

TANTÁRGYI PROGRAM

1. A tantárgy kódja: ÁKINTM14
2. A tantárgy megnevezése (magyarul): Közigazgatási vezetés- és szervezés
3. A tantárgy megnevezése (angolul): Public Administration Management
4. Kreditérték és képzési karakter:
 - 4.1. 5 kredit
 - 4.2. a tantárgy elméleti vagy gyakorlati jellegének mértéke: 33,3% elmélet, 66,6% gyakorlat
5. A szak(ok), szakirányok/specializációk megnevezése (ahol oktatják): Közgazdálkodás és közpolitika MA
6. Az oktatásért felelős oktatási szervezeti egység megnevezése: Államtudományi és Nemzetközi Tanulmányok Kar, Közszerkezési és Infotechnológia Tanszék
7. A tantárgyfelelős oktató neve, beosztása, tudományos fokozata: Dr. Belényesi Emese PhD, egyetemi docens
8. A tanórák száma és típusa
 - 8.1. összes óraszám/félév:
 - 8.1.1. nappali munkarend: 42 (14 EA + 28 GY)
 - 8.1.2. levelező munkarend: 12 (4 EA + 8 GY)
 - 8.2. heti óraszám - nappali munkarend: 3 (1 EA + 2 GY)
 - 8.3. Az ismeret átadásában alkalmazandó további sajátos módok, jellemzők: -
9. A tantárgy szakmai tartalma (magyarul): A tantárgy bemutatja, hogy a közigazgatási szervezetek sajátosságai hogyan befolyásolják a szervezeti és vezetési munkát, valamint milyen szerepe van a menedzsmentnek a szervezetek stratégiai alapú és hatékony működtetésében. Bemutatásra kerül a szervezés és vezetés fogalmi rendszere, valamint a vezetési funkciók mentén, a korszerű menedzsment gyakorlati kérdései.

A tantárgy szakmai tartalma (angolul) (Course description): The course demonstrates how organizational and management work is influenced by the particularities of public administration organizations and the role of the leaders in the strategic and efficient management of organizations. The conceptual system of organization and management as well as practical issues of modern management will be processed.
10. **Elérendő kompetenciák (magyarul):**

Tudása: A hallgató ismeri a vezetéstudományi modelleket, és értelmezni tudja ezeket a kontingenciaelmélet keretében.

Képességei: A hallgató érti és képes használni a szervezés és vezetéstudomány fogalmi rendszerét; értelmezni tudja a szervezeti jelenségeket és folyamatokat, valamint képes alkalmazni a korszerű menedzsment módszereket és eszközöket valós helyzetekben, közigazgatási környezetben.

Attitűdje: A hallgató támogatja a szervezeti célok megvalósítását, fontosnak tartja a szervezet hatékony és eredményes működését.

Autonómiája és felelőssége: A hallgató felelősséget érez saját munkája és a szervezet feladatai iránt, alkalmas az önálló munkavégzésre, illetve mások munkájának irányítására.

Elérendő kompetenciák (angolul) (Competences – English):

Knowledge: The student knows the different models of management and can interpret these in the framework of contingency theory.

Capabilities: The student understands and is able to use the conceptual system of organization and leadership; is aware of the different trends in management.

Understands organizational phenomena and processes and applies modern management practices in the environment of the public administration.

Attitude: The student supports organizational goals, attaches importance to the efficient and effective operation of the organization.

Autonomy and responsibility: The student feels responsible for his / her work and the mission of the organization, and is able to work independently or to manage the activity of others.

11. Előtanulmányi követelmények: -

12. A tantárgy tananyagának leírása, tematika. Description of the subject, curriculum (magyarul, angolul - English):

- 12.1.** Bevezetés: a vezetés alapfogalmai, kontingenciaelmélet; (Introduction: basic concepts of leadership, theory of contingency)
- 12.2.** A vezetési tevékenység és funkciói: (1) stratégiaalkotás, (2) szervezés (szervezettervezés, folyamatszervezés, munkaszervezés), (3) szervezeti magatartás, (4) teljesítménykontroll; (Management activities and functions: (1) strategy development, (2) organization (structure planning, process management, workflow management), (3) organizational behavior, (4) control)
- 12.3.** Stratégiaalkotás, közigazgatási szervezetek stratégiája; (Strategy development, strategy of public administration organizations)
- 12.4.** Szervezés: szervezettervezés, a közigazgatási szervezetek struktúrája; (Management: structure planning, structure of public administration organizations)
- 12.5.** Szervezés: folyamatszervezés, a közigazgatási folyamatok szervezése; (Management: process management, management of administrative processes)
- 12.6.** Szervezés: munkaszervezés, feladattervezés a közigazgatásban; (Management: workflow management, task management of public administration)
- 12.7.** Szervezeti magatartás: szervezeti kultúra a közigazgatásban; (Organizational behavior: organizational culture in public administration)
- 12.8.** Szervezeti magatartás: motiváció a közigazgatásban; (Organizational behavior: motivation in public administration)
- 12.9.** Szervezeti magatartás: vezetési stílus és vezetői szerepek a közigazgatásban; (Organizational behavior: leadership style and roles in public administration)
- 12.10.** Szervezeti magatartás: szervezeti kommunikáció és konfliktuskezelés a közigazgatásban; (Organizational behavior: organizational communication and conflict management in public administration)
- 12.11.** Szervezeti magatartás: csoportok létrehozása és vezetése a közigazgatásban; (Organizational behavior: organizing and leading groups in public administration)
- 12.12.** Kontroll: közigazgatási szervezetek teljesítménye; (Control: performance of organizations in public administrations)
- 12.13.** Vezetők a közigazgatásban; (Leaders in public administration)
- 12.14.** Összegzés. (Conclusion.)

13. A tantárgy meghirdetésének gyakorisága/a tantervben történő félévi elhelyezkedése: 2. félév

14. A tanórákon való részvétel követelményei, az elfogadható hiányzások mértéke, a távolmaradás pótlásának lehetősége:

A hallgató köteles a képzés tantervében szereplő tantárgyak tantárgyi programjaiban leírt kötelezettségeket teljesíteni, az azokban meghatározott foglalkozásokon részt venni. A tanórák 75%-án kötelező a részvétel. A távolmaradás pótlása egyéni munkával történik a tananyag alapján.

15. Félévközi feladatok, ismeretek ellenőrzésének rendje:

A félévi aláírásnak feltétele az oktató által a félév elején támasztott és közölt követelmény (szemináriumi feladat elvégzése, pl.: a projektfeladat elvégzése, vagy a kiselőadás bemutatása).

16. Az értékelés, az aláírás és a kreditek megszerzésének pontos feltételei:

16.1. Az aláírás megszerzésének feltételei:

Az aláírás megszerzésének feltétele a 14. pontban meghatározott arányú részvétel a foglalkozásokon és a 15. pontban meghatározott félévközi feladatok legalább elégséges teljesítése.

16.2. Az értékelés:

A félév értékelése kollokvium. A vizsgaeredmény 50% elmélet, 50% gyakorlat. A vizsga tartalmát az előadáson elhangzottak és az alább felsorolt kötelező és ajánlott irodalmak anyagai képezik. A vizsga értékelése szummatív: 0-50% - elégtelen, 51-70% - elégséges, 71-80% - közepes, 81-90% - jó, 91-100% - jeles.

16.3. A kreditek megszerzésének feltételei:

A kreditek megszerzésének feltétele az aláírás megszerzése és legalább elégséges kollokvium (K) érdemjegy.

17. Irodalomjegyzék:

17.1. Kötelező irodalom:

1. Belényesi Emese - Koronváry Péter - Szabó Szilvia (2019): Közszolgálati vezetés és szervezés. Dialóg Campus Kiadó. ISBN 978-615-6020-27-7

17.2. Ajánlott irodalom:

1. Antal Zsuzsanna - Drótos György - Kiss Norbert - Kovács Gergely - Révész Éva - Varga Polyák Csilla (2011): Közszolgálati szervezetek vezetése. Egyetemi jegyzet. Aula Kiadó, Budapest. ISBN: 978-9-633-39000-9
2. Kisilowski, Maciej – Kisilowska, Izabela (2017): Administratéria. HVG Kiadó, Budapest. ISBN 978-963-304-4292
3. Konrad Raczkowski (2016): Public Management. Theory and Practice. Springer International Publishing; Switzerland. ISBN 978-3-319-20312-6

Budapest, 2022. 02. 01.

Dr. Belényesi Emese, PhD,
egyetemi docens sk.