

## TANTÁRGYI TEMATIKA

## HR alapismeretek

## Munkaügyi és társadalombiztosítás igazgatási BA Szak

## nappali/levelező

<b>Tantárgy neve:</b> HR alapismeretek	<b>Tantárgy Neptun-kódja:</b> Nappali tagozat: AJAMU155MBAN5 Levelező tagozat: AJAMU155MBAL5  <b>Tárgyfelelős intézet:</b> Civilisztikai Tudományok Intézete (CTI) Agrár-és Munkajogi Intézeti Tanszék (AMU) <b>Tantárgyelem:</b> kötelező társadalombiztosítási specializáción
<b>Tárgyfelelős:</b> Dr. Tóth Hilda (PhD.) egyetemi docens	
<b>Közreműködő oktató(k):</b>	
<b>Javasolt félév:</b> nappali-levelező: 5. félév – tavaszi	<b>Előfeltétel:</b> -
<b>Óraszám/hét:</b> nappali: 2 óra/hét levelező: 12 óra/félév	<b>Számonkérés módja:</b> kollokvium
<b>Kreditpont:</b> 4 kredit	<b>Munkarend:</b> nappali / levelező
<b>Tantárgy feladata és célja:</b> A tárgy feladata, hogy a hallgatók alapvető ismereteket szerezzenek az emberi erőforrás témaköréről. tisztában legyenek olyan technikákkal, mint a toborzás, állásinterjú, videó interjú és más ezekhez kapcsolódó munkaerő-felvételi eljárások. Mind emellett pedig sajátítsák el az emberi erőforrással való gazdálkodás alapjait.  <b>Fejlesztendő kompetenciák:</b> <i>tudás:</i> T3, T8, T11 <i>képesség:</i> K9,K11, K13 <i>attitűd:</i> A2, A7 <i>autonómia és felelősség:</i> F6, F8, F10	
<b>Tantárgy tematikus leírása:</b> <b>Gyakorlat:</b> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. A HR, mint adminisztratív terület, a HR mint funkcionális terület, a HR, mint integratív terület.</li> <li>2. A HR adminisztratív, személyügyi, operatív és stratégiai megközelítései.</li> <li>3. A korszerű HRM célja, feladata, fő befolyásoló tényezői.</li> <li>4. A HRM főbb területei és azok összefüggérendszer.</li> <li>5. A munkakörelemzés célja, lényege, a munkakörelemzés módszerei, a munkakörelemzés folyamata.</li> <li>6. A kompetencia fogalma, definíciója, alapvető kompetencia-modellek.</li> <li>7. A szervezeti feladatok végzéséhez szükséges kompetenciák feltárásának elemzési eszközei</li> <li>8. A humán erőforrás gazdálkodási stratégia kapcsolódása a vállalati stratégiához, és egyéb funkcionális stratégiákhoz</li> <li>9. A humán erőforrás gazdálkodási stratégia kialakításának módja, folyamata.</li> <li>10. A szervezeti teljesítmény menedzselésének főbb megközelítései. Teljesítménymenedzsment modellek bemutatása.</li> </ol>	

11. A munkavégzés rendszerének kialakítása, munkakörök és a munkakörök rendszerének problémája. A munkavégzési rendszer alapja: munkakör-, csoport-, egyén.
12. A motiváció tartalomelméletei, az egyéni motiváció főbb megközelítései.
13. A motiváció folyamatelméletei, a motivációs folyamat komplex megvalósulása és figyelembe veendő szempontjai.
14. Munkaerő-áramlási modellek., e-HRM, HR rendszerek bevezetése és értékelése

#### **Félévközi számonkérés módja és értékelése:**

Félévközi számonkérés a hagyományos értelemben véve nincs, azonban az aláírás megszerzésének a feltétele a jelenlét. Az előadások és a szemináriumok látogatása kötelező. Az esetleges mulasztást csak orvosi igazolással lehet kimenteni. Amennyiben a hallgató nappali tagozaton háromnál több, levelező tagozaton egynél több előadást mulaszt az aláírást csak külön beszámoló sikeres letétele esetén kaphatja meg.

SZMSZ III. 50.§ (8) bek.: „A szorgalmi időszak végét követően az aláírások és a gyakorlati jegyek pótlására legfeljebb a vizsgaidőszak 2. hetének utolsó napjáig (a vizsgaidőszakban összesen 10 munkanapon) van lehetőség, beleértve a dékáni méltányosság esetét is. A tantárgyfelelősök/oktatók kötelesek minden hétre legalább egy lehetőséget biztosítani a pótlásra. A vizsgaidőszakban ugyanazon tantárgyból legfeljebb három alkalommal lehet aláírást, gyakorlati jegyet pótolni, első alkalommal kérelem és mulasztási díj befizetése nélkül, a második alkalommal dékáni méltányossági engedély birtokában a 124. § (1) bekezdésében rögzített díj fizetését követően. A harmadik pótlási alkalomra kivételesen indokolt esetben rektori méltányossági engedély birtokában van lehetőség az engedélyben rögzített időpontig, a 124. § (1) bekezdésében rögzített díjak megfizetése után.”

#### **Kollokvium teljesítésének módja, értékelése:**

A vizsga formája szóbeli kollokvium

Kollokviumot az a hallgató tehet, aki az előadáson megszerezte az aláírást. A vizsga szóbeli kollokvium formájában történik. A hallgatók két tételt húznak. Az elégséges vizsgajegyhez minimum a mindkét tételben található jogintézmények és ismeretkörök alapszintű ismerete szükséges.

#### **Kötelező irodalom:**

1. Harangi Andrea: Munkaerő-gazdálkodás, Penta Unió, Budapest, 2015
2. Farkas Ferenc-Karoliny Mártonné-László Gyula- Poór József: Emberi erőforrás menedzsment kézikönyv. Complex Kiadó, 2007.
3. Gulyás László (szerk.) Humánerőforrás-menedzsment alapjai. JATE Press, 2012.
4. Armstrong, M.: Armstrong's Handbook of Human Resource Management Practice. Kogan Page. 2009

#### **Ajánlott irodalom:**

1. Ligeti István-Ligeti Zsombor: Az emberi tényező. Humántőke a gazdasági növekedésben. Typotex Kiadó, 2014.
2. Bokor-Szöts-Csillag-Bácsi-Szilas: Emberi Erőforrás Menedzsment. Aula Kiadó, 2009
3. Borjas, G.J.: Labour Economics. Harvard University-Cambridge, 2010