorolt hatását, a vezetéstudomány újabb irányzatait. |
| 1. hét | Konfliktusok egyéni szinten.  TE: Ismeri az egyének közötti konfliktus kezelés modelljét, folyamatát, a lehetséges magatartásformákat, a konfliktusok megoldásának alternatíváit. |
| 1. hét | Konfliktusok szervezeti szinten.  TE: Ismeri a szervezeti konfliktusok kezelésének alternatíváit, azok hatását a szervezet működésére. |
| 1. hét | A szervezeti magatartás és a szervezeti struktúra kapcsolata.  TE: Ismeri a szervezeti struktúrák jellemzőit, az alapvető struktúra típusokat és azok hatékony alkalmazásának feltételeit. |
| 1. hét | Szervezeti kultúra.  TE: Ismeri a szervezeti kultúra fogalmát, jelentőségét, modelljeit, szervezeti működést befolyásoló hatását. |
| 1. hét | Szervezeti változások menedzselése.  TE: Ismeri a szervezeti változások menedzselésének folyamatát, az ezzel kapcsolatos alternatív modelleket, azok szervezeti működésre gyakorolt hatását. |

\*TE tanulási eredmények

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| A tantárgy neve: | | | magyarul: | | **Értékteremtő folyamatok menedzsmentje** | | | Kódja: | **GT\_FGMN010-17**  **GT\_FGMNS010-17** |
| angolul: | | Management of Value Creating Processes | | |
|  | | | | | | | | | |
| Felelős oktatási egység: | | | | | **Alkalmazott Informatika és Logisztika Intézet** | | | | |
| Kötelező előtanulmány neve: | | | | | - | | | Kódja: | - |
| Típus | | Óraszámok | | | | | Követelmény | Kredit | Oktatás nyelve |
| Előadás | | | Gyakorlat | |
| Nappali | **x** | Heti | | **2** | Heti | **1** | **kollokvium** | **4** | **magyar** |
| Levelező |  | Féléves | |  | Féléves |  |
| Tantárgyfelelős oktató | | | | | neve: | **Dr. Pakurár Miklós** | | beosztása: | **egyetemi docens** |
| **A kurzus célja,** hogy a hallgatók  A kurzus célja, hogy megismertesse a hallgatókat a termelési és szolgáltatási folyamatok hatékony vállalati menedzselésével, képesek legyenek a folyamatok elemzésére, a minőség biztosítására, az értékteremtésre, és menedzselni az információ és a termékek áramlását az ellátási láncon keresztül, a vállalkozás sikerességének érdekében. | | | | | | | | | |
| **Azoknak az előírt szakmai kompetenciáknak, kompetencia-elemeknek (tudás, képesség stb., KKK 7. pont) a felsorolása, amelyek kialakításához a tantárgy jellemzően, érdemben hozzájárul**  *Tudás:*  Rendelkezik a gazdaságtudomány alapvető, átfogó fogalmainak, elméleteinek, tényeinek, nemzetgazdasági és nemzetközi összefüggéseinek ismeretével, a releváns gazdasági szereplőkre, funkciókra és folyamatokra vonatkozóan.  Ismeri a projektben, teamben, munkaszervezetben való együttműködés, a projekt vezetés szabályait és etikai normáit.  Ismeri és érti a gazdálkodási folyamatok irányításának, szervezésének és működtetésének alapelveit és módszereit, a gazdálkodási folyamatok elemzésének módszertanát, a döntés-előkészítés, döntéstámogatás módszertani alapjait.  Rendelkezik alapvető vezetési és szervezési, valamint projekt, illetve kis- és közepes vállalkozások indításának előkészítésére, indítására és vezetésére vonatkozó ismeretekkel.  Tisztában van a szervezetek működését, a gazdálkodási folyamatokat támogató informatikai és irodatechnikai eszközök használatával.  Elsajátította a szakszerű és hatékony kommunikáció írásbeli és szóbeli formáit, az adatok bemutatásának táblázatos és grafikus módjait.  Birtokában van a gazdaságtudomány alapvető szakmai szókincsének anyanyelvén és legalább egy idegen nyelven.  *Képes:*  Gazdasági tevékenységet, projektet tervez, szervez, kisebb vállalkozást, gazdálkodó szervezetet, irányít és ellenőriz.  A tanult elméletek és módszerek alkalmazásával tényeket és alapvető összefüggéseket tár fel, rendszerez és elemez, önálló következtetéseket, kritikai észrevételeket fogalmaz meg, döntés-előkészítő javaslatokat készít, döntéseket hoz rutin- és részben ismeretlen - hazai, illetve nemzetközi - környezetben is.  Képes a gazdasági folyamatok, szervezeti események komplex következményeinek meghatározására.  Alkalmazni tudja a gazdasági problémák megoldásának technikáit, a probléma megoldási módszereket, ezek alkalmazási feltételeire és korlátaira tekintettel.  Képes együttműködni más szakterületek képviselőivel.  Projektben, csoportos feladatmegoldásban vesz részt, a gyakorlati tudás, tapasztalatok megszerzését követően azokban vezetőként a tevékenységet vezeti, szervezi, értékeli, ellenőrzi.  Képes a gyakorlati tudás, tapasztalatok megszerzését követően kis- és közepes vállalkozást, illetve gazdálkodó szervezetben szervezeti egységet vezetni.  A fogalmi és elméleti szempontból szakszerűen megfogalmazott szakmai javaslatot, álláspontot szóban és írásban, magyar és idegen nyelven, a szakmai kommunikáció szabályai szerint prezentálja.  *Attitűd:*  A minőségi munkavégzés érdekében problémaérzékeny, proaktív magatartást tanúsít, projektben, csoportos feladatvégzés esetén konstruktív, együttműködő, kezdeményező.  Fogékony az új információk befogadására, az új szakmai ismeretekre és módszertanokra, nyitott az új, önálló és együttműködést igénylő feladatok, felelősségek vállalására. Törekszik tudásának és munkakapcsolatainak fejlesztésére, ebben munkatársaival való együttműködésre.  Nyitott az adott munkakör, munkaszervezet, vállalkozás tágabb gazdasági, társadalmi környezetének változásai iránt, törekszik a változások követésére és megértésére.  Befogadó mások véleménye, az ágazati, regionális, nemzeti és európai értékek iránt (ide értve a társadalmi, szociális és ökológiai, fenntarthatósági szempontokat is).  Törekszik az életen át tartó tanulásra a munka világában és azon kívül is.  *Autonómiája és felelőssé:*  Általános szakmai felügyelet mellett, önállóan végzi és szervezi a munkaköri leírásban meghatározott feladatokat.  Az elemzésekért, következtetéseiért és döntéseiért felelősséget vállal.  Önállóan vezet, szervez, irányít gazdálkodó szervezetben szervezeti egységet, munkacsoportot, illetve vállalkozást, kisebb gazdálkodó szervezetet, felelősséget vállalva a szervezetért és a munkatársakért.  Gazdálkodó szervezetben, gazdasági munkakörben képesítése szerinti gazdasági tevékenységet szervez, irányít és ellenőriz.  Felelősséget vállal a munkával és magatartásával kapcsolatos szakmai, jogi, etikai normák és szabályok betartása terén.  Projektek, csoportmunkák, szervezeti egységek tagjaként a rá eső feladatokat önállóan, felelősséggel végzi.  Önállóan és felelősséggel vesz részt a gazdálkodó szervezeten belüli és azon kívüli szakmai fórumok munkájában. | | | | | | | | | |
| **A kurzus rövid tartalma, témakörei**  Bevezetés. Értékteremtő folyamatok felépítése. Stratégia. Döntéselemzés támogató eszközök és folyamatok. Minőség és minőségmenedzsment. Folyamatképesség és statisztikai folyamatkontrol. Előrejelzés. Termékek tervezése. Szolgáltatások tervezése. Folyamattervezés és technológia. Kapacitás- és létesítménytervezés. Létesítmény-elhelyezési döntéstámogató eszközök. Humán erőforrás. A munka mérését támogató döntés elemző eszközök. Projektek menedzselése. | | | | | | | | | |
| **Tervezett tanulási tevékenységek, tanítási módszerek**  Előadás, konzultáció, hallgatók önálló munkája. | | | | | | | | | |
| **Értékelés**  Kollokvium. A gyakorlaton kapott jegy és az elméleti tananyagból írt dolgozat átlaga. | | | | | | | | | |
| **Kötelező szakirodalom:**  Az előadásról készített digitális tananyag (PowerPoint)  Pakurár M. (Szerk.): Termelési és szolgáltatási folyamatok menedzsmentje. Debreceni Egyetem, 2020.  Demeter Krisztina: Termelés, szolgáltatás, logisztika - Az értékteremtés folyamatai Wolters Kluwer Kft., 2014, ISBN: 9789632953854  **Ajánlott szakirodalom:**  Russell, R. S. –Taylor, B. W.: Operations and Supply Chain Management, 9th Edition, ISBN: 978-1-119-53759-5 2018. 816 Pages | | | | | | | | | |

|  |  |
| --- | --- |
| Heti bontott tematika | |
|  | Bevezetés. Értékteremtő folyamatok felépítése. Termelési folyamatok. Szolgáltatási folyamatok. Az operatív menedzser szerepe. A menedzsment fejlődése. Ellátási lánc menedzsment. A globalizáció. Termelékenység és versenyképesség. |
| TE\*: Ismerje az értékteremtő folyamatok működésének lényegét, főbb sajátosságait. Értse a menedzsment fejlődésének folyamatát |
|  | Stratégia. A stratégia kialakításának lépései: elsődleges feladat meghatározása, fő kompetenciák, termékek és szolgáltatások sajátosságai, a vállalat pozicionálása, stratégia lebontás. Hoshin módszer és balanced scorecard mint stratégia lebontó módszerek. Az operatív stratégia felépítése. |
| TE: Tudja a stratégia kialakításának lépéseit. Értse meg a stratégia lebontás és a vállalat fejlődése közötti összefüggést. |
|  | Döntéselemzés támogató eszközök és folyamatok. Optimista, pesszimista döntéshozó. Optimizmus koefficiens jelentése, alkalmazása. Döntéshozás maximax, maximin, azonos valószínűség és Hurwitz kritériumok szerint. |
| TE: Tudjon alkalmazni döntéshozó technikákat a kockázat csökkentése érdekében. Értse a pesszimista és optimista döntések közötti különbséget. |
|  | Minőség és minőségmenedzsment. A TQM és a minőségmenedzsment rendszerek. A Minőségmenedzsment eszközei. A fogyasztó, mint a minőségmenedzsment célja. Minőségfejlesztés. Lean six sigma. ISO 9000. |
| TE: Ismerje a minőség mérésének módjait és fejlesztésének technikáit. Képes legyen alkalmazkodni a fogyasztó változó igényeihez. |
|  | Folyamatképesség és statisztikai folyamatkontrol. A statisztikai folyamatellenőrzés szerepe a minőség menedzsmentjében. Attribútum és változó típusú adatok. Ellenőrző diagramok szerkesztése és használata: p, c, x átlag és R diagram. Tolerancia és folyamatképesség. |
| TE: Ismerje az alapvető statisztikai folyamatellenőrző diagramok típusait, azok megszerkesztését, használatát a minőség ellenőrzésében és a selejt előállítás megelőzésében. |
|  | Előrejelzés. Az előrejelzés jelentősége. A szükséglet előrejelzésének tényezői. Idősoros módszerek: mozgóátlag, súlyozott mozgóátlag, exponenciális simítás, lineáris trend. Regressziós módszerek: lineáris regresszió, korreláció. |
| TE: Ismerje a legfontosabb előrejelzési módszereket, képes legyen a múlt adataiból előrejelzést készíteni a vállalkozások számára. |
|  | Termékek tervezése. A terméktervezési folyamat: ötletgenerálás, megvalósíthatósági tanulmány, formatervezés, funkciótervezés, megbízhatóság, karbantarthatóság, használhatóság, termelési terv. Környezettudatos tervezés, robosztus tervezés. |
| TE: Ismerje a terméktervezési folyamat lépéseit összefüggéseit. Értse a fogyasztói igény folyamatos változásához szükséges termékfejlesztési feladatok kapcsolatát és annak fontosságát. |
|  | Szolgáltatások tervezése. A szolgáltató gazdaság. A szolgáltatás tervezés folyamata. A szolgáltatástervezés eszközei. Sorban állás elemzés a szolgáltatások javítása érdekében. Működési jellemzők, hagyományos költségösszefüggések a sorban állás elemzésben. A várakozás pszichológiája, sorban állási modellek. |
| TE: Ismerje a szolgáltatások jellemzőit, a szolgáltatás tervezés eszközeit és folyamatát. Értse a sorban állás hatását a szolgáltató vállalkozásra és képes a sorban állási rendszer fejlesztésére. |
|  | Folyamattervezés és technológia. Kiszervezés, leghatékonyabb folyamat kiválasztása fedezeti pont elemzéssel. Folyamatelemzés, folyamatábrák használata. folyamatok fejlesztése. Technológiai döntések: pénzügyi megalapozottság, elsőrendű technológiák. |
| TE: Tudja a folyamatfejlesztés lépéseit, ismeri a legkedvezőbb termelési vagy szolgáltatási folyamat kiválasztására alkalmas módszerek használatát. Értse a folyamattervezés, folyamat kiválasztás fontossága és vállalkozás versenyképes működése közötti összefüggéseket. |
|  | Kapacitás- és létesítménytervezés. A létesítmények berendezésének az alapjai. Alapvető létesítmény berendezési formák: folyamat elrendezés, termék elrendezés, fix pozíciójú elrendezés. Folyamat elrendezés, szolgáltatás elrendezés, termék elrendezés és hibrid elrendezés tervezése. |
| TE: Ismerje a létesítmények berendezésének főbb típusait és azok megtervezésének módjait. Értse a létesítmények berendezésének és a létesítmények kapacitáskihasználtsága összefüggéseit. |
|  | Létesítmény-elhelyezési döntéstámogató eszközök. A létesítmények típusai. Lokáció kiválasztása. A globális ellátási lánc tényezői. Elhelyezés elemzési technikák: elhelyezési tényezők minősítése, vonzásközpont technika, rakomány-távolság technika. |
| TE: Ismerje a létesítmények típusait, a létesítmények elhelyezését befolyásoló tényezőket és a létesítmények elhelyezésére szolgáló technikákat. Értse a létesítmények földrajzi elhelyezése és azok eredményes működése közötti kapcsolatot. |
|  | Humán erőforrás (HR = Human Resources) az operatív menedzsmentben. A HR és a minőség menedzsmentje. A HR menedzsment változása. Napjaink trendjei a HR menedzsmentben. Különbözőségek kezelése a HR-ben. Munkatervezés, munkaelemzés, tanulási görbe. |
| TE: Tudja a humán erőforrás menedzsment jelenlegi jellemzőit, ismerje a munkatervezés és munkaelemzés módszereit. Értse a HR mint elsődleges erőforrás szerepét a vállalat működésében. |
|  | A munka mérését támogató döntés elemző eszközök. Időtanulmányok: stopperórás időtanulmány, normaidő, munkaciklusok száma, elemi időadatok, előre meghatározott mozgásidő adatok. Munkanap felvételezés. |
| TE: Tudja alkalmazni a hagyományos munkamérési módszereket, a stopperórás időtanulmányt és a munkanap felvételt. Értse, hogy a hagyományos módszerek alkalmazására jelenleg is szükség van, különösen a szolgáltatásokban. |
|  | Projektek menedzselése. A projektterv elemei. Globális különbözőségek a projektmenedzsmentben. A projektek kontrollja: idő, költség, teljesítmény, kommunikáció. Projektek tervezése: Gannt diagram, CPM/PERT. Microsoft Project. Projektrövidítés, idő-költség elemzés. |
| TE: Ismerje a projektek jellemzőit, a projekttervezés menetét, a tervezés módszereit (Gannt diagram, CPM/PERT, Microsoft Project). Tudja ellenőrzés alatt tartani a projekt megvalósítását. Értse a projektmenedzsment jelentőségét a termelésben, szolgáltatásban és a tudományban. |

\*TE tanulási eredmények

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| A tantárgy neve: | | | magyarul: | | **Pályázatírás** | | | Kódja: | **GT\_FGMN016-17**  **GT\_FGMNS016-17** |
| angolul: | | Project Writing | | |
|  | | | | | | | | | |
| Felelős oktatási egység: | | | | | **DE GTK VGNKI** | | | | |
| Kötelező előtanulmány neve: | | | | |  | | | Kódja: |  |
| Típus | | Óraszámok | | | | | Követelmény | Kredit | Oktatás nyelve |
| Előadás | | | Gyakorlat | |
| Nappali | **X** | Heti | | **1** | Heti | **2** | **GY** | **3** | **magyar** |
| Levelező |  | Féléves | |  | Féléves |  |
| Tantárgyfelelős oktató | | | | | neve: | **Tóth Eszter** | | beosztása: | **tanársegéd** |
| Tantárgy oktatásába bevont oktató | | | | | neve: |  | | beosztása |  |
| **A kurzus célja,**  a hallgatók megismertetése a pályázatírás fogalmi keretével, alapszabályaival, módszertanával, valamint az uniós pályázati lehetőségek jellemzőivel. A félév végére a hallgatók megismerik egy általános pályázati csomaghoz tartozó dokumentumok tartalmát és projektmunka keretén belül az önálló pályázatírás gyakorlati oldalába is bevonódnak. | | | | | | | | | |
| **Azoknak az előírt szakmai kompetenciáknak, kompetencia-elemeknek (tudás, képesség stb., KKK 7. pont) a felsorolása, amelyek kialakításához a tantárgy jellemzően, érdemben hozzájárul**  *Tudás:*  - Ismeri a gazdasági szervezetek felépítését és működését.  - Birtokában van a szakterület legalapvetőbb információgyűjtési, elemzési, feladat-, illetve probléma-megoldási módszereinek.  - Ismeri a projektben, teamben és különböző munkaszervezeti formákban való részvétel, együttműködés szabályait és etikai normáit.  - Rendelkezik a sikeres menedzseléséhez szükséges elméleti és gyakorlati ismeretekkel, beleértve a formális és informális szabályozási környezetet is.  - - Ismeri a vállalkozás üzleti tervkészítési folyamatát és az üzleti terv fejezeteit. Ismeri a pályázati lehetőségeket felkutatásának és előkészítésének technikáit.  *Képesség:*  - 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 egyéni, illetve kisvállalkozói tevékenységet megtervezni és önállóan végezni.  - Eredményesen működik együtt a projektfeladatok és munkafeladatok megoldása során munkatársaival és vezetőivel.  *Attitűd:*  - Kritikusan szemléli saját munkáját.  - Elkötelezett a minőségi munkavégzés iránt, betartja a vonatkozó szakmai, jogi és etikai szabályokat, normákat.  - Projektben, munkacsoportban szívesen vállal feladatot, együttműködő és nyitott, segítőkész, minden tekintetben törekszik a pontosságra.  - Elfogadja a vezetői, munkatársi kritikát, illetve támogatást.  - Nyelvtudását, kommunikációs készségét folyamatosan fejleszti, lépést tart az új kommunikációs technológiák fejlődésével.  *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.  - Fel tudja mérni, hogy képes-e egy rá bízott feladatot elvégezni. | | | | | | | | | |
| **A kurzus rövid tartalma, témakörei**  A kurzus során a hallgatók megismerik a pályázatírás főbb fogalmi definícióit, módszertanát valamint az uniós pályázati lehetőségek kereteit. A félév végére a hallgatók tisztában vannak egy általános pályázati csomaghoz tartozó dokumentumok elvárásaival, annak tartalmával. Projektmunka keretén belül az önálló pályázatírás gyakorlati feladatiban is részt vesznek. A pályázatok által nyújtott lehetőségekről, annak szerepéről és azok korlátairól való közös gondolkodást az oktatón kívül meghívott vendégelőadó is segíti. | | | | | | | | | |
| **Tervezett tanulási tevékenységek, tanítási módszerek**  A tárgy előadás és szeminárium keretében kerül oktatásra. Az előadás alapvetően frontális módszerekkel dolgozik, míg a szemináriumok alatt lehetőség van a gyakorlati oldalt is megismertetni a hallgatókkal. A szemináriumok alatt egy szabadon választott fiktív projektötlethez kapcsolódó pályázati dokumentumokat kell kiscsoportos, közös munkavégzés alatt kidolgozniuk a hallgatóknak. A gyakorlati ismeretek átadását alkalmanként külsős előadók, vállalati szakemberek segítik. | | | | | | | | | |
| **Értékelés**  A kurzus teljesítésének követelménye az előadás és a szeminárium látogatása, aktív órai részvétel, az otthonra kiadott munka bemutatása és a megjelölt irodalom elsajátítása. A szeminárium látogatása max. 3 hiányzással járhat.  A számonkérés módja egy zárthelyi dolgozat megírása (60%), valamint egy előre kiadott mintaprojekt csoportos (3-5 fős) kidolgozása (40%). Az értékelhető színvonalú projektmunka beadása és a szemináriumi részvétel az aláírás megszerzésének feltétele. A projektmunka és a zárthelyi dolgozat eredményei alapján megajánlott jegyet kap a hallgató. Amennyiben ez nem megfelelő számára vagy ZH eredménye elégtelen, írásbeli vizsgát tehet a vizsgaidőszakban.  Az értékelés a következő sávozással rendelkezik: 0-55% elégtelen (1), 55-65% elégséges (2), 66-75% közepes (3), 76-85% jó (4), 86-100% jeles (5). | | | | | | | | | |
| **Kötelező szakirodalom:**  Előadás és szeminárium kiadott anyaga  Halmosi Péter (2008): Közpénzügyek az Európai Unióban. JatePress, Szeged. 87-92.  Imreh Szabolcs (2008): Uniós projektek menedzselése. JatePress, Szeged.  MKI (2007): Bevezetés az EU Támogatási rendszerébe, II. Projektciklus-menedzsment  **Ajánlott szakirodalom:** | | | | | | | | | |

|  |  |
| --- | --- |
| Heti bontott tematika | |
|  | E:Bevezető előadás |
| TE: A pályázatírás kerete; Tematika, követelmények; |
|  | E: Ismerkedés a pályázatírás alapfogalmaival; dokumentáció, hibák, stb. |
| SZ: Minta-adatlap áttekintése |
| TE: Főbb alapfogalmak megismerése, a számonkéréshez használt sablon áttekintése. |
|  | E: Programozás (PCM, SWOT, Steakholder elemzés, cél és problémafa) |
| TE: A pályázatok háttérelemzéséhez, megvalósíthatósági tanulmányához szükséges technikák megismerése |
|  | E:Programozás (Logframe, SMART indikátorok) |
| SZ:Az Unió támogatáspolitikája, magyarországi pályázati programok, pályázatkeresés, honlapok |
| TE: A projektek tartalmának összefoglalásának technikája, az indikátorok filozófiájának megismerése |
|  | E: A projekt ütemezése, HR terv, projektmenedzsment, megvalósítás |
| TE: A projektcsapat összeállítása, különböző pozíciók a projektmenedzsmenten belül, csoportdinamika |
|  | E: Kommunikáció, PR, Disszemináció |
| SZ:Minta-adatlap áttekintése |
| TE: A projektek kötelező kommunikációs elvárásai, ennek folyamatai és eszközei |
|  | E: Közbeszerzés |
| TE: A közbeszerzés logikájának megértése |
|  | E: Horizontális tényezők |
| SZ: Horizontális tényezők a gyakorlatban |
| TE: A horizontális témák felismerése és alkalmazhatósága |
|  | E: Kockázat |
| TE: A projektek kockázatelemzésének ismerete és fontossága |
|  | E: Monitoring, ellenőrzés, értékelés; |
| SZ:Önéletrajz mint pályázat |
| TE: A projektek előrehaladásának számonkérése és ennek különböző fajtái |
|  | E:Ismétlés, sikertényezők, hibák, kockázatok |
| TE: Gyakorlati tudnivalók alkalmazása a projekt-pályázatírás folyamán |
|  | E: Zárthelyi dolgozat a FOSZ-nak, Mintaprojekt leadása FOSZ-nak |
| SZ:Zárthelyi dolgozat az NG3-nak, Mintaprojekt leadása NG3-nak |
|  | E:Vendégelőadó |
| TE: Pályázatírás piaci szemmel |
|  | E:Összefoglalás, értékelés, jegymegajánlás |
| SZ:Összefoglalás, értékelés, jegymegajánlás |

\*E: előadás

SZ: szeminárium

TE: tanulási eredmények: Tanulási eredmények: A kurzus végére a hallgatók képesek lesznek egy pályázati kiírást értelmezni, megértik és átlátják a pályázati rendszer működési elveit és ismerik annak főbb elvárásait.

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| A tantárgy neve: | | | magyarul: | | **Protokoll** | | | Kódja: | **GT\_FGMN011-17**  **GT\_FGMNS011-17** |
| angolul: | | Protocol | | |
|  | | | | | | | | | |
| Felelős oktatási egység: | | | | | **DE GTK VGNKI** | | | | |
| Kötelező előtanulmány neve: | | | | | - | | | Kódja: | - |
| Típus | | Óraszámok | | | | | Követelmény | Kredit | Oktatás nyelve |
| Előadás | | | Gyakorlat | |
| Nappali | **X** | Heti | | **0** | Heti | **2** | **GY** | **2** | **magyar** |
| Levelező |  | Féléves | |  | Féléves |  |
| Tantárgyfelelős oktató | | | | | neve: | **Tóth Eszter** | | beosztása: | **tanársegéd** |
| Tantárgy oktatásába bevont oktató | | | | | neve: | **-** | | beosztása | **-** |
| **A kurzus célja,**  hogy a hallgatók számára a megfelelő magatartást választó és biztosító olyan etikett és protokoll alapismeretek nyújtása, amelyek elengedhetetlenek a társadalmi és az üzleti szférában, és hozzátartoznak az általános viselkedéskultúrához és kommunikációhoz, valamint a munkaadó intézményük hazai és nemzetközi kapcsolatainak ápolásához. | | | | | | | | | |
| **Azoknak az előírt szakmai kompetenciáknak, kompetencia-elemeknek (tudás, képesség stb., KKK 7. pont) a felsorolása, amelyek kialakításához a tantárgy jellemzően, érdemben hozzájárul**  *Tudás:*  - Rendelkezik a sikeres menedzseléséhez szükséges elméleti és gyakorlati ismeretekkel, beleértve a formális és informális szabályozási környezetet is.  - Ismeri és érti a gazdaságtudomány alapvető szakmai szókincsét anyanyelvén és egy idegen nyelven is.  *Képesség:*  - Hatékonyan kommunikál írásban és szóban. Egyszerűbb szakmai beszámolókat, értékeléseket, prezentációkat készít, illetve előad.  - 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.  - Törekszik az egyéni, illetve kisvállalkozói tevékenység fejlesztésére és a változó környezethez igazodni.  - Nyelvtudását, kommunikációs készségét folyamatosan fejleszti, lépést tart az új kommunikációs technológiák fejlődésével.  *Autonómia és felelősség:*  - Munkaköri feladatát önállóan végzi, szakmai beszámolóit, jelentéseit, kisebb prezentációit önállóan készíti. Szükség esetén munkatársi, vezetői segítséget vesz igénybe.  - Fel tudja mérni, hogy képes-e egy rá bízott feladatot elvégezni.  - Kommunikációs és nyelvi hiányosságait maga azonosítja, megkeresi a továbbfejlesztés lehetőségeit. Támaszkodik munkatársai és vezetői segítségére. | | | | | | | | | |
| **A kurzus rövid tartalma, témakörei**  A tantárgyi tematika és a számonkérés módjának ismertetése, bevezető előadás; A protokoll kialakulása, története; Köszönés, bemutatás, bemutatkozás; Kapcsolatfelvétel, kommunikációs csatornák (vezetékes telefon, mobil, skype, email, stb.,); Társalgás, társaságban való viselkedés esetei; Tárgyalás, üzleti élet, hivatalos alkalmak (vendégfogadás, tárgyalás, üzleti ebéd, névjegykártya); Virág, ajándék, borravaló; Az öltözködés szabályai; Vendéglátás és étkezés protokollja, ültetés; Nemzetközi kitekintés, más államok protokollja; Az EU protokollja, Európaiság; Összefoglalás, | | | | | | | | | |
| **Tervezett tanulási tevékenységek, tanítási módszerek**  A kurzus szeminárium keretében kerül ismertetésre, ahol lehetőség van esettanulmányok feldolgozására, a témához kapcsolódó videók nézésére valamint önkéntes alapon hallgatói kiselőadások tartására. | | | | | | | | | |
| **Értékelés**  A kurzus gyakorlat keretében kerül ismertetésre. A kurzus teljesítésének követelménye a gyakorlat látogatása és a kiadott irodalom elsajátítása. A számonkérés módja egy írásbeli vizsgadolgozat megírása (100%) a vizsgaidőszakban. Szabadon választott országbemutató-előadás tartásáért plusz pont jár (+10%).  Az értékelés a következő sávokkal dolgozik: 0-55% elégtelen (1), 55-65% elégséges (2), 65-75% közepes (3), 75-85% jó (4), 85-100% jeles (5). | | | | | | | | | |
| **Kötelező szakirodalom:**  Dr. Sille István: Illem etikett, protokoll, Közigazgatási és Jogi Könyvkiadó, 2013.  **Ajánlott szakirodalom:**  Robinson, David: Az üzleti élet illemtana, Perfekt Gazdasági Tanácsadó, Oktató és Kiadó, 2000  Görög Ibolya: A nyilvánosság kelepcéi, Athenaeum, 2011  Görög Ibolya: Protokoll az életem, Athenaeum, 2001.  Görög Ibolya: Tanácsoskönyv – új kalamajkák, Athenaeum, 2012  Horváth Ágnes – Németh Andrea (szerk.): Nyakkendőtől borravalóig, Turizmus Kft, 2012  Lőcsei Judit: Etikett és a Protokoll alapjai, Szókratész Külgazdasági Akadémia Oktatási és Tanácsadó Kft, Budapest 2001  Ottlik Károly: Viselkedéskultúra a mindennapok gyakorlatában, Protokoll '96 Könyvkiadó, 2003.  Protokoll egyetemi jegyzet (Magyar protokollosok klubja, országos Egyesület) 2002. | | | | | | | | | |

|  |  |
| --- | --- |
| Heti bontott tematika | |
|  | Bevezető előadás |
| TE:A tantárgyi tematika és a számonkérés módjának ismertetése. |
|  | A protokoll kialakulása, története |
| TE:A protokoll főbb alapfogalmai, változása a kezdetektől napjainkig. |
|  | Köszönés, bemutatás, bemutatkozás, |
| TE:Az alapvető szabályok ismertetése a protokollban, szerepjátékokon keresztül. |
|  | Kapcsolatfelvétel, kommunikációs csatornák (vezetékes telefon, mobil, skype, email, stb.,) |
| TE: A kapcsolatfelvétel különböző formáinak ismertetése, szóbeli és írásbeli kommunikációs elvárások. |
|  | Társalgás, társaságban való viselkedés esetei |
| TE:Az emberek közötti, különböző szituációs eseteknek való megfelelés. |
|  | Tárgyalás, üzleti élet, hivatalos alkalmak (vendégfogadás, tárgyalás, üzleti ebéd, névjegykártya) |
| TE:Az üzleti életben való boldogulás protokolláris szabályai. |
|  | Virág, ajándék, borravaló |
| TE:Üzleti ajándékok és vendégfogadás szabályai itthon és nemzetközi terleteken. |
|  | Rangsorolás és ültetés szabályai. |
| TE:A különböző protokolláris rangsorok valamint az ültetés nemzetközi szabályai. |
|  | Az öltözködés szabályai |
| TE:A hivatalos öltözék áttekintése különböző alkalmakra. |
|  | Vendéglátás és étkezés protokollja  (étel, ital, borfogyasztás, terítés, ültetés, stb.) |
| TE:Álló és ültetett vendéglátási alkalmak, menüsorok, ételpárosítás |
|  | Nemzetközi kitekintés, más államok protokollja |
| TE:Különböző vallások, kultúrák eltérő etikett szabályai. |
|  | Az EU protokollja, Európaiság, |
| TE:A közös európai szemlélet, és az Európai Unió protokollja (rangsorok az országok és zászlók között) |
|  | Hallgatói kiselőadások |
|  |
|  | Összefoglalás |
|  |

\*Tanulási eredmények: A kurzus végére a hallgatók elsajátíthatják azokat az etikett és protokoll alapismereteket, amelyek elengedhetetlenek a társadalmi és az üzleti szférában, és hozzátartoznak az általános viselkedéskultúrához és kommunikációhoz, valamint a munkaadó intézményük hazai és nemzetközi kapcsolatainak ápolásához.

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| A tantárgy neve: | | | magyarul: | | **Üzleti tervezés** | | | Kódja: | **GT\_FGMN013-17**  **GT\_FGMNS013-17** |
| angolul: | | Business planning | | |
| **Gazdálkodási és menedzsment FOSZ nappali tagozat (Debrecen, Szolnok)** | | | | | | | | | |
| Felelős oktatási egység: | | | | | **DE GTK Gazdálkodástudományi Intézet Üzemtani és Vállalati Tervezés Tanszék** | | | | |
| Kötelező előtanulmány neve: | | | | | - | | | Kódja: | - |
| Típus | | Óraszámok | | | | | Követelmény | Kredit | Oktatás nyelve |
| Előadás | | | Gyakorlat | |
| Nappali | **X** | Heti | | **0** | Heti | **2** | **G** | **3** | **magyar** |
| Levelező | **-** | Féléves | | **-** | Féléves | **-** |
| Tantárgyfelelős oktató | | | | | neve: | **Dr. Kovács Krisztián** | | beosztása: | **adjunktus** |
| Tantárgy oktatásába bevont oktató | | | | | neve: |  | | beosztása |  |
| **A kurzus célja,** hogy a hallgatók a félév során megismerjék és elsajátítsák az üzleti tervezés lényegét, szükségességét, információszükségletét, szerepét a vállalkozások működésében, illetve gyakorlatorientáltan a tervezői munka részleteit. Ezen túl a hallgatók az oktató iránymutatásai alapján team munkában (3-4 fő) készítik el egy induló vállalkozás üzleti tervét. A kurzus további célja, hogy szintetizálja és a hallgatók összefüggéseiben átlássák és alkalmazni tudják a kurzust megelőzően lehallgatott és elsajátított kurzusok (közgazdaságtan, pénzügy, marketing, vállalatgazdaságtan) ismereteit. | | | | | | | | | |
| **Azoknak az előírt szakmai kompetenciáknak, kompetencia-elemeknek (tudás, képesség stb., KKK 7. pont) a felsorolása, amelyek kialakításához a tantárgy jellemzően, érdemben hozzájárul**  *Tudás:*  A végzett hallgató ismeri a vállalkozás üzleti tervkészítési folyamatát és az üzleti terv fejezeteit. Képes a vállalkozások üzleti tervének elkészítéséhez szükséges adatok valósághű előállítására, hasznosítására.  Rendelkezik a gazdaságtudomány legalapvetőbb fogalmainak, elméleteinek, vállalati szintű összefüggéseinek szintetizált ismeretével, a releváns gazdasági funkciókra és folyamatokra vonatkozóan.  Elsajátította a vállalkozások üzleti tervezésének alapvető elméleteit, jellemzőit és módszertanát, birtokában van a szakterület alapvető információ-gyűjtési és tervezési módszereknek. Ismeri a teamben, munkaszervezetben való együttműködés szabályait és etikai normáit.  Összefüggéseiben átlátja és érti a vállalati gazdálkodás céljait, alapvető törvényszerűségeit. Rendelkezik a vállalkozások indításának előkészítésére és indítására vonatkozó ismeretekkel.  Elsajátította a gazdálkodáshoz kapcsolódó reál- és pénzügyi folyamatok tervezésének elméleti alapjait és gyakorlatát, az értékelés technikáit.  *Képesség:*  A végzett hallgató képes gazdasági tevékenységet, projektet tervezni és elemezni. A tanult elméletek és módszerek alkalmazásával képes a feladatának ellátásához szükséges tényeket, adatokat összegyűjteni, rendszerezni, egyszerűbb oksági összefüggéseket feltár és következtetéseket von le, javaslatokat fogalmaz meg vállalati szinten.  Egyszerűbb gazdasági folyamatokat, eljárásokat megtervez. 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.  *Attitűd:*  A végzett hallgató Kritikusan szemléli saját munkáját.  Elkötelezett a minőségi munkavégzés iránt, betartja a vonatkozó szakmai, jogi és etikai szabályokat, normákat.  Projektben, munkacsoportban szívesen vállal feladatot, együttműködő és nyitott, segítőkész, minden tekintetben törekszik a pontosságra.  Törekszik az egyéni, illetve kisvállalkozói tevékenység fejlesztésére és a változó környezethez igazodni.  *Autonómia és felelősség:*  A végzett hallgató felelősséget vállal, illetve visel saját munkájáért, döntéseiért.  Munkaköri feladatát önállóan végzi, szakmai beszámolóit, jelentéseit, kisebb prezentációit önállóan készíti. Önállóan szervezi meg a gazdasági folyamatok elemzését, az adatok gyűjtését, rendszerezését, értékelését. Az elemzésekért, következtetéseiért és döntéseiért felelősséget vállal. | | | | | | | | | |

|  |
| --- |
| **A kurzus rövid tartalma, témakörei**   * Követelményrendszer ismertetése; * Alapfogalmak; * Üzleti terv felépítése; * Azonosító adatok; * Vezetői összefoglaló; * A vállalkozás bemutatása; * Iparági elemzés; * Termék, szolgáltatás bemutatása; * Működési (termelési, szolgáltatási) terv; * Marketing terv; * Vezetőség, szervezeti felépítés; * Struktúra és tőkésítés; * Pénzügyi terv; * Kockázatbecslés; * Főbb szakaszok ütemezése; * Üzleti terv leadása; * Hallgatói prezentációk; * Zárthelyi dolgozat; |
| **Tervezett tanulási tevékenységek, tanítási módszerek**  A hallgatók 3-4 fős teamekben az adott szak szakterületéhez kapcsolódó üzleti tervet készítenek szabadon választott, de a tantárgyfelelőssel egyeztetett témában. Az üzleti terv legfőbb tartalmi és formai követelményei a tantárgyi programhoz csatolt mellékletben találhatók, amely kiegészül az oktató gyakorlatokon elhangzott előírásaival. A leadási határidő: ……………………………. A dolgozat leadása elektronikusan, a ……………………………... e-mail címre történő elküldéssel teljesíthető.  A félévi aláírás feltétele: 1) A gyakorlatok rendszeres látogatása a „Tanulmányi és vizsgaszabályzat” ide vonatkozó előírásai szerint. A jelenlét folyamatosan ellenőrzésre kerül. 2) Az oktató útmutatásai szerint elkészítendő üzleti terv tartalmi és formai követelményeknek megfelelő kidolgozása és határidőre történő leadása. Az üzleti terv tartalmi és formai követelményeknek nem megfelelő elkészítése, valamint a határidő be nem tartása a dolgozat visszautasítását és a félévi aláírás megtagadását vonja maga után. Azonnali aláírás megtagadást von maga után, ha a beadott üzleti terv nem a hallgató(k) saját munkájának eredménye, azaz a karon vagy más intézményben korábban benyújtott dolgozattal azonos, vagy részben azonos dolgozatot nyújt(anak) be.  A megfelelő előrehaladás ellenőrzését szolgálja a félév során kötelező részbeadás teljesítése. A részbeadás magában foglalja az elkészítendő üzleti terv témájának megadását (az üzleti koncepció egy mondatban történő megfogalmazása), illetve az üzleti tervet elkészítő team tagjainak véglegesítését. A részbeadás papíralapon történik a gyakorlaton kiadott lista kitöltésével. A részbeadás időpontja: ……………………………….  Az üzleti terv leadását követően a hallgatók 15 perces szóbeli prezentáció formájában hallgatótársaik és az oktató előtt ismertetik és szakmai vita keretében megvédik dolgozatukat.  A zárthelyi dolgozatban szereplő elméleti kérdések és gyakorlati feladatok a kurzus témakörökből kerülnek megfogalmazásra, igaz-hamis kérdések, rövid definíciójellegű kérdések, kifejtendő kérdések, valamint számítási feladatok formájában. |
| **Értékelés**  A félév gyakorlati jeggyel zárul. A gyakorlati jegybe beleszámít egyrészt az előírások alapján elkészített és határidőre beadott üzleti terv (házi dolgozat) eredménye (max. 20 pont), másrészt annak szóbeli prezentációja (max. 5 pont), harmadrészt a szorgalmi időszak végén megírt zárthelyi dolgozat eredménye (max. 65 pont). Az üzleti terv eredményét annak szakmai minősége, a szöveges részek szakszerűsége, valamint az abban szereplő adatok számszaki pontossága határozza meg. A zárthelyi dolgozat egyszer pótolható, amelynek időpontja a szorgalmi időszak végén kerül meghatározásra. A félév akkor tekinthető sikeresnek, ha mind a beadott üzleti terv, mind a zárthelyi dolgozat sikeresnek ítélhető (külön-külön 50% feletti teljesítmény) és a prezentáció is elfogadásra kerül.  Ponthatárok: 0-45 (1)  46-57 (2)  58-68 (3)  69-79 (4)  80-90 (5) |
| **Kötelező szakirodalom:**   * A félév során elhangzott és kiadott anyagok; * Szőllősi L. – Szűcs I.: Az üzleti tervezés alapjai. Debreceni Egyetem, Debrecen, 2015. * Nábrádi A. – Pupos T. (Szerk.): A stratégiai és üzleti tervezés gyakorlata. Szaktudás Kiadó Ház Zrt., Budapest, 2010. * Szőllősi L. – Kovács K. – Vida V.: Az üzleti tervezés alapjai – munkafüzet. Debreceni Egyetem, Debrecen, 2019.   **Ajánlott szakirodalom:**   * Nagy L. – Szűcs I. (Szerk.): Gyakorlati alkalmazások – Az üzleti tervezés gyakorlata. Campus Kiadó, Debrecen, 2004. * Nábrádi A. – Nagy A. (Szerk.): Vállalkozások működtetése az Európai Unióban. Szaktudás Kiadó Ház, Budapest, 2007. * Bálint J. – Ferenczi T. – Szűcs I. (Szerk.): Üzleti tervezés, HEFOP BSc elektronikus tanagyag, DE AMTC AVK, 2006. * Eric S. Siegel – Brian R. Ford – Jay M. Bontsein: Üzleti terv kalauz. CONEX Kft, Budapest, 1996. * Kresalek P.: Tervezés a vállalkozások gyakorlatában. Perfekt Rt. Budapest, 2003. |

|  |  |
| --- | --- |
| Heti bontott tematika | |
|  | **Követelményrendszer ismertetése; Alapfogalmak;** |
| TE\*: Ismeri a tervezéssel kapcsolatos alapvető fogalmakat, a különböző terveket, azok sajátosságait és azok közötti alapvető összefüggéseket. |
|  | **Alapfogalmak; Üzleti terv felépítése;** |
| TE: Ismeri az üzleti tervek készítésének alapvető céljait, célrendszerét, a tervezés főbb folyamatait, a szükséges információkat és azok forrásait, képes üzleti koncepciókat megfogalmazni és ismeri az üzleti tervek főbb tartalmát, felépítését. |
|  | **Azonosító adatok; Vezetői összefoglaló; A vállalkozás bemutatása; A stratégiai tervezés alapvető összefüggései;** |
| TE: Ismeri a vezetői összefoglaló készítésének alapvető szakmai és tartalmi elemeit. Ismeri a stratégiai tervezés alapvető módszertani és szakmai kérdéseit, képes hosszú vállalati távú víziót, missziót és stratégiai célokat megfogalmazni és ezekhez középtávú célokat, akciókat rendelni. Ismeri egy már működő, vagy induló vállalkozás tényszerű bemutatásának tartalmi és szakmai elemeit. |
|  | **Iparági elemzés;** |
| TE: Ismeri az ágazati / iparági elemzés legfőbb szakmai és módszertani kérdéseit, képes szekunder adatokat összegyűjteni és azok alapján bemutatni egy iparágat, amelyből kiindulva megállapításokat és következtetéseket tesz a tervezett vállalkozás iparágon belüli helyzetére vonatkozóan. |
|  | **Termék, szolgáltatás bemutatása;** |
| TE: Ismeri az üzleti koncepció tárgyát képező termék / szolgáltatás és ehhez kapcsolódó piaci igény bemutatásához szükséges szakmai kérdéseket. Képes ezekhez kapcsolódó adatokat gyűjteni és feldolgozni. |
|  | **Működési (termelési, szolgáltatási) terv; *Részbeadás;*** |
| TE: Ismeri a működési tervben megválaszolandó szakmai kérdéseket. Képes összeállítani és szakmailag átlátni egy adott termelő / szolgáltató / kereskedelmi tevékenység reálfolyamatait. Képes beazonosítani és számszakilag meghatározni az üzleti koncepció megvalósításához szükséges erőforrásokat (befektetett- és forgóeszközök) és azok mennyiségét. |
|  | **Marketing terv;** |
| TE: Ismeri a marketing tervben megválaszolandó szakmai kérdéseket és annak során alkalmazandó módszereket (PEST, SWOT, Porter-féle öttényezős modell). Ez alapján képes önálló adatgyűjtésre és marketing helyzetkép összeállítására. Képes marketing célkitűzések megfogalmazására és ehhez kapcsolódóan a marketing stratégia kidolgozására. Ismeri a piacszegmentálás, a célpiac meghatározás, a célpiaci marketingstratégiák, az árképzés és az eladásösztönzés, valamint a marketing költségvetés összeállításának alapvető szakmai kérdéseit és összefüggéseit. |
|  | **Vezetőség, szervezeti felépítés; Struktúra és tőkésítés;** |
| TE: Képes a működési tervben levezetett humánerőforrás igény kielégítéséhez / biztosításához kapcsolódó humánerőforrás politika és stratégia kidolgozására és bemutatására. Ismeri a vállalati gazdálkodás finanszírozási alapelveit, közvetlen és közvetett finanszírozás formáit. Képes döntéseket hozni a külső források bevonását illetően, ismeri azok előnyeit és hátrányait. Be tudja mutatni számszakilag egy finanszírozási döntés pénzügyi hatásait, le tudja vezetni azok jövőbeli pénzáramait. |

|  |  |
| --- | --- |
|  | **Pénzügyi terv I.;** |
| TE: Ismeri a vállalkozási tevékenység pénzügyi folyamatainak bemutatására szolgáló kimutatásokat, az azok elkészítéséhez szükséges adatokat, módszereket és a reálfolyamatokkal való összefüggéseket. Képes összeállítani a vállalkozás árbevételi tervét, különböző bontású költségtervét, eredménytervét. Képes ezek szakmai értékelésére, elemzésére. Ismeri a mérlegterv összeállításának szakmai és módszertani összefüggéseit. Képes a pénzforgalmi terv összeállítására és szakmai értékelésére. |
|  | **Pénzügyi terv II.;** |
| TE: Ismeri a pénzügyi terv adatainak elemzéséhez használt módszereket és mutatókat: fedezeti pont elemzés, beruházás-gazdaságossági elemzés (nettó jelenérték, belső megtérülési ráta, jövedelmezőségi index, diszkontált megtérülési idő), pénzügyi mutatószámok (vagyoni-, pénzügyi- és jövedelmezőségi mutatók). Képes az elemzések alapján döntést előkészteni és döntést hozni egy üzleti ötlet megvalósíthatóságát illetően. |
|  | **Kockázatbecslés; Főbb szakaszok ütemezése;** |
| TE: Ismeri a gazdálkodási tevékenység során felmerülő kockázatok formáit, típusait, azok hatásainak kivédésére vagy csökkentésére alkalmazható általános eszközöket, módszereket. Ismeri a kockázatok számszaki kimutatására és elemzésére használható módszerek közül az érzékenységvizsgálatokat. Képes elvégezni a teljes üzleti terv reál- és pénzügyi folyamatainak kritikus-érték és szcenárió-elemzését. Képes összefüggéseiben átlátni és időben ütemezni az üzleti koncepció megvalósításához szükséges feladatokat. |
|  | **Az üzleti terv prezentációjának szakmai és tartalmi felépítése; Konzultáció;**  ***Üzleti terv leadása*;** |
| TE: A házi dolgozat (üzleti terv) elkészítése során team munkában képes lesz együttműködni társaival, ötleteket megosztani egymás között, s gyakorlati példán keresztül megtapasztalja és gyakorlatot szerez egy induló vállalkozás üzleti koncepciójának kidolgozásában. |
|  | ***Hallgatói prezentációk;*** |
| TE: A prezentáció eredményeként képes lesz a lényegkiemelésre és a legfontosabb összefüggések bemutatására. Fejlődik előadó- és vitakészsége. |
|  | ***Zárthelyi dolgozat;*** |
| TE: Elméleti és gyakorlati feladatok formájában számot ad a félév során elsajátított ismereteiről. |

\*TE tanulási eredmények

**Az üzleti terv tartalmi és formai követelményei**

**Az üzleti terv előírt felépítése, tartalmi követelményei:**

Fedőlap

Tartalomjegyzék

1. Azonosító adatok
2. Vezetői összefoglaló
3. A vállalkozás bemutatása
4. Iparági elemzés
5. A termék, szolgáltatás bemutatása
6. Működési (termelési / szolgáltatási) terv
7. Marketing terv
8. Vezetőség, szervezeti felépítés
9. Struktúra és tőkésítés
10. Pénzügyi terv
11. Kockázatbecslés
12. Főbb szakaszok ütemezése

Mellékletek

Követelmény, hogy minden egyes fejezet az oktató gyakorlatokon elhangzott iránymutatásai szerint, a témának megfelelő részletezettséggel kerüljön kidolgozásra. Az üzleti terv hiányos tartalommal (hiányzó fejezet) történő leadása a dolgozat visszautasítását és a félévi aláírás megtagadását vonja maga után.

**Az üzleti terv formai követelményei:**

* Terjedelem: legalább 35 oldal;
* Times New Roman, 12 betűméret, 1 (szimpla) sortáv, margó: alul-felül 2,5 cm, jobboldalon 2 cm, baloldalon 3 cm;
* Oldalszámozás a lap alján, középen;
* A táblázatok és ábrák szerkesztésére, valamint egyéb formai előírásokra a diplomadolgozatok formai követelményei az irányadóak;
* A dolgozat leadása elektronikusan, a gyakorlatvezető e-mail címére történő elküldéssel teljesíthető, amely magában foglal három file-t:

1) Az üzleti terv 1 db Word dokumentumban (\*.doc);

2) Az üzleti tervben bemutatott számadatokat és háttérszámításokat tartalmazó 1 db Excel dokumentum (\*.xls);

3) A prezentáció ppt diaanyaga (\*.ppt);

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| A tantárgy neve: | | | magyarul: | | **Emberi erőforrás menedzsment** | | | Kódja: | **GT\_FGMN019-17**  **GT\_FGMNS019-17** |
| angolul: | | Human resource management | | |
|  | | | | | | | | | |
| Felelős oktatási egység: | | | | | VEZETÉS- ÉS SZERVEZÉSTUDOMÁNYI INTÉZET | | | | |
| Kötelező előtanulmány neve: | | | | |  | | | Kódja: |  |
| Típus | | Óraszámok | | | | | Követelmény | Kredit | Oktatás nyelve |
| Előadás | | | Gyakorlat | |
| Nappali | **N** | Heti | | **2** | Heti | **1** | **kollokvium** | **4** | **magyar** |
| Levelező |  | Féléves | |  | Féléves |  |
| Tantárgyfelelős oktató | | | | | neve: | **Dr. Dajnoki Krisztina** | | beosztása: | **intézetigazgató, egyetemi docens** |
| Tantárgy oktatásába bevont oktató | | | | | neve: | **Dr. Kőmíves Péter**  **Héder Mária** | | beosztása | **Ph.D hallgató**  **Ph.D hallgató** |
| A **kurzus célja,** hogy a hallgatók az emberi erőforrás gazdálkodással kapcsolatos alapvető feladatokat megismerjék. A témával kapcsolatos alapismeretek, fogalmak, modellek és módszerek elsajátítása, feltárja a rendszerek és módszerek közötti kapcsolatokat, amely kiegészülve gyakorlati példákkal alkalmassá teszi a hallgatót a humán erőforrás gazdálkodás integrált rendszerének értelmezésére. | | | | | | | | | |
| **Azoknak az előírt szakmai kompetenciáknak, kompetencia-elemeknek (tudás, képesség stb., KKK 7. pont) a felsorolása, amelyek kialakításához a tantárgy jellemzően, érdemben hozzájárul**  *Tudás:*  Rendelkezik a humán erőforrás menedzsment alapvető, átfogó fogalmainak, elméleteinek, modelljeinek, tényeinek ismeretével, a releváns gazdasági szereplőkre, funkciókra és folyamatokra vonatkozóan. Ismeri munkaszervezetben való együttműködés szabályait, a humán erőforrás menedzsment funkcióinak összefüggéseit, egymásra való hatásukat. Ismeri a főbb tevékenységterületekhez kapcsolódó HR tevékenységek módszereit, a HR rendszerek alapvető működését.  *Képesség:*  A tanult HR elméletek és módszerek alkalmazásával tényeket és alapvető összefüggéseket tár fel, rendszerez és elemez, önálló következtetéseket, kritikai észrevételeket fogalmaz meg, HR területen döntés-előkészítő javaslatokat készít, döntéseket hoz rutin- és részben ismeretlen - hazai, illetve nemzetközi - környezetben is. Tisztában van a nemzetközi, multikulturális környezetben végzett munkavégzés sajátosságaival, HR orientációkkal, nemzetközi szemléletmódokkal. Képes a gyakorlati tudás, tapasztalatok megszerzését követően szervezetben a HR szervezeti egységet vezetni.  *Attitűd:*  Törekszik az életen át tartó tanulásra a munka világában és azon kívül is. Törekszik tudásának és munkakapcsolatainak fejlesztésére, ebben munkatársaival való együttműködésre. A minőségi munkavégzés érdekében probléma-érzékeny, proaktív magatartást tanúsít, projektben, csoportos feladatvégzés esetén konstruktív, együttműködő, kezdeményező. Nyitott az adott munkakör, munkaszervezet, vállalkozás tágabb gazdasági, társadalmi környezetének változásai iránt, törekszik a változások HR tevékenységének követésére és megértésére. Fogékony az új információk befogadására, az új szakmai ismeretekre és módszertanokra, nyitott az új, önálló és együttműködést igénylő feladatok, felelősségek vállalására.  *Autonómia és felelősség:*  Általános szakmai felügyelet mellett, önállóan végzi és szervezi a munkaköri leírásban meghatározott feladatokat. Önállóan szervezi meg a HR tevékenységek, folyamatok elemzését, az adatok gyűjtését, rendszerezését, értékelését. Az elemzéseiért, következtetéseiért és döntéseiért felelősséget vállal. Felelősséget vállal a munkával és magatartásával kapcsolatos szakmai, jogi, etikai normák és szabályok betartása terén. Önállóan kíséri figyelemmel a társadalmi-gazdasági-jogi környezet szakterületét érintő változásait. | | | | | | | | | |
| **A kurzus rövid tartalma, témakörei**  Az emberi erőforrás menedzsment alapjai; Munkakörök kialakítása (elemzés, tervezés, értékelés); Humán stratégia, emberi erőforrás- és munkaerő tervezés a szervezetben; Munkaerő-ellátás folyamata a szervezetben; Hazai fejlődés, nemzetközi sajátosságok, szemléletmódok; : Ösztönzés gyakorlata a szervezetben ;Karriermenedzsment alapjai; Teljesítményértékelés alapjai; A munkaügyi kapcsolatok rendszere; EsélyEgyenlőségi Emberi Erőforrás Menedzsment (4EM) gyakorlata; Humán controlling alapjai; EEM információs rendszer kialakítása | | | | | | | | | |
| **Tervezett tanulási tevékenységek, tanítási módszerek**  A félévközi munka gyakorlati aláírással zárul, melynek megszerzése a vizsgára jelentkezés feltétele. Az aláírás megszerzés követelményei:   * gyakorlati órák látogatása (legfeljebb 2 igazolt és/vagy igazolatlan hiányzás) * gyakorlati teszt dolgozatok megfelelt minősítéssel (60%) történő teljesítése * a gyakorlatokon való aktív részvétel * a gyakorlati eredmények alapján megajánljuk a közepes (70-79%), a jó (80-89%) és jeles (90% felett) érdemjegyet | | | | | | | | | |
| **Értékelés**  A gyakorlati aláírás megszerzése után a hallgató – amennyiben megajánlott jegyet nem szerzett, vagy nem fogadta el – írásbeli vizsgára bocsátható, melynek eredménye adja a jegyet | | | | | | | | | |
| **Kötelező szakirodalom:**  Dajnoki K. – Kun A.I..: Bevezetés az emberi erőforrás menedzsmentbe. Debreceni Egyetem GTK, 2018.  Poór J – Karoliny M.-né – Kovács I. É. – Illés B. Cs. (szerk.): A HR gyakorlata. Wolters Kluwer, Budapest, 2018.  Karoliny M-né – Poór J. (szerk.): Emberi erőforrás menedzsment kézikönyv Rendszerek és alkalmazások. Complex Kiadó Kft., Budapest, 2016.  Poór J. –Karoliny M.-né – Berde Cs. – Takács S. (szerk.): Átalakuló emberi erőforrás menedzsment, Complex Kiadó, Budapest, 2012.  + előadás anyaga  **Ajánlott szakirodalom:**  Dajnoki K. (szerk.): Munkaerő-piaci és HR ismeretek, Debreceni Egyetem, 2015, pp. 42-100  Dajnoki K.: Helyet mindenkinek! Fogyatékos, illetve megváltozott munkaképességű munkavállalók HR sajátosságainak feltárása az Észak-alföldi Régióban. Közép-Európai Monográfiák No12, Egyesület Közép-Európa Kutatására, Szeged, 2014. | | | | | | | | | |

|  |  |
| --- | --- |
| Heti bontott tematika | |
|  | Előadás: Az emberi erőforrás menedzsment alapjai |
| Gyakorlat: Követelmények, személyiség szerepe a szervezetben |
| TE: A hallgató megismeri az emberi erőforrás menedzsment fogalmát, céljait, funkcióit, fejlődését. |
|  | Előadás: Munkakörök kialakítása (elemzés, tervezés, értékelés) |
| Gyakorlat: Követelmények, személyiség szerepe a szervezetben |
| TE: A hallgató megismeri a munkakör fogalmát, az elemzés folyamatát, módszereit a tervezés és értékelés módszereit, új irányait. |
|  | Előadás: Humán stratégia, |
| Gyakorlat: Munkakörök kialakítása a gyakorlatban: Munkaköri leírás tartalma |
| TE: A hallgató megismeri a stratégia fogalmát, a stratégiai alkotás folyamatát, az emberi erőforrás tervezés, fázisait, és a létszámtervezés sajátosságait. |
|  | Előadás: Emberi erőforrás- és munkaerő tervezés a szervezetben |
| Gyakorlat: Munkakörök kialakítása a gyakorlatban: Munkaköri leírás tartalma |
| TE: A hallgató megismeri az emberi erőforrás tervezés fázisait, a létszám tervezés folyamatát, a munkaerő igény és kínálat alapjait. |
|  | Előadás: Munkaerő-ellátás folyamata a szervezetben |
| Gyakorlat: Munkaerő-ellátás gyakorlata: Önéletrajz és motivációs levél |
| TE: A hallgató megismeri a toborzás, kiválasztás és beillesztés sajátosságait, módszereit |
|  | Előadás: Hazai fejlődés, nemzetközi sajátosságok, szemléletmódok |
| Gyakorlat: Munkaerő-ellátás gyakorlata: Önéletrajz és motivációs levél |
| TE: A hallgató megismeri a magyarországi HR fejlődését a nemzetközi orientációkat |
|  | Előadás: Ösztönzés gyakorlata a szervezetben |
| Gyakorlat: Eredményesség a szervezetben |
| TE: A hallgató megismeri az ösztönzés alapjául szolgáló motivációs elméleteket, az ösztönzés menedzsment kialakításának főbb ismérveit, az ösztönzési rendszerek típusait |
|  | Előadás: Az emberi erőforrások fejlesztése |
| Gyakorlat: Eredményesség a szervezetben |
| TE: A hallgató megismeri az emberi erőforrás fejlesztés jelentőségével, modelljével, fejlesztési módszereivel |
|  | Előadás: Karriermenedzsment alapjai |
| Gyakorlat: Ösztönzés gyakorlata: Munka értékek feltárása a gyakorlatban |
| TE: A hallgató megismeri a karrier fogalmát, felfogását, a karriertervezési rendszer folyamatát |
|  | Előadás: Teljesítményértékelés alapjai |
| Gyakorlat: Ösztönzés gyakorlata: Munka értékek feltárása a gyakorlatban |
| TE: A hallgató megismeri a teljesítmény fogalmát, a teljesítményértékelési rendszer kialakításának folyamatát, a teljesítményértékelési módszereket |
|  | Előadás: A munkaügyi kapcsolatok rendszere |
| Gyakorlat: Teljesítményértékelési interjú típusai, sajátosságai |
| TE: A hallgató megismerkedik a munkaügyi kapcsolatok típusaival, a kollektívtárgyalás ismérveivel, az érdekképviseletek jelentőségével |
|  | Előadás: EsélyEgyenlőségi Emberi Erőforrás Menedzsment (4EM) gyakorlata |
| Gyakorlat: Teljesítményértékelési interjú típusai, sajátosságai |
| TE: A hallgató megismeri a fogyatékos illetve megváltozott munkaképességű személyek HR sajátosságaival |
|  | Előadás: Humán controlling alapjai |
| Gyakorlat: Munkaügyi kapcsolatok gyakorlata: Vezető kiválasztás |
| TE: A hallgató megismerkedik a humán controlling jelentőségével a HR tevékenység mérésére, elemzésére szolgáló mutatókkal |
|  | Előadás: EEM információs rendszer kialakítása |
| Gyakorlat: Munkaügyi kapcsolatok gyakorlata: Vezető kiválasztás |
| TE: A hallgató megismeri az emberi erőforrás információs rendszer fejlődését, a gyakorlatban alkalmazott rendszerek sajátosságait. |

\*TE tanulási eredmények

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| A tantárgy neve: | | | magyarul: | | **EU ismeretek** | | | Kódja: | **GT\_FGMN024-17**  **GT\_FGMNS024-17** |
| angolul: | | EU Studies | | |
|  | | | | | | | | | |
| Felelős oktatási egység: | | | | | **DE GTK VNKI Európai Integrációs Tanszék** | | | | |
| Kötelező előtanulmány neve: | | | | | - | | | Kódja: |  |
| Típus | | Óraszámok | | | | | Követelmény | Kredit | Oktatás nyelve |
| Előadás | | | Gyakorlat | |
| Nappali | **X** | Heti | | **2** | Heti | **0** | **K** | **3** | **magyar** |
| Levelező | **-** | Féléves | | **-** | Féléves | **-** |
| Tantárgyfelelős oktató | | | | | neve: | **Dr.Tőkés Tibor** | | beosztása: | **adjunktus** |
|  | | | | | | | | | |
| **A kurzus célja,** hogy az alapképzésben résztvevő hallgatók megismerkedjenek az Európai Unió kialakulásával, történetével, intézményrendszerével, működésével. Cél még annak elérése, hogy a hallgatók később a gyakorlatban is képesek legyenek ezen ismeretek alapján eligazodni az Európai Unióval kapcsolatos történésekben, emellett képesek legyenek a felmerülő problémákat értelmezni, elemezni, azokról önálló véleményt alkotni | | | | | | | | | |
| **Azoknak az előírt szakmai kompetenciáknak, kompetencia-elemeknek (tudás, képesség stb., KKK 7. pont) a felsorolása, amelyek kialakításához a tantárgy jellemzően, érdemben hozzájárul**  *Tudás:*  A hallgató a stúdium sikeres teljesítése után rendelkezik az Európai Unióhoz kapcsolódó alapvető fogalmak, elméletek, tények, ismeretével, elsajátította az EU-val kapcsolatos szaknyelvet, az integrációval és annak intézményrendszerével kapcsolatos legfontosabb összefüggéseket. Ismeri az Unióval kapcsolatos legfontosabb történelmi eseményeket az intézményrendszer kialakulását és működését. Ismeri az EU bővítésével kialakult kihívások során felmerült problémákat, és azok megoldásait. Tisztában van az intézményrendszer átalakításával és fejlődésével összefüggő tényekkel, problémákkal és az azokra adott válaszok sikerességével.  *Képesség:*  Az elsajátított alapismeretek segítségével képes tájékozódni az integrációval kapcsolatos folyamatokban értékelni és elemezni azokat. A tanult elméletek és ismeretek alkalmazásával tényeket és alapvető összefüggéseket képes feltárni, rendszerezni és elemezni, önálló következtetéseket, kritikai észrevételeket fogalmaz meg az integrációval illetve annak fejlődésével kapcsolatban. Követi és értelmezi az EU-val kapcsolatos legfontosabb világgazdasági, nemzetközi folyamatokat, a gazdaságpolitika és a szakterület szerint releváns, kapcsolódó szakpolitikák, jogszabályok változásait, azok hatásait, ezeket figyelembe veszi elemzései, javaslatai, döntései során.  *Attitűd:*  Tevékenysége során képes az EU-val kapcsolatos változások illetve újdonságok befogadására illetve szakterületébe való beépítésére. Törekszik az elsajátított ismeretek figyelembevételére illetve a szakterületéhez szükséges az integrációval kapcsolatos információk figyelemmel kísérésére és ezen információk fölhasználására.  *Autonómia és felelősség:*  Önállóan képes az elsajátított ismeretek alapján az Európai Unióval kapcsolatos véleményalkotásra. Döntései későbbi munkája során ezeket az ismereteket felhasználja illetve képes azokat önállóan fölhasználni szakterületével kapcsolatban. | | | | | | | | | |
| **A kurzus rövid tartalma, témakörei**  Integrációs alapismeretek: a világgazdasági integrációk kialakulása, története, jelentősége, integrációkkal kapcsolatos alapfogalmak. Az Európai Integráció története: az EU kialakulása és fejlődése a kezdetektől napjainkig. Integrációs törekvések Európában 1945 előtt. Az Európai Közösségek megalakulása: ESZAK, EGK, EURATOM, 1945-1957. Az EK története 1957-től az első bővítésig. Az EK története 1973-tól a Maastrichti Szerződésig. Az EU 1993 és 2004 között. A megabővítéstől napjainkig tartó időszak eseményei. Az EU intézményrendszere. Az egységes belső piac. A GMU kialakítása. Regionális politika és CAP. Kül- és biztonságpolitika, bel és-igazságügyi együttműködés, és a Schengeni Acquis. Bővítéspolitika, reformfolyamat az EU-ban, az integráció jövője. Az Európai Unió és Magyarország | | | | | | | | | |
| **Tervezett tanulási tevékenységek, tanítási módszerek**  A félév során a témával kapcsolatban hallgatók számára 14 előadás megtartására kerül sor, az előadásokból készült anyagokat hallgatók a félév során megkapják, azokat a félév során a szakirodalmakkal együtt felhasználhatják a felkészüléshez. | | | | | | | | | |
| **Értékelés**  A félév írásbeli vizsgával zárul. A hallgatók ezen a vizsgán adnak számot a félévben megszerzett tudásukról. Az érdemjegy megállapítása: 0-50% elégtelen (1), 51-63% elégséges (2), 64-76% közepes (3), 77-88% jó (4), 89-100% jeles (5). | | | | | | | | | |
| **Kötelező szakirodalom:**  Az előadáson elhangzottak, illetve az azokon kiadott anyagok  Horváth Zoltán (2011): Kézikönyv az Európai Unióról. 8. kiadás, HVG-Orac Kiadó, Budapest, p. 684. ISBN 978 963 258 129 3 (a könyvből a fenti témákat lefedő fejezetek)  **Ajánlott szakirodalom:**  Kende Tamás – Szűcs Tamás (2005)(szerk.): Bevezetés az Európai Unió politikáiba. Complex Kiadó, Budapest, p.1359, ISBN 963 224 848 1  Kengyel Ákos (2010): Az Európai Unió közös politikái, Akadémiai Kiadó, Budapest, p.555. ISBN 978 963 05 8748 8  Palánkai Tibor: Az európai integráció gazdaságtana. Aula Kiadó, 2004, p. 502, ISBN: 9639478903 | | | | | | | | | |

|  |  |
| --- | --- |
| Heti bontott tematika | |
|  | Integrációs Alapismeretek |
| TE: A hallgatók az előadás során megismerkednek az integráció alapfogalmaival. |
|  | Az Európai Unió története I. Előzmények-Alapszerződések |
| TE: Az előadás során bemutatásra kerülnek az Európa egyesítésére tett történelmi próbálkozások illetve az egységes Európa gondolata. Bemutatásra kerül az EU alapszerződéseinek kialakulása, a hallgatók megismerik az alapszerződéseket (ESZAK, EGK, EURATOM) és képesek eligazodni azokkal kapcsolatban. |
|  | Az Európai Unió története II.  Az 1960-as évektől 1993-ig |
| TE: A hallgatók megismerik az Unió 1960 és 1993 közötti történetét. Az első időszak sikereitől a bővítéssel illetve az olajválságokkal kapcsolatos nehézségektől az első szerződésmódosításon át a Közösség egységes belső piacának megteremtéséig, azaz az Európai Unió kialakításáig. |
|  | Az Európai Unió története IV.  Az 1990-es évek és az új évezred |
| TE: A kilencvenes évek folyamatai új kihívások elé állították az Uniót, megtörtént a keleti nyitás, a szerződések több sikeres vagy éppen sikertelen reformja, Magyarország belép a közösségbe. Az előadás után a hallgatók átláthatják az EU-val kapcsolatos reformfolyamatot és a 90-es évek átalakulását |
|  | Az Európai Unió intézményrendszere I.  A Tanács, a Bizottság és a Parlament. A Bíróság, a Számvevőszék, Régiók Bizottsága, Gazdasági és Szociális Bizottság, Európai Beruházási Bank, A Központi Bankok Európai Rendszere és az Európai Központi Bank, Európai Ombudsman, Europol, Európai Közösségi Ügynökségek |
| TE: Az előadás során a hallgatók megismerik EU intézményeit és azok szerepét a jogalkotásban és a döntéshozatalban |
|  | Az Európai Unió intézményrendszere II. Döntéshozatali eljárás az Európai Unióban |
| TE: A hallgatók az előző előadásra alapozva az előadás után képesek átlátni az EU döntéshozatalát az egyes jogalkotási eljárásokat |
|  | Az Európai Unió közös belső piaca és a négy alapszabadság  A gazdasági és monetáris unió, EGT |
| TE: A hallgatók az előadás után tisztában lesznek az egységes belső piac működésével, alapelveivel valamint a gazdasági és monetáris unió kialakulásával és működésével |
|  | Az Európai Unió Regionális Politikája |
| TE: Az előadás után a hallgatók átláthatják a gazdasági-társadalmi-területi kohézió politikáját és annak folyamatait |
|  | Az Európai Unió Közös Agrárpolitikája  Az Európai Unió Vidékfejlesztési politikája |
| TE: Az előadás után a hallgatók átláthatják az Unió Közös Agrár- és Vidékfejlesztési Politikáját és annak folyamatait |
|  | A közös kül- és biztonságpolitika |
| TE: Az előadás után a hallgatók átláthatják az EU közös kül- és biztonságpolitikáját és az azzal kapcsolatos kihívásokat. |
|  | Bel- és igazságügyi együttműködés az Európai Unióban |
| TE: Az előadás után a hallgatók átláthatják az Unió bel- és igazságügyi politikáját és a szabadság a biztonság és a jog érvényesülésének térségére tett erőfeszítéseit. Tisztában lesznek a Schengeni Rendszer működésével illetve az EU ezzel kapcsolatos kihívásaival |
|  | Bővülési folyamat az Európai Unióban  1973, 1981, 1986, 1995, 2004, 2007, 2013 |
| TE: Az előadás után a hallgatók átlátják az integráció bővülésének folyamatát illetve az azzal kapcsolatos kihívásokat és nehézségeket valamint az arra adott válaszokat. Látni fogják hogyan lett a hatokból huszonnyolcak. Megismerik az elmélyülés-kibővülés dilemmáját. |
|  | Kérdések az Európai Unió további fejlődésével kapcsolatban, (Eurozóna, Alkotmány, Alapjogi Charta, Törökország, bevándorlás, Schengen, Reformfolyamat, BREXIT). |
| TE: A hallgatók az előadás után átlátják az EU előtt álló jelenlegi kihívásokat és kritikai véleményt alkothatnak az ezekkel kapcsolatos válaszokról, illetve a szükséges lépésekről. |
|  | Az Európai Unió és Magyarország |
| TE: Az előadás után a hallgatók tisztán látják majd Magyarország és az EU kapcsolatrendszerét. Az elhangzottak alapján mérlegelhetik a tagságunk előnyeit és hátrányait és erről képesek lesznek önálló véleményt alkotni. |

\*TE tanulási eredmények

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| A tantárgy neve: | | | magyarul: | | **Gazdasági közjog** | | | Kódja: | **GT\_FGMN021-17**  **GT\_FGMNS021-17** |
| angolul: | | Business Public Law | | |
|  | | | | | | | | | |
| Felelős oktatási egység: | | | | | **DE GTK Világgazdasági és Nemzetközi Kapcsolatok Intézet** | | | | |
| Kötelező előtanulmány neve: | | | | | - | | | Kódja: | - |
| Típus | | Óraszámok | | | | | Követelmény | Kredit | Oktatás nyelve |
| Előadás | | | Gyakorlat | |
| Nappali | **+** | Heti | | **2** | Heti | **1** | **V** | **4** | **magyar** |
| Levelező |  | Féléves | |  | Féléves |  |
| Tantárgyfelelős oktató | | | | | neve: | **Dr. Károlyi Géza** | | beosztása: | **egyetemi docens** |
| Tantárgy oktatásába bevont oktató | | | | | neve: |  | | beosztása |  |
| **A kurzus célja,** hogy a hallgatók  megismerkedjenek a gazdasági jog makro szintű szegmensének, az államháztartás rendszerének jogi szabályaival. A félév központi témája az adójog, amellyel a hallgatók elméleti és gyakorlati szinten is megismerkedhet. | | | | | | | | | |
| **Azoknak az előírt szakmai kompetenciáknak, kompetencia-elemeknek (tudás, képesség stb., KKK 7. pont) a felsorolása, amelyek kialakításához a tantárgy jellemzően, érdemben hozzájárul**  *Tudás:*  A hallgató olyan alapvető gazdasági-pénzügyi jogi ismereteket sajátít el, melyek révén képes eligazodni a különböző adónemek alapvető anyagi jogi és eljárásjogi sajátosságai között. A kurzus előadásai három fő tématerület köré fókuszálódnak: 1. Az államháztartás alrendszerei: központi és helyi önkormányzati alrendszer felépítése és költségvetése. 2. Az adóigazgatási eljárás, az adókötelezettség eljárási szabályai. 3. Az egyes adónemek: természetes személyek és vállalkozások költségvetési kapcsolatai. A szemináriumokon adófeladatok megoldása révén gyakorlati tudást is szerezhetnek a hallgatók.  *Képesség:*  Legyen tisztában az államháztartás rendszerszintű felépítésével és kategóriáival, költségvetési jellemzőivel.  Tudja elhelyezni az egyes adónemeket a költségvetési bevételek megfelelő csoportjában, ismerje tanult adónemek alapvető szabályait (adóalanyok köre, adóalap meghatározása, adómérték, adókedvezmények).  Legyen képes a természetes személyhez és a cégekhez kapcsolódó egyes adófajták közötti különbségek meghatározására.  Tudja alkalmazni a gyakorlatban, pl. saját vállalkozás alapítása esetén a vonatkozó adónemek átlátása útján a tantárgy tanulásakor megszerzett ismereteket.  *Attitűd:*  A tantárgy elősegíti, hogy a hallgató megfelelő adójogi tudás birtokában átlássa és elkülönítse a magyar adórendszer tagozódását és lényegét, a munkája során felmerülő alapvető adójogi formákat magabiztosan és megfelelően értelmezni és értékelni tudja, a jogi ismereteit folyamatosan gyarapítsa.  *Autonómia és felelősség:*  A kurzus hozzásegíti a hallgatót ahhoz, hogy a gazdasági szféra jogintézményei körében az általános információkhoz képest egy magasabb szakmai szinten megalapozottan és felelősséggel formáljon véleményt az egyes adónemeket érintő kérdésekben. | | | | | | | | | |
| **A kurzus rövid tartalma, témakörei**  A gazdasági közjog fogalma. Az államháztartás rendszere. Adójogi alapfogalmak, az adózás rendje, adóigazgatási eljárás. A személyi jövedelemadó: összevonás alá eső jövedelmek, külön adózó jövedelmek. Egyéni vállalkozók, mezőgazdasági termelők adózása, járulékfizetése. VSZJA, EVA, KATA szerint adózó vállalkozások adózása. Társasági adóalanyok köre, adóalap meghatározása, adókedvezmények. Az általános forgalmi adó, jövedéki adó. Helyi adók. Illetékjog. | | | | | | | | | |
| **Tervezett tanulási tevékenységek, tanítási módszerek**  előadás, igény szerint konzultáció, szemináriumokon adófeladatok megoldása, melyen keresztül gyakorlati tudás is elsajátítható. | | | | | | | | | |
| **Értékelés**  A félév során két zárthelyi dolgozat írása, ezek alapján jegymegajánlás történik. Emellett a vizsgajegy írásbeli vizsgán is megszerezhető.  2-es (elégséges) érdemjegy a zárthelyi dolgozatokon: a maximálisan elérhető pontok 50 %-ától. | | | | | | | | | |
| **Kötelező szakirodalom:**  Károlyi –Törő (2015): *Természetes személyek és vállalkozások költségvetési kapcsolatai*. Debrecen, Kiadta: Kebo Print Kft.  **Ajánlott szakirodalom:**  Fézer-Károlyi-Petkó-Törő (2014): Jogi személyek a gazdasági forgalomban. Debrecen, Kapitális Kft. | | | | | | | | | |

|  |  |
| --- | --- |
| Heti bontott tematika | |
| 1. hét | **A gazdasági közjog fogalma, az államháztartás rendszere:** a közjogi jogviszony sajátosságai, kógens szabályozás. Az államháztartás alrendszerei: a központi költségvetés megalkotási folyamata, szerkezeti tagolása. A társadalombiztosítási alapok költségvetése. Az elkülönített állami pénzalapok fajtái és költségvetésük. A helyi önkormányzati alrendszer sajátosságai.  TE: Ismeri a közjogi szabályozásban érvényesülő kógencia sajátosságait, az államháztartás szerkezetét és az alrendszerek költségvetésének – azaz a bevételi forrásaik és kiadási költségük – alapvető jellemzőit. |
| 1. hét | **Adójogi alapfogalmak, az adózás rendje, adóigazgatási eljárás:** Az adóügyi jogviszony fogalma, adóalany és adóhatóság, határköri és illetékességi szabályok. Az adók csoportosítása. Az adókötelezettség fogalma, megsértésének jogkövetkezményei. Az adóigazgatási eljárás formái és szabályai, jogorvoslati lehetőségek.  TE: Ismeri az adójog által használt alapvető fogalmak jelentését, az adóhatóság által lefolytatható adóigazgatási eljárás szakaszait, a jogorvoslati formákat. |
| 1. hét | **A személyi jövedelemadó I.: összevonás alá eső jövedelmek:** Szja alanyok köre, adóköteles és adómentes bevételek köre. Az összevonás alá eső jövedelmek kategóriái: önálló tevékenység, nem önálló tevékenység, egyéb tevékenység, átalányban megállapított jövedelem szabályai. Adóalapot csökkentő tételek: családi kedvezmény, első házasulók kedvezménye.  TE: Ismeri a természetes személyek szja-köteles jövedelmének kategóriáit, az összevonás alá eső bevételek jövedelem megállapítási szabályait. |
| 1. hét | **Szja II. A mezőgazdasági vállalkozások formái és adózásuk**: A mezőgazdasági vállalkozók köre: őstermelő és kistermelő fogalma és adózási szabályaik.  TE: Különbséget tud tenni a mezőgazdasági vállalkozók között és ismeri az adózásuk főbb szabályait. |
| 1. hét | **Szja III. Az egyéni vállalkozó adózása**: az egyéni vállalkozó fogalma, szja szerinti adózásának két formája: a külön adózó vszja és osztalékadó szabályai, az összevonás alá eső átalányadózás jellemzői. Az eva és a kata főbb szabályai: adóalanyok köre, adóalap meghatározása.  TE: Alapos ismereteket sajátít el az egyéni vállalkozó adózási lehetőségeit illetően, képes elkülöníteni a választható négyféle adónem jellemezőit. |
| 1. hét | **Szja IV. Külön adózó jövedelmek az szjá-ban:** tőkejövedelmek, vagyonátruházásból származó jövedelmek, egyes juttatások és vegyes jövedelmek formái és adózásuk.  TE: Részletes ismeretekkel bír a külön adózó egyes jövedelmek formáiról és adózásukról. |
| 1. hét | **1. Zárthelyi dolgozat.** Középpontban az államháztartás szerkezeti rendje, az adójogi alapfogalmak értelmezése, illetve az szja szabályai állnak.  TE: Ismeri az adóügyi jogviszony alanyi körét, tartalmi sajátosságait, az adókötelezettség elemeit és a személyi jövedelemadó szabályait. |
| 1. hét | **TAO alanyok köre, adóalap meghatározása:** A belföldi és külföldi illetőségű TAO alanyok köre. Az adóalapot csökkentő és növelő tételek kategóriái. Az adókedvezmények szabályai.  TE: Ismeri a társasági adó alapvető szabályait. |
| 1. hét | **TAO és KIVA szerint adózó vállalkozások:** A társas vállalkozások által választható két adónem összevetése és értékelése gyakorlati példákon keresztül.  TE: Ismeri a cégek jövedelme utáni adózási formákat, el tudja határolni azokat. |
| 1. hét | **Az általános forgalmi adó általános szabályai:** Az áfa jellemzői, gazdasági tevékenység fogalma. Közösségen belüli termékértékesítés áfa szabályai. Termékexport és import fogalma, adózása. Előzetesen felszámított áfa és fizetendő áfa fogalma. Adólevonási jog korlátozása.  TE: Ismeri az áfa elszámolás főbb elemeit, az elszámolandó áfa megállapításának alapvető szabályait. |
| 1. hét | **Az általános forgalmi adó: különös adózási módok.**  Az adómentesség formái és szabályai az áfában. A fordított adózás jelentősége. Különös adózási módok esetei és szabályai.  TE: Ismeretekkel bír az egyes gazdasági eseményekhez kapcsolódó áfa szabályok tekintetében. |
| 1. hét | **Helyi és települési adók sajátosságai:**  A helyi adók típusai: vagyoni típusú helyi adók, kommunális adók és iparűzési adók kivetésének főbb szabályai. A települési adók sajátosságai.  TE: Ismeri a helyi önkormányzatok által alkalmazható adók két nagy csoportját, el tudja különíteni a helyi és a települési adók fajtáit. |
| 1. hét | **Illetékjog:** Az illeték fogalma, rendszere: vagyonszerzési illetékek (ingyenes és visszterhes), valamint eljárási illetékek (bírósági és közigazgatási) fajtái.  TE: Ismeri az illetékek rendszerét, helyesen használja a fogalmakat és ismeri a főbb szabályokat. |
| 1. hét | **2. Zárthelyi dolgozat.** Középpontban a TAO, az áfa, a helyi adók és az illetékjog főbb szabályai.  TE: Alapos ismeretekkel bír az egyes adónemek kategorizálása és főbb szabályai tekintetében, tudja a csoportosítási szempontokat és adott szituációban fel tudja vázolni a választható alternatívákat. |

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| A tantárgy neve: | | | magyarul: | | **Marketing** | | | Kódja: | **GT\_FGMN022-17**  **GT\_FGMNS022-17** |
| angolul: | | Marketing | | |
|  | | | | | | | | | |
| Felelős oktatási egység: | | | | | **DE GTK Marketing és Kereskedelem Intézet, Marketing Tanszék** | | | | |
| Kötelező előtanulmány neve: | | | | | - | | | Kódja: | - |
| Típus | | Óraszámok | | | | | Követelmény | Kredit | Oktatás nyelve |
| Előadás | | | Gyakorlat | |
| Nappali | **+** | Heti | | **2** | Heti | **1** | G | 4 | magyar |
| Levelező |  | Féléves | |  | Féléves |  |
| Tantárgyfelelős oktató | | | | | neve: | Dr. Fehér András | | beosztása: | egyetemi adjunktus |
| A kurzus célja, hogy a hallgatók elsajátítsák a piaccal, annak működésével, valamint a vállalatok piaci műveleteivel kapcsolatos alapismereteket és készségeket. A kurzus végére a hallgatók rendelkeznek egy üzleti probléma megoldásához szükséges ismeretekkel, képességekkel. | | | | | | | | | |
| **Azoknak az előírt szakmai kompetenciáknak, kompetencia-elemeknek (tudás, képesség stb., KKK 7. pont) a felsorolása, amelyek kialakításához a tantárgy jellemzően, érdemben hozzájárul**  *Tudás:*   * A kurzus elvégzése után a hallgató rendelkezik a marketing tudományág alapfogalmaival, érti a marketingkoncepció lényegét. * Megérti és alkalmazza a piacszegmentáció, a fogyasztói és szervezeti vásárlói magatartás, a vállalati gyakorlatban alkalmazott marketingeszközök (marketing-mix) és a marketingrendszer működtetésének összefüggésrendszerét. * Birtokában van az alapvető piackutatási, információ-gyűjtési, matematikai és statisztikai elemzési módszereknek. * Elsajátította a marketing tudományágának az alapvető szakmai szókincsét, azt használni tudja.   *Képesség:*   * A hallgató képessé válik egy szervezet marketing folyamatainak menedzselésére, marketing eszköztárának adott üzleti szituációban való alkalmazására. * Képes alapvető összefüggések feltárására, elemzésére, következtetések levonására, ezek alapján döntést előkészítő javaslatok megfogalmazására. * Képes együttműködni más szakterületek képviselőivel, alkalmas projektben, csoportos feladatmegoldásban való részvételre.   *Attitűd:*   * A tantárgy elősegíti, hogy a hallgató a megfelelő tudás birtokában pozitív hozzáállással, kreatívan, magabiztosan kezeljen egy üzleti problémát. * Fogékony az új információk befogadására, új szakmai ismeretekre, nyitott a vállalkozás tágabb gazdasági, társadalmi környezetének változásai iránt.   *Autonómia és felelősség:*   * A kurzus – a megfelelő alapok biztosításával – hozzásegíti a hallgatót ahhoz, hogy a későbbiek során önállóan el tudjon mélyülni a marketing egyes részterületeiben, továbbfejlessze magát. * Gazdálkodó szervezetben a marketing folyamatokat szervezi, irányítja és ellenőrzi. * Munkáját a szakmai, jogi, etikai normák és szabályok betartásával végzi. | | | | | | | | | |
| **A kurzus rövid tartalma, témakörei**  A kurzus áttekinti a következő témaköröket: a piac és a marketing alapfogalmai, helyzetelemzés, mikro-makro környezet elemzése, versenyelemzés, fogyasztói magatartás vizsgálata, STP marketing, a marketing eszközrendszere: termékpolitika, árpolitika, értékesítési csatornapolitika, kommunikációs politika; piackutatás elméleti és gyakorlati kérdései. | | | | | | | | | |
| **Tervezett tanulási tevékenységek, tanítási módszerek**  Előadások, modern infokommunikációs eszközök felhasználásával. Az elméleti anyag illusztrációja esettanulmányokon keresztül. Konzultációs lehetőség biztosított.  Szemináriumokon:   * projektfeladat csoportmunkában: az elméleti előadások témaköreinek feldolgozása egy választott termék/márkacsoporton keresztül, * esettanulmányok alkalmazása, * a témakörhöz kapcsolódó konkrét, aktuális vállalati esetek megbeszélése, * reklámfilmek, kommunikációs megoldások elemzése, * egyéni prezentációk. | | | | | | | | | |
| **Értékelés**  **Az írásbeli vizsgára bocsátás feltételei:**   * A csoportokban végzett témafeldolgozással, prezentációval a megszerezhető pontok minimum 60%-ának az elérése. A prezentációra kapott pontszámok csak akkor érvényesek, ha a csoport értékelhető teljesítményt nyújt a feladat megoldásában. Amennyiben ezeknek a feltételeknek a hallgató nem felel meg, aláírás nem adható, a tantárgyat a következő évben újra fel kell vennie. **A csoportok tagjai a félév végén EGYÉNILEG értékelik egymást, ahol az egyéni pontszámok ± 50 %-kal térhetnek el a csoport által megszerzett átlagpontszámtól**. * Az előadások látogatása elvárt, a szemináriumoké kötelező. Ha a hallgató több mint két szemináriumról hiányzik igazolatlanul, vagy a szemináriumok több mint 50%-áról hiányzik, aláírás nem adható. * A félév folyamán meghirdetett két zárthelyi dolgozat megírása kötelező, az aláírás feltétele. E nélkül a hallgató utóvizsgára nem jelentkezhet. Pótzárthelyi, illetve egy alkalommal javító zárthelyi megírására a vizsgaidőszak első hetében biztosítunk lehetőséget. Az utó-, illetve javítóvizsga írásbeli. Utó- és javítóvizsga esetében a félévközi pontok elvesznek.   **Értékelés módja:**  **Csoportokban végzett témafeldolgozás – prezentáció a félév végén 40%**   * **tartalmi előírásoknak való megfelelés 10%** * **formai megjelenítés 10%** * **kreativitás 10%** * **előadásmód, kommunikációs érték 10%**   Plusz: A szemináriumokon kiselőadás tartható, melyért maximum + 3% szerezhető  **1. Zárthelyi dolgozat** (időpont, az első öt előadás anyagából) **30%**  **2. Zárthelyi dolgozat** (időpont, a második hat előadás anyagából) 3**0%**  Amennyiben a hallgató a kötelező követelményeken túli teljesítményt tud igazolni (esettanulmány versenyen való részvétel, OTDK, stb.), egyéni elbírálás alapján további plusz pontokat szerezhet.  **Jegyek:**  0–60% elégtelen (1)  61–69% elégséges (2)  70–78% közepes (3)  79–87% jó (4)  88–100% jeles (5) | | | | | | | | | |
| **Kötelező szakirodalom:**  Kotler, P. – Keller, K. L.: Marketingmenedzsment. Akadémiai Kiadó, Budapest, 2012  A kurzushoz tartozó előadások prezentációs anyaga.  **Ajánlott szakirodalom:**  A témához kapcsolódó szakmai folyóiratokból kijelölt cikkek. | | | | | | | | | |

Heti bontott tematika

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| ***Időpont*** | **Előadás / szeminárium** | ***Témakör*** | **Kötelező irodalom** |
| 1. hét | **1. előadás** | **Bevezetés, a marketing szerepe az üzleti életben és társadalomban** | 1. fejezet |
| TE: Az előadáson leadott tananyagok részletes ismerete. |
| 1. szeminárium | Félévkezdés, követelmények egyeztetése |
| TE: A gyakorlatok céljának és teljesítésének megismerése. |
| 2. hét | **2. előadás** | **Fogyasztói magatartás** | 6. fejezet |
| TE: Az előadáson leadott tananyagok részletes ismerete. |
| 1. szeminárium | Félévkezdés, követelmények egyeztetése |
| TE: A gyakorlatok céljának és teljesítésének megismerése. |
| 3. hét | **3. előadás** | **Szegmentáció, célcsoportképzés, pozicionálás** | 8.-10 fejezet |
| TE: Az előadáson leadott tananyagok részletes ismerete. |
| 2. szeminárium | Az előadások anyagából származó gyakorlati feladatok megoldása. |
| TE: A gyakorlaton leadott tananyagok részletes ismerete. |
| 4. hét | **4. előadás** | **Termékpolitika I.** | 9, 12. fejezet |
| TE: Az előadáson leadott tananyagok részletes ismerete. |
| 2. szeminárium | Az előadások anyagából származó gyakorlati feladatok megoldása. |
| TE: A gyakorlaton leadott tananyagok részletes ismerete. |
| 5. hét | **5. előadás** | **Termékpolitika II** | 9, 12. fejezet |
| TE: Az előadáson leadott tananyagok részletes ismerete. |
| 3. szeminárium | Az előadások anyagából származó gyakorlati feladatok megoldása. |
| TE: A gyakorlaton leadott tananyagok részletes ismerete. |
| 6. hét | **6. előadás** | **Árpolitika** | 14. fejezet |
| TE: Az előadáson leadott tananyagok részletes ismerete. |
| 3. szeminárium | Az előadások anyagából származó gyakorlati feladatok megoldása. |
| TE: A gyakorlaton leadott tananyagok részletes ismerete. |
| 7. hét | **7. előadás** | **Értékesítési politika** | 15. fejezet |
| TE: Az előadáson leadott tananyagok részletes ismerete. |
| 4. szeminárium | Az előadások anyagából származó gyakorlati feladatok megoldása. |
| TE: A gyakorlaton leadott tananyagok részletes ismerete. |
| 8. hét | **8. előadás** | **1. zárthelyi dolgozat** az 1-5. előadások anyagából | **-** |
| TE: Az előadáson leadott tananyagok részletes ismerete. |
| 4. szeminárium | Az előadások anyagából származó gyakorlati feladatok megoldása. |
| TE: A gyakorlaton leadott tananyagok részletes ismerete. |
| 9. hét | **9. előadás** | **Marketingkommunikáció I.** | 17, 18. fejezet |
| TE: Az előadáson leadott tananyagok részletes ismerete. |
| 5. szeminárium | Az előadások anyagából származó gyakorlati feladatok megoldása. |
| TE: A gyakorlaton leadott tananyagok részletes ismerete. |
| 10. hét | **10. előadás** | **Marketingkommunikáció II.** | 17, 18. fejezet |
| TE: Az előadáson leadott tananyagok részletes ismerete. |
| 5. szeminárium | Az előadások anyagából származó gyakorlati feladatok megoldása. |
| TE: A gyakorlaton leadott tananyagok részletes ismerete. |
| 11. hét | **11. előadás** | **Piaci információs rendszer** | 4. fejezet |
| TE: Az előadáson leadott tananyagok részletes ismerete. |
| 6. szeminárium | Az előadások anyagából származó gyakorlati feladatok megoldása. |
| TE: A gyakorlaton leadott tananyagok részletes ismerete. |
| 12. hét | **12. előadás** | **Marketingkutatási technikák, vakteszt** |  |
| TE: Az előadáson leadott tananyagok részletes ismerete. |
| 6. szeminárium | Az előadások anyagából származó gyakorlati feladatok megoldása. |
| TE: A gyakorlaton leadott tananyagok részletes ismerete. |
| 13. hét | **13. előadás** | **Összegzés, a tanultak szintézise** |  |
| TE: Az előadáson leadott tananyagok részletes ismerete. |
| 7. szeminárium | Az előadások anyagából származó gyakorlati feladatok megoldása. |
| TE: A gyakorlaton leadott tananyagok részletes ismerete. |
| 14. hét | **14. előadás** | **2. Zárthelyi dolgozat az 6-11. előadások anyagából** |  |
| TE: A hallgatók az írásbeli elővizsga sikeres teljesítésével mentesülhetnek a vizsgaidőszakban történő vizsga megírása alól. |
| 7. szeminárium | Az előadások anyagából származó gyakorlati feladatok megoldása. |
| TE: A gyakorlaton leadott tananyagok részletes ismerete. |

\*TE tanulási eredmények

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| A tantárgy neve: | | | magyarul: | | **Munka- és üzletvitel szervezés** | | | Kódja: | **GT\_FGMN501-17**  **GT\_FGMNS501-17** |
| angolul: | | Work and business administration | | |
|  | | | | | | | | | |
| Felelős oktatási egység: | | | | | **DE GTK Vezetés- és Szervezéstudományi Intézet, Vezetéstudományi Tanszék** | | | | |
| Kötelező előtanulmány neve: | | | | | - | | | Kódja: | - |
| Típus | | Óraszámok | | | | | Követelmény | Kredit | Oktatás nyelve |
| Előadás | | | Gyakorlat | |
| Nappali | **x** | Heti | | **2** | Heti | **2** | **K** | **4** | **magyar** |
| Levelező |  | Féléves | |  | Féléves |  |
| Tantárgyfelelős oktató | | | | | neve: | **Barizsné Dr. Hadházi Edit** | | beosztása: | **egyetemi adjunktus** |
| **A kurzus célja,** hogy a hallgatók  A kurzus gyakorlati oldalról közelíti meg az üzletviteli, tervezési, szervezési, irányítási, ellenőrzési feladatokat. Felkészíti a hallgatókat, hogy kis és közepes vállalkozások általános menedzseri, menedzser asszisztensi feladatait ellássák, nagyobb vállalatok funkcionális egységeinél pedig a felsőbb szintű vezetők munkáját segítsék. | | | | | | | | | |
| **Azoknak az előírt szakmai kompetenciáknak, kompetencia-elemeknek (tudás, képesség stb., KKK 7. pont) a felsorolása, amelyek kialakításához a tantárgy jellemzően, érdemben hozzájárul**  *Tudás:*  Ismeri a gazdasági szervezetek felépítését és működését. Ismeri a projektben, teamben és különböző munkaszervezeti formákban való részvétel, együttműködés szabályait és etikai normáit. Rendelkezik a vállalkozás egyes folyamatainak tervezésében, szervezésében, lebonyolításában való aktív részvételhez szükséges ismeretekkel.  *Képesség:*  Egyszerűbb gazdasági folyamatokat, eljárásokat megtervez, megszervez, végrehajt. Hatékonyan kommunikál írásban és szóban. Egyszerűbb szakmai beszámolókat, értékeléseket, prezentációkat készít, illetve előad. Eredményesen működik együtt a projektfeladatok és munkafeladatok megoldása során munkatársaival és vezetőivel.  *Attitűd:*  Projektben, munkacsoportban szívesen vállal feladatot, együttműködő és nyitott, segítőkész, minden tekintetben törekszik a pontosságra. Törekszik az egyéni, illetve kisvállalkozói tevékenység fejlesztésére és a változó környezethez igazodni. Nyitott a munkahelyi problémák közös megoldására, munkatársakkal és vezetőkkel való együttműködésre.  *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. | | | | | | | | | |
| **A kurzus rövid tartalma, témakörei**  A kurzus során a következő témaköröket tekintjük át: szervezetelméleti alapismeretek, szervezeti struktúrák, folyamat- és munkaszervezés, üzleti kommunikáció szóban és írásban, projektmenedzsment alapismeretek, időgazdálkodás, csoportmunka a gyakorlatban, időgazdálkodás és vezetői időgazdálkodás, üzleti etikett és protokoll, empirikus kutatások a munkaszervezés témakörében, új menedzsment paradigmák. | | | | | | | | | |
| **Tervezett tanulási tevékenységek, tanítási módszerek**  A hallgatók a félév során lehetőséget kapnak a tanult témakörök elméleti és gyakorlati szempontú megismerésére. A fenti témaköröket egyéni és csoportos feladatok során dolgozzuk fel, ennek során fejleszthetik munkaszervezési és folyamatszervezési ismereteiket egyaránt. | | | | | | | | | |
| **Értékelés**  Egyéni és csoportfeladatok, zárthelyi dolgozat, házi dolgozat készítése, hallgatói előadások alapján | | | | | | | | | |
| **Kötelező szakirodalom:**  Dobák Miklós – Antal Zsuzsanna (2013): Vezetés és szervezés, Szervezetek kialakítása és működtetése, Akadémiai Kiadó  Bakacsi Gyula (2004): Szervezeti magatartás és vezetés, Aula Kiadó  Dobák Miklós (2008): Szervezeti formák és vezetés, Akadémiai Kiadó Zrt.  Peter Hobbs (2000): Projektmenedzsment, Scolar Kiadó  **Ajánlott szakirodalom:**  Vezetéstudomány folyóirat rendszeres tanulmányozása. | | | | | | | | | |

|  |  |
| --- | --- |
| Heti bontott tematika | |
|  | Előadás: Bevezetés, alapfogalmak ismétlése, a félév szervezési feladatainak megbeszélése |
| Gyakorlat: Szervezési feladatok a félévvel kapcsolatban |
| TE: Ismerteti a vállalati működés alapvető fogalmait, folyamatait. |
|  | Előadás: Szervezetek felépítése, befolyásoló tényezők I. |
| Gyakorlat: Keresztrejtvény az alapfogalmak körében |
| TE: Ismerteti a szervezetek strukturális felépítésének modelljeit. |
|  | Előadás: Szervezetek felépítése, befolyásoló tényezők II. |
| Gyakorlat: Szervezeti konfiguráció felvázolása esettanulmány alapán |
| TE: Ismerteti a szervezetek strukturális felépítésének modelljeit. |
|  | Előadás: Mintzberg szervezeti struktúra modellje |
| Gyakorlat: Esettanulmány megoldás |
| TE: Ismerteti a Mintzberg féle szervezeti struktúra típusokat. |
|  | Előadás: Üzleti kommunikációs szóban |
| Gyakorlat: Szituációs játékok, gyakorlatok |
| TE: Ismerteti az üzleti kommunikáció szóbeli formáit (előadás, üzleti tárgyalás), a non-verbális kommunikáció legfontosabb jeleit. |
|  | Előadás: Üzleti kommunikáció írásban I. |
| Gyakorlat: Üzleti levél készítése vagy elemzése |
| TE: Ismerteti az üzleti kommunikáció írásbeli formáit (üzleti levél, jelentés, jegyzőkönyv, feljegyzés, emlékeztető), a hallgatók gyakorlatot szereznek ezek elkészítésében. |
|  | Előadás: Üzleti kommunikáció írásban II. |
| Gyakorlat: Egyszerű irat készítése |
| TE: Ismerteti az üzleti kommunikáció írásbeli formáit (nyugta, elismervény, meghatalmazás, számla), a hallgatók gyakorlatot szereznek ezek elkészítésében. Ismerteti az iratkezelés szereplőit, feladatait, folyamatait, az irattárazás legfontosabb elemeit, az iratok selejtezésének feltételeit. |
|  | Előadás: Folyamat- és munkaszervezés |
| Gyakorlat: Egy folyamat lépéseinek elemzése a tanult fogalmak mentén |
| TE: Ismerteti a folyamatok típusait, a folyamatoptimalizálás és a folyamat-újraszervezés alapjait, a munkaszervezés legfontosabb lépéseit, a munkakörök kialakításának, elemzésének és változtatásának módjait. |
|  | Előadás: Projektmenedzsment alapok |
| Gyakorlat: Egy saját projekt leírása a tanult fogalmak segítségével. |
| TE: Ismerteti a projekt fogalmát, szereplőit, a projekt-menedzsment folyamatát |
|  | Előadás: Új menedzsment paradigmák |
| Gyakorlat: Személyes márkaépítés megfogalmazása |
| TE: Ismerteti a legújabb tudományos eredményeket a menedzsment területén, ösztönzi a hallgatókat ezek önálló követésére, esetleges alkalmazására. |
|  | Csoportdinamikai fogalmak áttekintése |
| Gyakorlat: csapatépítő feladatok |
| TE: Ismerteti a csoportmunka folyamatát, annak feltételeit. Befogadóvá teszi a hallgatót a csoportmunkára, segíti saját csoportszerepük megismerését. |
|  | Empirikus kutatások a munkaszervezés témakörében I. |
| Gyakorlat: A munkaerő-piac új trendjei munkáltatói oldalról |
| TE: Ismerteti a legfrissebb munkaerő-piaci trendeket, segíti a hallgatókat az ezekhez történő alkalmazkodásban. |
|  | Empirikus kutatások a munkaszervezés témakörében II. |
| Gyakorlat: A munkaerő-piac újdonságai a munkavállalók oldaláról |
| TE: Ismerteti a legfrissebb munkaerő-piaci trendeket, segíti a hallgatókat az ezekhez történő alkalmazkodásban. |
|  | Előadás: Időgazdálkodás, vezetői időgazdálkodás |
| Gyakorlat: Napirend készítése, értékelése |
| TE: Ismerteti az időgazdálkodás fogalmát, segíti a helyes időmenedzselés kialakítását a befolyásoló tényezők bemutatása révén. |

\*TE tanulási eredmények

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| A tantárgy neve: | | | magyarul: | | **Projektmenedzsment** | | | Kódja: | **GT\_FGMN601-17**  **GT\_FGMNS601-17** |
| angolul: | | Projectmanagement | | |
| **2020/2021** | | | | | | | | | |
| Felelős oktatási egység: | | | | | **DE GTK Gazdálkodástudománi Intézet, Vállalatgazdaságtani Tanszék** | | | | |
| Kötelező előtanulmány neve: | | | | | - | | | Kódja: | - |
| Típus | | Óraszámok | | | | | Követelmény | Kredit | Oktatás nyelve |
| Előadás | | | Gyakorlat | |
| Nappali | **X** | Heti | | **1** | Heti | **2** | **GY** | **4** | **magyar** |
| Levelező |  | Féléves | |  | Féléves |  |
| Tantárgyfelelős oktató | | | | | neve: | **Dr. Nagy Adrián Szilárd** | | beosztása: | **egyetemi docens** |
| Tantárgy oktatásába bevont oktató | | | | | neve: |  | | beosztása |  |
| **A kurzus célja,** hogy a hallgatók  megismerjék a projektmenedzsment alapjait, módszertanát és a legfontosabb projekt menedzsment folyamatokat (kezdeményezés, tervezés, végrehajtás, követés és felügyelet, zárás). A tantárgy keretében a hallgatók elsajátítják a pályázatok készítéséhez szükséges alapvető ismereteket.  A kurzus elvégzése révén a hallgatók képesek lesznek arra, hogy:  - a vállalkozás stratégiájával összhangban projekteket generáljanak,  - kialakítsák annak struktúráját,  - idő-, erőforrás- és költségterveit,  - projektcsapatot hozzanak létre és irányítsák azt  - megtanulják a projektet kontrollálni valamint az elért eredményeket ellenőrizni. | | | | | | | | | |
| **Azoknak az előírt szakmai kompetenciáknak, kompetencia-elemeknek (tudás, képesség stb., KKK 7. pont) a felsorolása, amelyek kialakításához a tantárgy jellemzően, érdemben hozzájárul**  *Tudás:*  Alapvető projektmenedzsment ismeretekkel rendelkezik.  Ismeri a fontosabb projektmenedzsment módzsereket.  *Képesség:*  Képes egy vállalkozás stratégiájával összhangban projektet generálni.  Képes kialakítani egy projekt strukturáját.  Képes szakmai ismeretek szintetizálására.  *Attitűd:*  Projekt szemléletben tud gondolkodni.  Érdeklődő és nyitott hozzállású.  *Autonómia és felelősség:*  Korrekt és becsületes szakember, aki mindíg a legjobb tudása szerint dönt. | | | | | | | | | |
| **A kurzus rövid tartalma, témakörei**  A projektmenedzsment sajátosságai, alapfogalmai. A projekt ciklus és szervezet. Projektmenedzsment folyamatok. Projektintegráció menedzsment. Projektterjedelem. Projektütemezés. Projektköltség menedzsment. Projektemberierőforrás-menedzsment. Projektkommunikáció és beszerzésmenedzsmen. Projektérintett menedzsment. Nonprofit és civil szervezetek pályázati tevékenysége. Pályázatok készítése és menedzselése. Pályázatok értékelése és ellenőrzése. | | | | | | | | | |
| **Tervezett tanulási tevékenységek, tanítási módszerek**  Önálló esettanulmány kidolgozása és prezentálása | | | | | | | | | |
| **Értékelés**  Gyakorlati jegy  A gyakorlati jegybe 30-70% arányba beleszámít a kis csoportban elkészítendő és beadandó projektterv és a zárthelyi dolgozat eredménye | | | | | | | | | |
| **Kötelező szakirodalom:**  **Eric Verzuh:** Projektmenedzsment, HVG Kiadó, Budapest, 2006.  **Project Management Institute:** Projektmenedzsment útmutató, Akadémiai Kiadó, Budapest, 2013.  **Ajánlott szakirodalom:**  **Görög Mihály:** Projektvezetés, AULA Kiadó, Budapest, 2008.  **Görög Mihály:** A projektvezetés mestersége, AULA Kiadó, Budapest, 2007.  **Görög Mihály:** Általános projektmenedzsment, AULA Kiadó, Budapest, 2007. | | | | | | | | | |

|  |  |
| --- | --- |
| Heti bontott tematika | |
|  | Regisztrációs hét |
| TE\* |
|  | Bevezető előadás, követelményrendszer ismertetése. Alapfogalmak |
| TE |
|  | Projektéletciklus és szervezet |
| TE |
|  | Projektmenedzsment folyamatok |
| TE |
|  | Projektintegráció menedzsment |
| TE |
|  | Projektterjedelem menedzsment |
| TE |
|  | Projektütemezés menedzsment |
| TE |
|  | Projektköltség menedzsment |
| TE |
|  | Projektemberierőforrás-menedzsment |
| TE |
|  | Projektkommunikáció és beszerzésmenedzsment |
| TE |
|  | Projektérintett menedzsment |
| TE |
|  | Nonprofit és civil szervezetek pályázati tevékenysége |
| TE |
|  | Pályázatok készítése és menedzselése |
| TE |
|  | Pályázatok értékelése és ellenőrzése |
| TE |

\*TE tanulási eredmények

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| A tantárgy neve: | | | magyarul: | | **Pályázatmenedzsment** | | | | | | Kódja: | **GT\_FGMN603-17**  **GT\_FGMNS603-17** |
| angolul: | | Application management | | | | | |
| **2020/2021/1** | | | | | | | | | | | | |
| Felelős oktatási egység: | | | | | **DE GTK Gazdálkodástudományi Intézet Üzemtani és Vállalati Tervezés Tanszék** | | | | | | | |
| Kötelező előtanulmány neve: | | | | | - | | | | | | Kódja: | - |
| Típus | | Óraszámok | | | | | | | | Követelmény | Kredit | Oktatás nyelve |
| Előadás | | | | | Gyakorlat | | |
| Nappali | **X** | Heti | | **0** | | | Heti | | **2** | **GY** | **3** | **magyar** |
| Levelező |  | Féléves | |  | | | Féléves | |  |
| Tantárgyfelelős oktató | | | | | | neve: | | **Dr. Szűcs István** | | | beosztása: | egyetemi docens |
| **A kurzus célja az,** hogy a hallgatók  megismerjék a projekt- és pályázatmenedzsment alapjait, módszertanát és a legfontosabb pályázatmenedzsment funkciókat (pl. projekt-, tervezés, szervezés, végrehajtás, monitoring és értékelés, stb.). A tantárgy elsajátítását követően, a hallgatók képesek lesznek egyszerűbb pályázatos projektek előkészítésére és bonyolítására, valamint elsajátítják a pályázatok készítéséhez szükséges alapvető ismereteket. A tantárgy keretein belül a hallgatói team-ek az oktató irányítása mellett elkészítik egy – az EU-ós és/vagy nemzeti forrásokból támogatott az adott szakhoz igazodó témájú –, projekt teljes pályázati anyagát. Elvárás, hogy a végzett hallgatók legyenek alkalmasak beosztott munkatársként a mindenkori projekt tagokkal együttműködve a szervezeti eszközrendszer hatékony működtetésére, valamint legyenek képesek a projektekkel kapcsolatos problémák, döntési helyzetek módszeres, kritikai elemzésére, megoldásuk előkészítésére, illetve kivitelezésére. | | | | | | | | | | | | |
| **Azoknak az előírt szakmai kompetenciáknak, kompetencia-elemeknek (tudás, képesség stb., KKK 7. pont) a felsorolása, amelyek kialakításához a tantárgy jellemzően, érdemben hozzájárul**  *Tudás:*  A hallgató ismeri a pályázatmenedzsment elméletét és gyakorlatát és rendelkezik a projektek előkészítéséhez, megvalósításához, értékeléséhez és ellenőrzéséhez szükséges szakmai ismeretekkel. Tisztában van a nemzeti forrásokból támogatott projektek finanszírozási hátterével és ismeri a 2014-2020-as EU tervezési időszakában futó hazai operatív programokat.  *Képesség:*  Képes a más szakterületeken dolgozó szakemberekkel való szakmai együttműködésre egy adott pályázatos projekt előkészítése és megvalósítása során. Érti a projektek belső strukturális kapcsolatrendszerét. Képes a szakterületéhez kapcsolódó projektek/pályázatok előkészítésre és a gyakorlatban is tudja alkalmazni a tantárgy tanulásakor megszerzett ismereteket, különös tekintettel a projektmenedzsment módszertanára.  *Attitűd:*  A tantárgy elősegíti, hogy a hallgató, megfelelő és átfogó pályázatmenedzsment tudás és szemlélet birtokában a későbbi tanulmányaik során az „élethosszig tartó tanulás” koncepciójával azonosulni tudjon. Törekszik a regionális, magyarországi és európai szinten pályázatíró tevékenységet végző és fejlesztő szervezetek megismerésére. A projektek tervezés és végrehajtása során környezet- és természettudatos magatartást tanúsít.  *Autonómia és felelősség:*  A végzett hallgató a projektek vezetése során felelősséget érez mind a saját, mind a beosztottjai munkájával kapcsolatban, továbbá felelősen biztosítja az eredményes munkavégzéshez szükséges infrastrukturális, szakmai és emberi feltételeket. | | | | | | | | | | | | |
| **A kurzus rövid tartalma, témakörei**  A tantárgy során a hallgatók elsajátítják a pályázatos jellegű finanszírozási források megszerzéséhez és felhasználásához szükséges gyakorlatot. A hallgatók a tanult projekttervezési módszereket alkalmazzák is mely az önállóan, illetve team munkában elkészítendő feladatoknak is a részét képezik.  A tananyag egy részét folyamatosan aktualizálni kell, mivel a hallgatóknak a tantárgy keretein belül meg kell ismerniük a legfontosabb nemzeti és EU-ós finanszírozású hazai pályázati rendszereket. Ez az aktualizálás elsősorban a kormányzati és pályázatfigyelői honlapokon megjelenő anyagok alapján történik, mint pl. [www.palyazat.gov.hu](http://www.palyazat.gov.hu); [www.pafi.hu](http://www.pafi.hu); [www.palyazat.lap.hu](http://www.palyazat.lap.hu); [www.palyazatportal.hu](http://www.palyazatportal.hu); [www.eupalyazatiportal.hu](http://www.eupalyazatiportal.hu); [www.palyazatmenedzser.hu](http://www.palyazatmenedzser.hu); stb. Lásd ⇒ Heti bontott tematika | | | | | | | | | | | | |
| **Tervezett tanulási tevékenységek, tanítási módszerek**  A hallgatók 3-4 fős teamekben az adott szakhoz kapcsolódó projekttervet/pályázatot készítenek szabadon választott, de a tantárgyfelelőssel egyeztetett témában. Követelmény egy - a tantárgyfelelős oktató útmutatásainak megfelelő szakhoz illeszkedő témájú pályázati dokumentáció és egy projektet megalapozó probléma, problémafájának és SWOT analízisének team munkában történő összeállítása és prezentációja. A tárgy minőségbiztosítási módszere az oktatói felkészülésen, a tárggyal kapcsolatos ismeretanyagok azonnali feldolgozásán, a törvényi, ágazati szabályzók változásának követésén alapszik. | | | | | | | | | | | | |
| **Értékelés**  A gyakorlati jegy kialakításakor mérlegelendő szempontok: team munka; pályázati dokumentáció teljessége; a pályázat szakmai tartalma; a pályázat prezentációja; a bemutatáskor feltett kérdésekre és elhangzott hozzászólásokra történt válaszadás. Az aláírás feltétele az órák rendszeres látogatása, és aktív részvétel a gyakorlatokon. Nappali és levelező hallgatóknak egyazon követelmény érvényes. Követelmény a minimum 50%-os teljesítmény. Minden egyes team, tagjainak gyakorlati jegye azonos. | | | | | | | | | | | | |
| **Kötelező szakirodalom:**  Szűcs I. - Grasselli N. (2005): *„Projektmenedzsment”*, Szaktudáskiadó Ház Rt., Budapest, 2005.  Szűcs I. – NAGY A. Sz. (2015): *„A projektmenedzsment gyakorlata”*, Debreceni Egyetem, Center-Print Nyomda, Debrecen, 2015. ISBN 978-615-80290-9-4 ([www.tankonyvtar.hu](http://www.tankonyvtar.hu))  SZŰCS I. (2017): Az előadások és gyakorlatok ábraanyaga, 2017.  **Ajánlott szakirodalom:**  Aggteleky B. – Bajna M. (1994): Projekttervezés, Projektmenedzsment, KözDok Rt., Budapest, 1994.  pmbok guide (2006): Projektmenedzsment útmutató, Akadémiai Kiadó, Budapest, 2006.  Hobbs, P. (2000): Projektmenedzsment, Scolar Kiadó, 2000. | | | | | | | | | | | | |

|  |  |
| --- | --- |
| Heti bontott tematika | |
| 1. hét | **Gyakorlat:** Projekttípusok meghatározása; Fiktív projektciklus tartalommal való feltöltése és ismertetése.  TE: Ismeri és érti a főbb projektmenedzsment fogalmakat. Ismeri a projektek és a projekt-szerű működés definícióit és főbb jellemzőit; a projektmenedzsment alapvető eszköztárát. |
| 1. hét | **Gyakorlat:** SWOT analízis készítése**,** Brainstorming.  TE: Ismeri, érti a projektek tervezésének tanult módszereit, és képes alkalmazni is azokat. |
| 1. hét | **Gyakorlat:** Problémaelemzés: problémafa készítése és prezentációja; Célelemzés: célfa; Stakeholder elemzés; Időtervezés (Gantt diagram).  TE: Ismeri, érti a projektek tervezésének tanult módszereit, és képes alkalmazni is azokat. |
| 1. hét | **Gyakorlat:** Erőforrások tervezése. Költségtervezés, a kockázatok számszerűsítése.  TE: Ismeri, érti a projektek tervezésének tanult módszereit, és képes alkalmazni is azokat. Tájékozott a pályázati rendszerű finanszírozás alapvető sajátosságaiban, lehetőségeiben és veszélyeiben. El tudja látni a projektek kockázatértékelését és kockázat menedzsmentjét. |
| 1. hét | **Gyakorlat:** Árajánlat készítése és elemző összehasonlítása.  TE: Képes árajánlatok elkészítésére és kapott ajánlatok komplex értékelésére. |
| 1. hét | **Gyakorlat:** A csapatépítés gyakorlata. Ismeri a projektkommunikáció alapjait.  TE: Ismeri a team munkavégzés sajátosságait, képes team munkában dolgozni egy pályázat kidolgozása kapcsán. |
| 1. hét | **Gyakorlat:** Egy általános projekt koncepció vázlatos kidolgozása.  TE: Alkalmas egy projekt koncepció team munkában történő kidolgozására. |
| 1. hét | **Gyakorlat:** Az EU 2014-2020 tervezési időszak programjainak/pályázatainak sajátosságai.  TE: Ismeri a 2014-2020-as EU tervezési időszak operatív programjait és pályázatait. |
| 1. hét | **Gyakorlat:** Egy kiemelt innovációs és vállalkozás-fejlesztő pályázat elemző áttekintése.  TE: Ismeri a pályázatok és pályázati felhívások főbb tartalmi és formai elemeit, továbbá ismeri a 2014-2020-as EU tervezési időszak I pályázati rendszerét. |
| 1. hét | **Gyakorlat:** Egy kiemelt K+F pályázat elemző áttekintése.  TE: Ismeri a pályázatok és pályázati felhívások főbb tartalmi és formai elemeit, továbbá ismeri a 2014-2020-as EU tervezési időszak K+F pályázati rendszerét. |
| 1. hét | **Gyakorlat:** Szerződések elemző értékelése; Teljesítési igazolás készítése.  TE: Ismeri a projektek dokumentációs rendszerét, tud szerződéseket és teljesítési igazolásokat előkészíteni. |
| 1. hét | **Gyakorlat:** Elkészült pályázati anyag prezentációja.  TE: Tud hatékonyan kommunikálni és egy pályázati anyagot demonstrálni. |
| 1. hét | **Gyakorlat:** Elkészült pályázati anyag prezentációja.  TE: Tud hatékonyan kommunikálni és egy pályázati anyagot demonstrálni. |
| 1. hét | **Gyakorlat:** Elkészült pályázati anyag prezentációja.  TE: Tud hatékonyan kommunikálni és egy pályázati anyagot demonstrálni. |

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| A tantárgy neve: | | | magyarul: | | **Projektek pénzügyi tervezése** | | | Kódja: | **GT\_FGMN604-17**  **GT\_FGMNS604-17** |
| angolul: | | **-** | | |
|  | | | | | | | | | |
| Felelős oktatási egység: | | | | | **Számvitel és Pénzügy Intézet** | | | | |
| Kötelező előtanulmány neve: | | | | | - | | | Kódja: | - |
| Típus | | Óraszámok | | | | | Követelmény | Kredit | Oktatás nyelve |
| Előadás | | | Gyakorlat | |
| Nappali | **X** | Heti | |  | Heti | **2** | **kollokvium** | **3** | **magyar** |
| Levelező |  | Féléves | |  | Féléves |  |
| Tantárgyfelelős oktató | | | | | neve: | **Dr. Szabó Andrea** | | beosztása: | **adjunktus** |
| Tantárgy oktatásába bevont oktató | | | | | neve: |  | | beosztása |  |
| **A kurzus célja,** hogy a hallgatók  A tárgy kialakításánál a főbb szempont egyrészt az, hogy a hallgatók megismerkedjenek a vállalati és pénzügyi tervezés különböző szintjeinek gyakorlati kérdéseivel, a tervezési munka menetével és módszertanával. | | | | | | | | | |
| **Azoknak az előírt szakmai kompetenciáknak, kompetencia-elemeknek (tudás, képesség stb., KKK 7. pont) a felsorolása, amelyek kialakításához a tantárgy jellemzően, érdemben hozzájárul**  *Tudás:*  Elsajátította a gazdaságtudomány, illetve a gazdaság mikro és makro szerveződési szintjeinek fogalmait, elméleteit, folyamatait és jellemzőit, ismeri a meghatározó gazdasági tényeket.  *Képesség:*  Nemzetközi, multikulturális környezetben is képes hatékony munkavégzésre.  *Attitűd:*  Nyitott és befogadó a gazdaságtudomány és gyakorlat új eredményei iránt.  *Autonómia és felelősség:*  Társadalmi és közéleti ügyekben kezdeményező, felelős magatartást tanúsít a munkatársak, beosztottak vonatkozásában. | | | | | | | | | |
| **A kurzus rövid tartalma, témakörei**  A szemeszter során a hallgatók ismereteket szereznek a vezetői döntések előkészítésnek feladataival kapcsolatban, elsajátítanak különböző döntés-előkészítési módszereket. | | | | | | | | | |
| **Tervezett tanulási tevékenységek, tanítási módszerek**  Az elméleti megalapozás után a gyakorlatokon elhangzottak, megoldott feladatok, elvégzett és kiosztott esettanulmányok | | | | | | | | | |
| **Értékelés**  A megszerzett ismeretek számonkérése írásbeli dolgozat formájában történik. | | | | | | | | | |
| **Kötelező szakirodalom:**  Gyulai László: Kis- és középvállalkozások üzletfinanszírozása 2011. Saldo  **Ajánlott szakirodalom:**  Boda Gy.: A vállalati gazdálkodás és tervezés alapjai, BCE KTI, Budapest, 2006.  Brealey R. A.- Myers S.C.: Modern vállalati pénzügyek, Panem, Budapest, 2006. (Ötödik rész-)  Sebes, J. (2013): A kontrolling kiemelt kérdései, Kolor Optika.  Zoltainé Paprika Z.: Döntéselmélet, Alinea Kiadó, Budapest, 2005. | | | | | | | | | |

|  |  |
| --- | --- |
| Heti bontott tematika | |
|  | A félévi tantárgyi követelmények és feladatok ismertetése. |
| TE\* Megismeri a kurzus követelményeit. |
|  | A pénzügyi tervezés alapjai és technikái. |
| TE: Megismeri a tervezés alapjait. |
|  | A rövid és hosszú távú pénzügyi tervezés 1. |
| TE: Megkülönböztetik a rövid és hosszú távú tervezést. |
|  | A rövid és hosszú távú pénzügyi tervezés 2. |
| TE: Megkülönböztetik a rövid és hosszú távú tervezést. |
|  | A pénzügyi tervezés módszerei, a hatékony tervezés. |
| TE: Képes lesz hatékonyan tervezni. |
|  | Az éves pénzügyi terv összeállítása 1. |
| TE: Az eredmény tervezése, mérleg terv megismerése |
|  | Az éves pénzügyi terv összeállítása 2. |
| TE: Alkalmas lesz éves terv összeállítására. |
|  | Az éves pénzügyi terv összeállítása 3. |
| TE Alkalmas lesz éves terv összeállítására. |
|  | A vállalati finanszírozás alapvető jellemzői 1. |
| TE: Képes lesz megkülönböztetni a finanszírozási forrásokat |
|  | A vállalati finanszírozás alapvető jellemzői 2. |
| TE: Képes lesz megkülönböztetni a finanszírozási forrásokat |
|  | A likviditási terv sajátosságai 1. |
| TE: Megismeri a likviditási terv sajátosságait. |
|  | A likviditási terv sajátosságai 2. |
| TE: Megismeri a likviditási terv sajátosságait. |
|  | A pénzügyi terv javítása. |
| TE A meglévő tervet képes lesz finomítani, javítani. |
|  | A vállalati tervezés és a kontrolling kapcsolata. |
| TE A kontrollerek szempontjából megismeri a tervezés és a kontrolling kapcsolatát. |

\*TE tanulási eredménye

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| A tantárgy neve: | | | magyarul: | | **Környezetgazdaságtan** | | | Kódja: | **GT\_FGMN028-17**  **GT\_FGMNS028-17** |
| angolul: | | Environmental Economics | | |
|  | | | | | | | | | |
| Felelős oktatási egység: | | | | | **DE-GTK Közgazdaságtan Intézet Környezetgazdaságtan Tanszék** | | | | |
| Kötelező előtanulmány neve: | | | | | - | | | Kódja: |  |
| Típus | | Óraszámok | | | | | Követelmény | Kredit | Oktatás nyelve |
| Előadás | | | Gyakorlat | |
| Nappali | **X** | Heti | | **2** | Heti | **0** | **kollokvium** | **3** | **magyar** |
| Levelező |  | Féléves | |  | Féléves |  |
| Tantárgyfelelős | | | | | neve: | **Dr. Dombi Mihály** | | beosztása: | **adjunktus** |
| Tantárgy oktatásába bevont oktatók | | | | | neve: |  | | beosztása |  |
| **A kurzus célja,** hogy a hallgató   * megismerje a környezetgazdaságtan és ökológiai gazdaságtan alapvető fogalmait; * megismerje a környezetgazdaságtan és ökológiai gazdaságtan környezeti és globális ökológiai problémákra adott válaszait, eszközeit; * képes legyen különbséget tenni a környezeti, társadalmi és gazdasági közelítések között; * képes legyen a környezeti, társadalmi és gazdasági folyamatok kölcsönhatásainak feltárására; * képes legyen ezen kapcsolatokat példákkal illusztrálni. | | | | | | | | | |
| **Azoknak az előírt szakmai kompetenciáknak, kompetencia-elemeknek (tudás, képesség stb., KKK 7. pont) a felsorolása, amelyek kialakításához a tantárgy jellemzően, érdemben hozzájárul**  *Tudás:*  - Rendelkezik a gazdaságtudomány alapvető, átfogó fogalmainak, elméleteinek, tényeinek, nemzetgazdasági és nemzetközi összefüggéseinek ismeretével, a releváns gazdasági szereplőkre, funkciókra és folyamatokra vonatkozóan.  *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.  *Attitűd:*  - Elkötelezett a minőségi munkavégzés iránt, betartja a vonatkozó szakmai, jogi és etikai szabályokat, normákat.  - Törekszik tudásának és munkakapcsolatainak fejlesztésére.  *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. Kritikus, vitás esetben igénybe veszi munkatársai, illetve vezetői segítségét. | | | | | | | | | |
| **A kurzus rövid tartalma, témakörei**  A hallgatók a félév elején megismerik a globális ökológiai problémákat, a környezeti problémákat, és azokat az új fogalmakat, melyeket ezen problémák hívtak életre (pl. nagy felgyorsulás, fordulópont, planetáris határok, eltartóképesség, körforgásos gazdaság, antropocén). Külön foglalkozunk a gazdasági növekedés és a környezeti minőség kapcsolatával. Bemutatásra kerülnek azok az alternatív indikátorok, amelyek a GDP hiányosságait hivatottak kiküszöbölni. Külön foglalkozunk a nem-monetáris számbavétellel, az anyagáram-elemzés makrogazdasági szintű modelljével és alkalmazásának lehetőségeivel. A tananyag kitér a környezet monetáris értékelésének lehetőségeire, az externális hatások közgazdasági következményeire. Mindezek ismeretében tárgyaljuk a környezetpolitikai eszközöket (direkt és indirekt szabályozási eszközök; zöld adók, támogatások. | | | | | | | | | |
| **Tervezett tanulási tevékenységek, tanítási módszerek**  Az előadások során konkrét gyakorlati problémák ismertetésén keresztül vezetjük be az általánosabb fogalmakat, modelleket. Az oktatás során építünk a hallgató mikro- és makroökonómiai tudására | | | | | | | | | |
| **Értékelés**  A vizsga írásbeli. Az írásbeli vizsgán elért eredmény adja a kollokviumi jegyet az alábbiak szerint:  0 - 50% – elégtelen  50%+1 pont - 63% – elégséges  64% - 75% – közepes  76% - 86% – jó  87% - 100% – jeles  A hallgatónak lehetősége van házi dolgozat készítésére előre megadott és egyeztetett témából. A házi dolgozat minőségétől függően a vizsgán elért legalább elégséges érdemjegy egy jeggyel is javítható. | | | | | | | | | |
| **Kötelező szakirodalom:**  Bartus Gábor – Szalai Ákos (2012): Környezet, jog, gazdaságtan: környezetpolitikai eszközök, környezet-gazdaságtani modellek és joggazdaságtani magyarázatok. Budapest: Pázmány Press: PPKE JÁK, 2014  **Ajánlott szakirodalom:**  Kerekes Sándor (2007): A környezetgazdaságtan alapjai. Aula Kiadó, Budapest  Szlávik János (2013): Fenntartható gazdálkodás. Wolters Kluwer – Complex Kiadó, Bp., 273 o.  Pataki György – Takács-Sánta András (szerk.) (2004): Természet és gazdaság, Ökológiai gazdaságtan szöveggyűjtemény. Typotex Kiadó, Budapest | | | | | | | | | |

|  |  |
| --- | --- |
| Heti bontott tematika | |
|  | A környezetgazdaságtan tárgya |
| TE: a közgazdaságtan, környezetgazdaságtan és ökológiai gazdaságtan tárgya, módszerei és értékválasztása (1. fejezet) |
|  | Jóléti közgazdaságtan és piaci kudarcok |
| TE: a jóléti közgazdaságtan tételeinek megismerése, az externáliák részletes leírása, csoportosítása. (2-3. fejezet) |
|  | Piaci kudarcok kezelése: Pigou-i adó és Coase-tétel |
| TE: A piaci kudarcok kezelésének lehetőségeit ismerik meg a hallgatók, a megoldások két szélsőséges alapján keresztül. Ezek ismerete a gyakorlatban előforduló környezetpolitikai eszközök megértésének alapja. (3-4. fejezet) |
|  | Természeti erőforrások felhasználásának törvényszerűségei |
| TE: A megújuló és nem megújuló természeti erőforrások felhasználásának motivációi, optimális szintje, és ennek hatása az erőforrás állapotára. (10. fejezet) |
|  | A környezet monetáris értékelése |
| TE: teljes gazdasági érték; direkt és indirekt értékelési módszerek. A piacon nem mért érték kapcsolata az externáliákkal. (10. fejezet) |
|  | Környezetpolitikai eszközök |
| TE: a környezetpolitikai beavatkozások és az externáliák kapcsolatának ismertetése, a lehetséges eszközök rendszerezése (5. fejezet) |
|  | Adminisztratív szabályozás |
| TE: a magánjogi és a közvetlen szabályozás lehetőségeinek ismertetése (6-8. fejezet) |
|  | Gazdasági ösztönzők |
| TE: gazdasági eszközök ismertetése, hatásosságuk összehasonlítása a közvetlen szabályozással (9. fejezet) |
|  | A környezet-állapot mérése és a környezeti makromutatók |
| TE: a környezet-állapot mérés nehézségei, az alternatív mutatók megismerése, történeti vonatkozásai, a jelenleg legelterjedtebb makromutatók ismertetése. (11.1. fejezet) |
|  | A természeti erőforrások és a gazdasági növekedés |
| TE: a gazdasági növekedés és a környezetállapot kapcsolatának felfogása az elmúlt évtizedekben. Globális környezeti és gazdasági modellek. (11.2. fejezet). |
|  | Környezetvédelem és kereskedelem |
| TE: komparatív előnyök elvének felidézése, kereskedelem negatív környezeti hatásai, a kereskedelem környezeti egyenlegének tárgyilagos, kiegyensúlyozott ismerete. (11.3. fejezet) |
|  | Zöld adóreform |
| TE: egy zöld adóreform elemei, kialakulásának lehetőségei és korlátjai. Nemzetközi kitekintés (11.4. fejezet). |
|  | Fenntartható fejlődés |
| TE: a fenntartható fejlődés fogalma, értelmezési módjai, problémái; az eltartóképesség és a gazdaság lehetséges kölcsönhatásai; tőkeelméleti megközelítés (12. fejezet) |
|  | Rendszerező áttekintés |
| TE: a félév során tanultak összegzése, szintézise. |

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| A tantárgy neve: | | | magyarul: | | **Stratégiai menedzsment alapjai** | | | | | | Kódja: | | **GT\_FGMN503-17**  **GT\_FGMNS503-17** | |
| angolul: | | Basics of Strategic Management | | | | | |
| **2020/2021** | | | | | | | | | | | | | | |
| Felelős oktatási egység: | | | | | **DE GTK Gazdálkodástudományi Intézet, Vállalatgazdaságtani Tanszék** | | | | | | | | | |
| Kötelező előtanulmány neve: | | | | | - | | | | | | Kódja: | | - | |
| Típus | | | Óraszámok | | | | | | | Követelmény | Kredit | | Oktatás nyelve | |
| Előadás | | | | Gyakorlat | | |
| Nappali | | **X** | Heti | | **2** | | Heti | | **0** | **GY** | **2** | | **magyar** | |
| Levelező | |  | Féléves | |  | | Féléves | |  |
| Tantárgyfelelős oktató | | | | | neve: | | Dr. Madai Hajnalka | | | | beosztása: | | adjunktus | |
| **A kurzus célja :**  A tantárgy célkitűzése, hogy a tananyagot abszolváló hallgatók tisztában legyenek a stratégiai menedzsment fő területeivel, a vállalati stratégiai tervezés módszerivel. | | | | | | | | | | | | | | |
| **Azoknak az előírt szakmai kompetenciáknak, kompetencia-elemeknek (tudás, képesség stb., KKK 7. pont) a felsorolása, amelyek kialakításához a tantárgy jellemzően, érdemben hozzájárul**  *Tudás:*  A hallgató olyan alapvető ismeretekre tesz szert, amelyek révén eligazodik a vállalati stratégia módszertanában, azokat megértve tudja a speciális eljárásokat a legmodernebb megközelítéseket elsajátítani. A kurzus előadásai három fő tématerület köré fókuszálódnak: 1. A stratégiai tervezés folyamata, speciális eljárásai, A stratégia bevezetése, a szervezés, a vezetés és a csapatépítés területei. 3. A stratégia bevezetésének és folyamatának ellenőrzése. A tantárgy révén a hallgató megismeri a stratégiai tervezés legújabb kutatási irányait, területeit, eredményeit is.  *Képesség:*  Legyen tisztában a vállalati küldetés és jövőkép fontosságával, az üzleti környezet és a vállalati belső értékelésnek, valamint a versenytársak elemzésének módszerivel.  Tudja elhelyezni az elemzések alapján a vállalati stratégiai irányokat, a defenzív, az offenzív és az intenzív területekre a vállalaton belül.  Értse a módszerek alkalmazási korlátait és lehetőségeit, azok előnyeit és hátrányait.  Legyen képes ismereteit felhasználni az üzleti környezet elemzésére, a stratégiai irányok meghatározására, a lehetséges stratégiák megválasztására a stratégia bevezetésének és ellenőrzésének kérdésköreire.  Tudja alkalmazni a gyakorlatban, a tantárgy tanulásakor megszerzett ismereteket.  *Attitűd:*  A tantárgy elősegíti, hogy a hallgató, megfelelő gazdálkodástudományi tudás, továbbá korszerű stratégiai szemlélet birtokában a végzés után az új szakmai információkat, kutatási eredményeket megfelelően értelmezni és értékelni tudja, továbbá alkalmas legyen gazdaságtudományi ismereteit gyarapítani. A hallgató ennek köszönhetően olyan gazdaságtudományi alapokkal bír, ami hozzásegíti ahhoz, hogy a szakmai feladatait hatékonyan végezze.  *Autonómia és felelősség:*  A kurzus hozzásegíti a hallgatót ahhoz, hogy munkájában innovatív, egyben befogadó és hatékony legyen, továbbá szakmai jövőépítéssel kapcsolatos kérdésekben megalapozottan és felelősséggel formáljon véleményt. | | | | | | | | | | | | | | |
| **A kurzus rövid tartalma, témakörei**  A kurzus szervesen épít F.R. David et al., Strategic Management Cases and Concepts című, 17-ik kiadást „megélt” 2020-ös könyvére, amelyet több, mint 300 egyetemen használnak a tárgykörben. A témakörök szervesen épülnek egymásra, a stratégiai tervezés logikai folyamatában. A tervezés során kiemelt részek: stratégiai küldetés és jövőkép, stratégiai elemzések, stratégiai irányok meghatározásnak módszerei, hosszú távú stratégiai célok rögzítése, lehetséges stratégiák, döntés a legjobb stratégiáról. A tervezést követően a stratégia bevezetésének és ellenőrzésének kérdéskörei kerülnek megtárgyalásra. A témakörök mindegyike magyar példákkal, illetve esettanulmányokkal bővített. | | | | | | | | | | | | | | |
| **Tervezett tanulási tevékenységek, tanítási módszerek**  Előadás, esettanulmányok bemutatása. | | | | | | | | | | | | | | |
| **Értékelés**  A félév során az előadáson elhangzottak alapján 5 jegyes írásbeli teszt megírása. | | | | | | | | | | | | | | |
| **Kötelező szakirodalom:**  1. Nábrádi A. (szerk), Bittner B., Madai H., Nagy A., Nábrádi A. (2018): A stratégiai tervezés gyakorlata, Debreceni Egyetem, ISBN: 9789634900535  2.Nábrádi A.-Pupos T. (szerk). A stratégiai és az üzleti tervezés gyakorlata. Szaktudás Kiadó Ház, Budapest, 2010.  **Ajánlott szakirodalom**:  Fred R. David, Forest R. David, Meredith David: Strategic management, Concepts and Cases. 17th Edition. Pearson Education Limited, 2020. ISBN: ISBN 10: 1-292-01689-2, ISBN 13: 978-1-292-01689-4 | | | | | | | | | | | | | | |

|  |  |
| --- | --- |
| Heti bontott tematika | |
| 1. hét | A stratégia fogalma, területei, a hagyományos és a stratégiai terv eltérése, a stratégia felépítése  TE: A hallgató megismeri a hagyományos és a stratégiai tervezés közötti eltéréseket, a tervezés fázisainak bemutatásával ráhangolódik a témakör sajátosságaira. |
| 1. hét | Stratégiai elemzések, az üzleti küldetés a jövőkép megfogalmazása  TE: A hallgatók tisztában lesznek az üzleti küldetés kialakításának menetével, az értékrend és elvárások mikéntjével, valamit a jövőkép kialakításának sajátosságaival. |
| 1. hét | A vállalkozás külső makro-környezetének elemzése, a PEST analízis  TE: A politikai a gazdasági a szociokulturális és a technológiai tényezők vizsgálatának alapszabályait elsajátítva képesek lesznek a makro környezeti elemzésekre. |
| 1. hét | A vállalkozás külső mikro-környezetének elemzése, Porter féle öttényezős modell, Külső Faktor Értékelő Mátrix felállítása, értelmezése  TE: A Porter f. 5 erő modell alkalmazásával a külső mikrokörnyezet elemzésének metodikáját sajátítják el, a KFÉM mátrix alkalmazásával a különböző elemek standardizálása történik és számszerűsíthetővé válik azok hatása a vállalkozásra. |
| 1. hét | A vállalkozás belső tényezőinek elemzése, erőforrás alapú megközelítés, kulcsfontosságú belső tényezők alapú megközelítés, értéklánc alapú megközelítés  TE: A három eltérő metódusra épülő belső elemzés lehetővé teszi, hogy eltérő szektorális besorolású vállalkozások esetében is objektív vizsgálati eredmények születhessenek. |
| 1. hét | A Belső Faktor Értékelő Mátrix meghatározásának számításmenete  TE: BFÉM mátrix alkalmazásával a különböző belső tényezők standardizálása történik és számszerűsíthetővé válik a javítandó területek egyébként heterogén befolyása. |
| 1. hét | Versenytárs elemzés, a Competitive Profile Matrix (versenyképességi mátrix) elemi felállítása, az eredmények sugárdiagramos elemzése  TE: A versenytárs elemzés alapjául a Consumer Satisfaction Index, illetve az abból levont következtetések szolgálnak. Ezt követően lehet a CPM mátrix alkalmazásával objektív alapokra fektetni az összehasonlítást. A standardizálás módszerével kvantitatív számszerűsítések válnak valóvá. |
| 1. hét | Potenciális stratégiai irányok meghatározásának, módszerei, elméleti alapjai.  TE: A potenciális stratégiai irányok a vállalati divíziókban eltérőek lehetnek. Ezek, bár egy vállalatról esik szó, mégis alapvetően különbözhetnek egymástól, amikor is az erőforrás allokáció optimalizálásával a lehető legnagyobb eredmény elérése törekszünk. |
| 1. hét | Potenciális stratégiai irányok meghatározása, SWOT-2 mátrix, BCG Mátrix, GE mátrix, McKinsey mátrix, GSM mátrix, Porter f. generikus stratégiák  TE: A lehetséges stratégiai irányok meghatározására eltérő megközelítésű metódusok kerülnek bemutatásra, amelyekkel a szektorális eltérések feloldhatók, más-más alapokon nyugvó elemzésekkel a stratégiai irányvektor objektív alapokra helyezhető. |
| 1. hét | Hosszú távú stratégiai célkitűzések, offenzív stratégiák, integrációs stratégiák.  TE: A hallgatók tisztában lesznek azzal, hogy mi a különbség a jövőkép és a hosszú távú stratégiai célkitűzések között. Megismerik a belső és a külső célkitűzések kapcsolatelemeit. Az offenzív stratégiai irányok közül tisztában lesznek a vertikális integráció és a horizontális integráció adta lehetőségekkel, korlátokkal. |
| 1. hét | Intenzív stratégiák, piacmélyítés-eladásösztönzés, piacfejlesztés, termékfejlesztés, kapcsolt és nem kapcsolt diverzifikációk  TE: Az Ansoff f. megközelítés alkalmazásával a termék-piac kapcsolatok alapelemeivel ismerkednek meg a hallgatók. Az eladásösztönzés 16 módszerének, továbbá a piacfejlesztés és termékfejlesztés előnyeinek és veszélyeinek tisztázásával képesek lesznek elhelyezni a stratégiai eszközök tárházában az intenzív stratégiákat. |
| 1. hét | Defenzív stratégiák, korlátozás, reorganizáció, leválasztás, részbeni értékesítés, felszámolás, végelszámolás, előnyei, korlátai, hátrányai. A kvantitatív Stratégiai Tervező Mátrix (Quantitative Strategic Planning Matrix) felépítése, alkalmazási lehetőségei.  TE: A stratégiai söntés egyik kulcselem az, hogy mit ne tegyünk. Ha ez nem sikerült megtenni, akkor a leépítés, a visszafejlesztés szakaszait kell átgondoltan végrehajtani. A defenzív stratégiák ezekre a lehetőségekre mutatnak rá. A QSPM mátrix alkalmazásával objektívvé tehető az eltérő, de hasonló irányba mutató változatok közül a jobb megoldások kiválasztása. |
| 1. hét | A stratégia megvalósítása  TE: A döntést követően a stratégia bevezetését kell egy logikai láncolatra felépítve megtervezni. Ebben szervezési, csapatépítési, ösztönzési kérdések kerülnek elsődlegesen hangsúlyozásra, felkeltve a figyelmet ezek szükségességére. |
| 1. hét | A stratégia megvalósulásának ellenőrzése  TE: A külső és belső tényezőkben bekövetkező változások a stratégia folyamatos ellenőrzését, auditálását teszik szükségessé. A Gantt diagram alkalmazásával folyamatos visszacsatolást lehet megvalósítani, időben lehet módosításokat kezdeményezni a stratégia hosszú távú sikeressége érdekében. |

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| A tantárgy neve: | | | magyarul: | | **Világgazdaságtan** | | | Kódja: | **GT\_FGMN025-17**  **GT\_FGMNS025-17** |
| angolul: | | The World Economy | | |
|  | | | | | | | | | |
| Felelős oktatási egység: | | | | | **Világgazdasági és Nemzetközi Kapcsolatok Intézet** | | | | |
| Kötelező előtanulmány neve: | | | | |  | | | Kódja: |  |
| Típus | | Óraszámok | | | | | Követelmény | Kredit | Oktatás nyelve |
| Előadás | | | Gyakorlat | |
| Nappali | **x** | Heti | | **2** | Heti | **1** | **K** | **2** | **magyar** |
| Levelező |  | Féléves | |  | Féléves |  |
| Tantárgyfelelős oktató | | | | | neve: | **Dr. Erdey László** | | beosztása: | **egyetemi docens** |
| **A kurzus célja,** hogy a hallgatók  megismerjék a világgazdaság mint szerves rendszer mozgástörvényeit és a nemzetgazdasági cselekvés világgazdasági összefüggéseit | | | | | | | | | |
| **Azoknak az előírt szakmai kompetenciáknak, kompetencia-elemeknek (tudás, képesség stb., KKK 7. pont) a felsorolása, amelyek kialakításához a tantárgy jellemzően, érdemben hozzájárul**  *Tudás:*  ismeri a gazdálkodástudomány releváns nemzetközi összefüggéseit, a világgazdaság működésének legfontosabb kereteit  *Képesség:*  képes az alapvető világgazdasági folyamatok nyomon követésére és értelmezésére  *Attitűd:*  viselkedésében a nemzetközi nyitottság, a lojalitás és a társadalmi felelősségvállalás fontos szereppel bír  *Autonómia és felelősség:*  munkaköréhez és munkafeladatához kapcsolódóan önállóan követi a világgazdaság legfontosabb mozgásait | | | | | | | | | |
| **A kurzus rövid tartalma, témakörei**  A kapitalizmus történelmi fejlődése. Népesedés, népesség. Erőforrások és a környezet. A mezőgazdaság szerepe a világgazdaságban. A feldolgozóipar szerepe a világgazdaságban. A szolgáltatások szerepe a világgazdaságban. Városok és városiasodás, közlekedés és kommunikáció. Közlekedés és kommunikáció. A fogyasztás a világgazdaságban. Nemzetközi kereskedelem és beruházás. A nemzetközi kereskedelem szerkezete. Fejlettség és alulfejlettség a világgazdaságban. | | | | | | | | | |
| **Tervezett tanulási tevékenységek, tanítási módszerek**  Előadások és gyakorlatok a legfontosabb aktuális világgazdasági eseményekre kitérve | | | | | | | | | |
| **Értékelés**  A vizsgaidőszakban írt vizsgadolgozattal. 0-50% elégtelen (1), 51-63% elégséges (2), 64-76% közepes (3), 77-88% jó (4), 89-100% jeles (5) | | | | | | | | | |
| **Kötelező szakirodalom:**  Világgazdaságtan (Szerk. Blahó András), Akadémiai Kiadó 2008. (a kijelölt fejezetek), ISBN 9789630585682  Csáki György: Nemzetközi gazdaságtan. Napvilág Kiadó 2017. (a kijelölt fejezetek), ISBN: 9789633841761  **Ajánlott szakirodalom:**  Rubenstein, James (2019): The Cultural Landscape: An Introduction to Human Geography, Global Edition, Pearson, ISBN-13: 978-1292162096  Warf, Barney (2019): Human Geography – A Serious Introduction, 2nd Edition, Cognella, ISBN: 978-1-5165-2902-5  Stutz, Frederick P.—Warf, Barney (2014): The World Economy, Pearson New International Edition (6th). ISBN 13: 978-1-292-02119-5 | | | | | | | | | |

|  |  |
| --- | --- |
| Heti bontott tematika | |
|  | Bevezetés, a világgazdaságtan tárgyköre |
| TE\* A világgazdaságtan tárgykörének elhelyezése a gazdaságtudományokon belül |
|  | A kapitalizmus történelmi fejlődése I. |
| TE: A kapitalizmus történelmi elhelyezése, előzményei fejlődése |
|  | A kapitalizmus történelmi fejlődése II. |
| TE: a gyarmatosítás története, hatása napjaink világgazdaságára, az ipari forradalom és következményeinek máig tartó hatásai |
|  | Népesedés, népesség |
| TE: A világ népességmegoszlása, a népesség történelmi fejlődése, a demográfiai átmenet, migráció |
|  | Erőforrások és környezet |
| TE\_ Ásványok és energiaforrások a világgazdaságban, fenntarthatóság |
|  | A mezőgazdaság szerepe a világgazdaságban |
| TE: A mezőgazdaság rendszerei, történelmi és földrajzi átalakulásai |
|  | A feldolgozóipar szerepe a világgazdaságban |
| TE: A feldolgozóipar fejlődése, földrajzi mozgásai, dezindusztrializáció, fordizmus és posztfordizmus, néhány fontosabb iparág esettanulmánya |
|  | A szolgáltatások szerepe a világgazdaságban |
| TE: A szolgáltatások szerepének növekedését indokló tényezők, a szolgáltatások munkaerőpiaca, főbb szolgáltatóágazatok esettanulmánya |
|  | Városok és városiasodás |
| TE: Urbanizáció, szuburbanizáció, exurbanizáció, a lakhatás szűrőmodellje, gettósodás, dzsentrifikáció, megavárosok |
|  | Közlekedés és kommunikáció |
| TE: a közlekedés és szállítás történelmi és földrajzi átalakulása, idő-tér és költség-tér konvergencia, a kommunikáció jelentősége napjaink globalizációjában |
|  | A fogyasztás a világgazdaságban |
| TE: fogyasztási modellek, a fogyasztási szokások átalakulása a világgazdaságban |
|  | Nemzetközi kereskedelem és beruházás |
| TE: a nemzetközi kereskedelem és beruházások legfontosabb alapfogalmai |
|  | A nemzetközi kereskedelem szerkezete |
| TE: a nemzetközi kereskedelem áru- és földrajzi szerkezetének átalakulása |
|  | Fejlettség és alulfejlettség a világgazdaságban |
| TE: a fejlődő világ sajátosságai, a legfontosabb fejlődési problémák és lehetséges válaszok |

\*TE tanulási eredmények