

Tisztelt Hallgatóim!

Ezúton szeretném Önöket tájékoztatni arról, hogy az előttünk álló **2020-2021. I. félév** oktatásának és a követelmények teljesítésének módja az alábbiak szerint alakul a kurzusaim esetében:

1. A frissített kurzusleírás megtalálható a Neptun rendszerben. Legyenek szívesek azt áttanulmányozni és az abban foglaltak szerint eljárni!
2. A kurzus órarendi idejének teljes hosszában – kivétel a normál oktatási rendben oktatott kurzusok esetében – valós idejű konzultációs lehetőséget nyújtok e-mailben a következő e-mail címen: juhasz.istvan@uni-eszterhazy.hu. (Igyekszem azonban a konzultációkon kívül is minél gyorsabban válaszolni az e-mailben feltett kérdéseikre.)
3. Nappali tagozaton az 50 fő fölötti létszámra meghirdetett kurzusaim online, az 50 fő alatti létszámra meghirdetett kurzusaim pedig kontakt formában kerülnek lebonyolításra. Levelező tagozaton az oktatás minden kurzusom esetében online formában bonyolítódik le.
4. A kurzusokon való online részvétel lehetőségét az alábbi honlapról elérhető e-learning rendszer (Moodle) biztosítja. A rendszer elsősorban a tantárgyhoz kapcsolódó tananyagok közzétételére és a dolgozatok (gyakorló feladatok, vizsgadolgozatok, esetleg zárthelyi dolgozatok) megírására lesz használva.

<https://elearning.uni-eszterhazy.hu/>

Kérem szépen, hogy legyenek szívesek regisztrálni az oldalon (ha még nem tették volna meg)!

A további részletekről Neptun üzenetekben fogom tájékoztatni Önöket!

További jó tanulást, türelmet és legfőképpen jó egészséget kívánok Önöknek!

Vigyázzanak nagyon Magukra!

Üdvözlettel:

Dr. Juhász István

Tantárgy neve:	Kódja: LBG_EE112G5	Kreditszáma: 5
A tanóra típusa és száma: gyakorlat, 18		
Az értékelés módja: gyakorlati jegy		
A tantárgy tantervi helye: 5.		
Meghirdetés gyakorisága: tanévenként		
Oktatás nyelv (ha nem magyar):		
Előtanulmányi feltételek: -		
Tantárgyleírás		
Oktatási cél: – A tantárgy az emberi erőforrásokhoz kapcsolódó, kiemelt fontossága miatt került a képzés mintatervébe. – A tárgyban megjelenő oktatási tartalomra azért van szükség, mert számos területen kapcsolódik a hallgatók leendő munkaköréhez. – A tantárgy oktatásával azt szeretnénk elérni, hogy a témában jártás, a témával értő módon foglalkozni tudó szakemberek leendő munkahelyükön is helyt tudjanak állni. – A tantárgy célja: a hallgatók képessé tétele a személyügyi tevékenységre, vagyis, hogy biztosítani tudja tanult szakmája gyakorlása során, az igényeknek megfelelően képzett, motivált és hatékony munkavállalókat, valamint részletes elméleti és gyakorlati/módszertani ismereteket sajátítson el az emberi erőforrás gazdálkodás teljes területére vonatkozóan. Kialakítandó / fejlesztendő kompetenciák: A tantárgy teljesítése során (illetve után) az alábbiakban kerül részletezésre, hogy mi lesz az amit a hallgató tudni fog, amire képes lesz, amiben jobb lesz mint a tantárgy teljesítését megelőzően: a) tudása – Ismeretekkel rendelkezik az emberi erőforrások tervezése, a munkakörök elemzése, a toborzás, a kiválasztás, a teljesítményértékelés területén. Képes egy vállalat (intézmény) emberi erőforrás gazdálkodásának megszervezésére, hozzáértő használatára szakmai célfeladatai ellátása során. – Releváns ismeretekkel rendelkezik a munkaerő toborzási - kiválasztási folyamatainak rendszeréről, tervezéséről, kialakításáról, szervezéséről, valamint értékeléséről. – Ismeri az emberi erőforrásokkal való gazdálkodás fogalmait, összefüggéseit, korszerű eljárásait, tervezési, elemzési és értékelési módszereit. – Ismeri a kompetenciák fejlesztésének az egyéni és szervezeti képességekre gyakorolt hatását. b) képességei – Képes a munkaerőt, mint a vállalat legértékesebb erőforrását kezelni (beleértve a toborzást, a kiválasztást, a teljesítményértékelést, a karriertervezést és a konfliktuskezelést).		

- Képes egy már kialakított emberi erőforrás gazdálkodási rendszert értékelni. Forrásanyagokból – szakirodalmakból, törvényekből – tudjon egy működőképes emberi erőforrás gazdálkodási rendszert létrehozni és működtetni.
- 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 gazdaság különböző területein működő szervezetekben, illetve vállalkozásokban az emberi erőforrások alkalmazásával és fejlesztésével kapcsolatos tervezési, szervezési, irányítási és ellenőrzési feladatok ellátására.
- Képes arra, hogy szakmailag adekvát módon szóban és írásban kommunikáljon, prezentáljon.

c) attitűdje

- Az emberi erőforrás gazdálkodással kapcsolatban, legyen képes konstruktív, innovatív megoldásokat, stratégiákat, cselekvési programokat kialakítani és megvalósítani a személyügyi tevékenység szakterületén.
- A tananyag elsajátítása révén képes a vállalat munkaerőigényét feltérképezni, megtervezni és a szükséges munkaerőlétszámot biztosítani (szükség esetén leépíteni).
- Szakmai ismereteit képes szakszerűen kommunikálni a vállalat (intézmény) döntéshozói felé.
- 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, felelőségek vállalására. Törekszik tudásának és munkakapcsolatainak fejlesztésére, ebben munkatársaival való együttműködésre.
- Nyitott és befogadó az emberierőforrás-gazdálkodással kapcsolatos új ismeretek és változások iránt.
- Törekszik a szakmai és személyes kompetenciáinak fejlődését szolgáló önképzésre.

d) autonómiája és felelőssége

- Általános szakmai felügyelet mellett önállóan végzi és szervezi a munkaköri leírásban meghatározott feladatokat. Önállóan szervezi meg a személyügyi tevékenységhez kapcsolódó gazdasági folyamatok elemzését, az adatok gyűjtését, rendszerezését, értékelését. Az elemzésekért, következtetéseiért és döntéseiért felelősséget vállal.
- Szakmai feladatai megoldása során önállóan választja ki és alkalmazza a megfelelő és a személyügyi tevékenységhez kapcsolódó módszereket.
- Kapcsolatát szakterületének képzett szakembereivel és a többi szervezeti egység vezetőivel, tagjaival az együttműködés és felelősség jellemzi.
- Önállóan azonosítja képzési, fejlődési igényeit, szervezi szakmai és általános fejlődését.

A tantárgy teljesítéséhez semmiféle előismeretekre, bemeneti tulajdonságokra, jártasságokra nem lesz szüksége a hallgatónak (az írás, olvasás és a beszéd képességét leszámítva).

Az oktatás tartalma és tervezett ütemezése:

A tantárgy témakörei, résztémái (kvázi a tartalomjegyzéke) várhatóan az alábbiakban részletezett módon és sorrendben kerülnek elő a félév során. (Egyéb más témára, tanulásszervezési és tanulási feladatra, tanórán kívül feladatra nem kell számítani.)

Előadások:

2020.10.16. 9:00:00 2020.10.16. 13:30:00 B-épület, 118. tanterem	Az emberi erőforrás tervezése és auditálás Stratégiai emberi erőforrás menedzsment. Az EE stratégia helye a stratégiai döntéshozás hierarchiájában. Az EE tervrendszer. Az EE tervezés stratégiai választásai. Az EE terv magja: a létszámterv. A munkaerő-tervezési, a létszám készítési folyamat. A munkaerőigény (kereslet) és kínálat előrejelzése. A tradicionális munkaerő-tervezés módosulásai. Elemzés, akciótervezés, tervezés. Emberi erőforrás értékelés, auditálás.	
	Munkakörök elemzés és tervezés A munkakörelemzés folyamata és módszertana. A munkakörelemzés fogalma és stratégiai szerepe. A munkakörelemzés folyamata és módszertana. Munkaköri leírás. Munkakörelemzési problémák. Munkakörtervezés. Munkaköri specializáció. Munkakörbővítés. Csoportmunka. Alternatív munkaidő rendszerek.	
	Kompetenciák és érzelmi intelligencia Kompetenciamozgalom kialakulásának története. A kompetencia definíciója. A kompetenciamodellek típusai. Munkakört-személy megfelelés. A hatékony kompetencia modellek jellemzői. A kompetenciaalapú megközelítések előnyei és hátrányai. Az érzelmi kompetencia.	
2020.11.21. 10:30:00 2020.11.21. 15:20:00 B-épület, 120. tanterem	A munkaerőbiztosítás előfutára: toborzás Erőforrás biztosítási módozatok. Stratégiai kérdéskörök. Választási lehetőségek. A belső erőforrás biztosítás stratégiai választásai. A toborzás forrásai és módszerei.	
	A munkaerőbiztosítás: kiválasztás Az optimális munkaerőbiztosítást nyújtó kiválasztási folyamat elsajátítása. Önéletrajzok és dokumentumok elemzése. A kiválasztási feladatok. Dokumentumok elemzése. Önéletrajzok elemzése, a tartomelemzés módszerével. Kiválasztás módszerei: interjú stratégiák. Szakértők igénybevételének szabályai. Az értékelő központ mint módszer alkalmazási lehetősége.	
	Bevezetés, betanítás, munkahelyi szocializáció Sikeres kiválasztást követő feladatok. Dokumentumok rendelkezésre bocsátása az új belépő számára. Szerződés-kötés. Teendők a bevezetés során. Kommunikáció szabályai. Munkavállalói alkalmazkodás, a munkahelyi szocializáció fázisai.	
2020.11.28. 14:00:00 2020.11.28. 18:05:00 B-épület, 118. tanterem	A munkakörök áttervezése, munkakörgazdagítás A motivációs elméletek és a munkateljesítmények, munkaminőség, munkatempó, visszajelzés, felelősség, döntési szabadság, személyes fejlődés változásai. A	

	munkakör áttekintés korszakai, módszerei: technikai módszerek, munkaátütemező módszerek, szociotechnikai módszerek. Munkakörgazdagítás modelljei, a munkakör motivációs képességének növelése. Korlátok, nehézségek. A XXI. sz. lehetőségei: empowerment, munkakörök helyett folyamatteamek.	
	A kompenzáció lehetséges formái Funkciója. Mértéke. Anyagi direkt eszközök: bér, prémium stb., anyagi indirekt eszközök: béren kívüli juttatások, Cafetéria rendszer. A teljesítménnyel szoros kapcsolatban nem álló, nem anyagi kompenzációs elemek direkt és indirekt formái: dicséret, előléptetés stb., avagy státusz, munkahely biztonsága.	
	Javadalmazási rendszer Kategóriái: időbéres és teljesítménybéres rendszerek. Munkakörértékelés módszereinek tárgyalása. Munkakörértékelés alapján kialakított bérezési rendszer. Kompetencia alapú bérezési rendszer. Szervezeti szintű (értéknövelési) rendszerek. Minősítő fizetési rendszerek: teljesítményértékelés alapján. Felsővezetői javadalmazás. Nemzetközi trendek.	
	Teljesítményértékelés, teljesítménymenedzsment A teljesítményértékelés céljai: minősítési/értékelési célok, fejlesztési célok és a szervezeti kommunikációs célok. Az értékelő eljárások megtervezése. Teljesítményértékelési módszerek. A módszerek érvényessége, költségigénye, kezelhetősége. Rendszer bevezetés kulcsproblémái, működtetése. A teljesítményértékelés és a teljesítménymenedzsment kapcsolata.	
	Oktatás, képzés, fejlesztés Alapvető készségek fejlesztése, a személyiség fejlődése, a törvények, szabályok ismerete, nyelvismeret. A képzés célja, hatékonyságának feltételei. A képzési igény felmérése, képzési program tervezése. A képzési eredmények típusai. Hol történjen a képzés? Házon belül, vagy kívül, előnyök, hátrányok mérlegelése. A képzés értékelése.	
	Karriertervezés <i>Karriertervezés</i> és a szervezeti stratégia kapcsolódása. Az egyén karrier fázisai. A karriertervezés lépései, a karrierutak definiálása. Karrierlehetőségek a jövőben.	

	Konfliktuskezelés A konfliktusok okai, típusai és szintjei. Reakciók konfliktushelyzetben. A konfliktusok kimenetele. Pártatlan szakemberek bevonása: facilitáció, mediáció. Pszichoterror a munkahelyen. Munkahelyi panaszok kezelése. Megválás a munkaerőtől Nyugdíjazás és a lehetséges stratégiák. Kilépők. Elbocsátás a munkaerő hibájából. Létszámleépítési stratégia kimunkálása, cél: Tömeges létszámleépítés szabályai, módszerei. Gyakori hibák a tömeges elbocsátás során. Gondoskodó elbocsátás:outplacement.	
2020.12.11. 9:00:00 2020.12.11. 10:45:00 B épület, 120. tanterem	ÍRÁSBELI BESZÁMOLÓ	
Gyakorlatok:		
2020.10.16. 9:00:00 2020.10.16. 13:30:00 B épület, 118. tanterem	Munkaerőtervezés módszerei. Emberi erőforrás gazdálkodás információs rendszer Tervezési módszerek: vezetői döntés, delphi módszer, trendanalízis, munkatanulmányok módszere, számítógépes modellek. Információs rendszer: Kötelező jelentések: NAV, Munkaügyi Központok stb. Operatív jelentések: vezetőknek Az emberi erőforrás gazdálkodás rendszer alapja.	
	Munkakörök kialakítása, elemzése, értékelése A munkaköri leírás elemeinek összeállítása. Munkakörelemző módszerek: kérdőíves módszerek, megfigyelés alapú módszerek, interjú módszerek stb. Munkakör értékelő módszerek: rangsorolós, összehasonlító, osztályozós, pontozós, kompetencia alapú módszerek.	
	Kompetenciák. Munkaköri/személyzeti specifikáció Képességek, tulajdonságok rendszere a hatékonyság függvényében. Kompetencia modellek. Munkaköri specifikáció készítése a gyakorlatban. Elterjedt módszerek: Referencia módszer, Fleischman féle feladatképességi skála, Rodger féle specifikációs módszer.	
2020.11.21. 10:30:00 2020.11.21. 15:20:00 B épület, 120. tanterem	Toborzás Jelentkezési adatlap készítés. Belső toborzás módszerei: átképzéssel áthelyezhetők stb. Külső toborzás módszerei: egyetemek megkeresése, átcsábítás, fejtárgy, munkakör lízingelés, pályáztatás stb.	
	Kiválasztás	

2020.11.28. 14:00:00 2020.11.28. 18:05:00 B-épület, 118. tanterem	Interjú stratégiák és fajták: Problémamegoldó, rostáló stb. egyéni, folytatólagos, páros stb. Ajánlott interjú: a strukturált egyéni interjú, akár folytatólagos formában. Az interjúkészítés szabályai. Assesment Center során használt eljárások.	
	Bevezetés, betanítás, munkahelyi szocializáció A munkaerő felvétel teljes körű adminisztrációja. Bevezetést ellenőrző lista készítése. A bevezetést támogató személy „szponzor” felkészítése. Találkozó szervezése az újonnan belépők és a vezetők között. A beilleszkedés folyamatának nyomon kísérése.	
	Munkakörök áttekintése, munkakörgazdagítás Technikai módszerek: ergonómia, hatékonyságmenedzsment programok, javaslati programok. Átütetmező módszerek: rugalmas munkaidő, munkakörbővítés, rotáció, keresztirányú képzés, távmunka. Szociotechnikai módszer: autonom munkacsoport, feladat delegálás stb.	
	Kompenzáció lehetséges formái Anyagi és nem anyagi jellegű kompenzációs formák (munkabér, prémium, pótlékok, béren kívüli juttatások rendszere, cafeteria rendszer). Direkt és indirekt kompenzációk lehetséges formái (dicséret, jutalom, szabadság, a munkahely biztonsága, kapcsolatok).	
	Javadalmazási rendszer Időbér: tiszta időbér, teljesítményhez kötött időbér, jutalom, prémium stb. Munkakörértékelés alapú sávok, fokozatok, átfedések. Teljesítménybérézés: darabbér/norma, csoportos norma. Melyik a „jó” bérrendszer?	
	Teljesítményértékelés Módszerek: Folyamatos minősítő skála, Nem folyamatos minősítő skála, Magatartáshoz kapcsolt minősítő skála, Leíró megállapítások. Értékelés: Rangsorolás, Páronként összehasonlítás, Célegyeztető értékelés stb.	
	Oktatás, képzés, fejlesztés Adatlapok készítése, Igényfelmérő kérdőív készítése, Képzési költségvetés készítése. Képzési módszerek: Demonstráció – strukturált munkagyakorlat, rotáció, programozott tanulás, előadások, E-learning, távtanulás stb.	
	Karriertervezés. Konfliktuskezelés Karriertervek készítése, vezetői együttműködéssel. A karrier támogatás megszervezése stb. Konfliktuskezelésre való törekvés feltételeinek megszervezése, szükség esetén a facilitátor szerep felvállalása. Szakképzett mediátor biztosítása. Panaszkezelés stb.	

	Megváltás a munkaerőtől Kilépő interjúk készítése, értékelése. Kilépő kérdőív készítése és felvétele, értékelése. Tömeges létszámleépítési módszerek: Kiszervezés (outsourcing), Fűnyíró módszer, Karcsúsítás (downsizing), A szervezeti folyamatok újraszervezése (re-engineering), Gondoskodó elbocsátás módszertana. Szerepjátékok Tréningek: üzleti játékok, outdoor tréningek, coaching stb. Szituációs játékok: próbainterjúk, telefonos interjúk. Csapatösszetartást elősegítő üzleti játékok.	
2020.12.11. 9:00:00 2020.12.11. 10:45:00 B-épület, 120. tanterem	ÍRÁSBELI BESZÁMOLÓ	

Oktatásszervezés:

- **A kurzus on-line módon kerül lebonyolításra.**
- Az órák a fenti táblázatban szereplő helyeken és időpontokban kerülnek megtartásra.
- Tiszta, rendes öltözékben, megfelelő fizika állapotban (semmiképpen sem betegen) kell megjelenni az órán. Külön segédeszközre az órán nincs szükség a szokásos segédeszközöktől eltekintve (jegyzetfüzet, toll vagy ezek helyettesítésére laptop). Pontosan kell megjelenni az órán, órakezdesre.
- Legalább kettő fő kell az óra megtartásához: egy hallgató és egy oktató.
- Amennyiben nem intézményi helyszínen kerül megtartásra a foglalkozás, akkor csoportosan történik az odajutás, melyről időben tájékoztatást kapnak a hallgatók (órai kereteken belül és Neptun üzenetben egyaránt).

A kurzus teljesítésének a feltételei:

- Házi feladat: prezentáció készítése az alábbiak szerint.
 - o Témája: az előadások anyagaira épül, azon belül a konkrétan kidolgozott terület szabadon választott. Lehet esettanulmány, cikk elemzése, egy anyagrész részletesebb feldolgozása.
 - o A prezentációk hossza: min. 25, max. 30 perc. ~~Előadása: egyénileg történik.~~ A prezentáció anyagait (az összefoglaló szöveges dokumentumot és a diasort) e-mailben kell elküldeni, legkésőbb a szorgalmi időszak utolsó órájáig, a juhasz.istvan@uni-eszterhazy.hu e-mail címre.
- **A zárthelyi dolgozatok az alábbi internetes felületen lesznek majd megírhatók. A regisztráció a felületen kötelező. A további részletekről Neptun üzenetben kerülnek tájékoztatásra a Hallgatók.**
<https://elearning.uni-eszterhazy.hu/>
- Az elégséges gyakorlati érdemjegy feltétele egy zárthelyi dolgozat megírása és egy prezentáció **elküldése** ~~tartása~~ (a házi feladat leírásában foglaltaknak megfelelően).
- A gyakorlati jegy összetevői:

1. Zárthelyi dolgozat (50%)
elérése)

100 pont (minimális követelmény 50 pont

2. Prezentáció (50%) 100 pont (minimális követelmény 50 pont elérése)

Összesen 200 pont

- Az érdemjegyek a megszerzett pontok alapján a következő módon alakulnak: 60%-tól elégséges (2), 70%-tól közepes (3), 80 %-tól jó (4), 90 %-tól jeles (5).
- A félév során bármikor kérhet a hallgató akár az órán, akár a fogadóórán visszajelzést a féléves munkájáról.
- A félév során egyszer van javítási lehetőség, mely a szorgalmi időszakon belül, egyéni egyeztetés alapján történik.

- **megszerzett ismeretek értékelési módja:**

- a félév elején (jellemzően a szorgalmi időszak első óráján) megadott zárthelyi dolgozatírási időpontban megírt zárthelyi dolgozatok megírásának formájában kerülnek értékelésre a hallgatói teljesítmények.

- **évközi tanulmányi követelmények:**

- a fentiekben ismertetett feladatokon túl sem tanórai, sem tanórán kívüli egyéb feladata nincs a hallgatónak,
- a fentiekben ismertetett feladatokon túl semmilyen más elvégzendő feladata vagy részfeladata nincs a hallgatónak,
- a házi feladatot legkésőbb a szorgalmi időszak utolsó órájáig, a juhasz.istvan@uni-eszterhazy.hu e-mail címre kell elküldeni,
- a fentiekben ismertetett pótlási lehetőségeken túl nincs más pótlási, határidőmódosítási, egyéni eljárásrendre vonatkozó lehetősége a hallgatónak.

- **szóbeli vizsga tételsora (ha van):**

- a tantárgynak szóbeli vizsga tételsora nincs, a zárthelyi dolgozatok kérdései az alábbi honlapon fellelhető és a Moodle rendszerből is elérhető tananyagban alapulnak: <https://juhaszistvan.uni-eszterhazy.hu/hu/oktatott-tantargyak/c/szemelyugyi-tevekenyseg>

Kötelező irodalom:

- Karoliny Mné. - Poór J. (2016): Emberi erőforrás menedzsment kézikönyv. Wolters Kluwer Kft., Budapest. ISBN: 978 963 295 6480
- Matiscsákné Lizák M. - Juhász I. (2014): Emberi-erőforrás gazdálkodás. Líceum Kiadó, Eszterházy Károly Főiskola, Eger. ISBN: 978 615 5509 09 4
- Csordás T. - Dabasi Halász Zs. - Dobay P. - Juhász I. - Kádek I. - Majó Z. - Matiscsákné Lizák M. - Tóth A. - Tóthné Sikora G. - Zámán Z. (2012): Emberi erőforrás gazdálkodás. Complex Kiadó Kft., Budapest. ISBN 978 963 295 064 8
- A fenti szakirodalmak a Tittel Pál Könyvtár és Médiacentrumban elérhetőek, de igény szerint tanszéki példányok is kölcsönözhetőek.
- A fenti szakirodalmak minden egyes egymásra épülő fejezetét érdemes elolvasni a tantárgy sikeres teljesítésének érdekében, mindegyik egyaránt fontos, így prioritásukban sincs különbség.

Ajánlott irodalom:

- Poór J. (2009): Nemzetközi emberi erőforrás menedzsment. Complex Kiadó Jogi és Üzleti Tartalomszolgáltató Kft., Budapest. ISBN: 978 963 224 975 9
- Lévai Z. - Bauer J (2006): A személyügyi tevékenység gyakorlata. Szokratész Külgazdasági Akadémia, Budapest. ISBN: 963 716 316 6
- Bakacsi Gy. - Bokor A. - Császár Cs. - Gelei A. - Kovács K. - Takács S. (2004): Stratégiai emberi erőforrás menedzsment. KJK-Kerszöv Jogi és Üzleti Kiadó Kft., Budapest. ISBN: 963 224 543 1
- A fenti szakirodalmak a Tittel Pál Könyvtár és Médiacentrumban elérhetőek, de igény szerint tanszéki példányok is kölcsönözhetőek.
- A fenti szakirodalmakat a kötelező szakirodalmak elolvasásán túl azért érdemes elolvasni, mert nagyban kapcsolódnak a tantárgy témájához megkönnyítik annak elsajátítását és szélesebb képet adnak a vizsgált tudományterületről.

A kurzust teljesítését segítő (kötelező / ajánlott) digitális tananyagok:

- <https://juhaszistvan.uni-eszterhazy.hu/hu/oktatott-tantargyak/c/szemelyugyi-tevekenysege>
- Az egyetem következő e-learning felületén (Moodle) elérhető tananyagok: <https://elearning.uni-eszterhazy.hu>

Szakfelelős: Dr. Kozák Anita, főiskolai docens, GTK, Gazdaságtudományi Intézet, Közgazdaságtan Tanszék, kozak.anita@uni-eszterhazy.hu

Tantárgy felelőse: Dr. Juhász István, adjunktus, GTK, Gazdaságtudományi Intézet, Közgazdaságtan Tanszék, juhasz.istvan@uni-eszterhazy.hu

Tantárgy oktatásába bevont oktató: -

Az oktató fogadóórájának időpontja, helye és a bejelentkezés módja:

- fogadó óra szorgalmi időszakban, személyesen (előzetes bejelentkezés nem szükséges):
Hétfő, 11:30-13.00, B épület, 226 iroda.

Levelezős hallgatóknak a megadott időponton túl, ~~szintén a B épület, 226 irodájában~~ e-mailben:

2020. szeptember 18. 07.00-08.30,
2020. szeptember 26. 07.30-09.00,
2020. november 06. 07.30-09.00.
2020. november 20. 07.30-09.00.

fogadóóra vizsgaidőszakban: e-mailben történő előzetes egyeztetés alapján.

Az oktató által előnyben részesített elérhetőség:

Prioritásuk szerint:

- e-mail: juhasz.istvan@uni-eszterhazy.hu
- fogadó óra
- telefon: 36-520-400 / 3077 mellék.

A csoportos online kommunikáció módja és helye: nincs.