

Kurzus neve: Gazdasági Ismeretek II/1. Vezetés és szervezés				
A kurzus oktatója, elérhetősége: Pecze Krisztina, pecze@mome.hu				
Kód: M-DM-201	Tantervi hely:	Javasolt félév: 2. félév	Kredit: 5	Tanóraszám: Egyéni hallgatói munkaóra:
Kapcsolt kódok:	Típus: (szeminárium/előadás/gyakorlat/konzultáció stb.)	Szab.vál-ként felvehető-e?	Szab.vál. esetén sajátos előfeltételek:	
<p>A kurzus kapcsolatai (előfeltételek, párhuzamosságok):</p> <p>A tárgy oktatása két kurzus keretében és két részben történik. Az M-DM-201 Gazdasági Ismeretek II/1. első részt (12 x 80 perc, hat alkalom) Pecze Krisztina, az Gazdasági Ismeretek II/2. második részt (12x 80 perc, hat alkalom) Szeles Nóra oktatja. Szeles Nóra kurzustematikáját külön dokumentum tartalmazza.</p> <p>Az M-DM-201 Gazdasági Ismeretek II/1. szeminárium és a Gazdasági Ismeretek II/2. szeminárium értékelése együttesen zajlik. A tantárgy teljesítéséhez mindkét részből 50% feletti értékeléssel kell rendelkeznie a hallgatónak. Amennyiben a hallgató a tantárgy bármely részéből 50%-nál kevesebbet szerez, vagy egyik részét nem teljesíti az egész tantárgy ismétlése szükséges. A tantárgy végső érdemjegyének megállapítása a két kurzus eredményének egyszerű számtani átlagolásával történik.</p>				
<p>A kurzus célja és alapelvei:</p> <p>A Vezetés és szervezés célja, hogy az eddig megszerzett gazdálkodási ismereteket bővítse és mélyítse. Betekintést kíván nyújtani az egyes vezetési feladatokba és vezetői szerepekbe. Fejleszti a hallgatók vezetési és szervezési, valamint problémamegoldó képességeit.</p>				
<p>Tanulási eredmények (fejlesztendő szakmai és általános kompetenciák):</p> <p>Tudás:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1) Konkrét gyakorlatba átültethető jártassága van a különböző szervezeti felépítések és vezetési modellek előnyeiről és hátrányairól. 2) Ismeri a kreatív problémakezelés módszertanát <p>Képesség:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1) Felismeri a design / művészetek által megoldható problémákat és abban a menedzsment szerepét. 2) Asszertív kommunikációt folytat egy-egy helyzet eltérő pozíciójú érintettjei felé, erősíti a csapatmunkát, előmozdítja az együttműködést különböző (művészet, gazdaság, közsféra) érdekeltségű felek között. 3) Különböző hozott tudásokat fogad be és épít be gondolkodásába, elősegíti ennek megvalósulását az általa menedzselt tervezői / művészi közösségekben is. 4) Ügyel a menedzselt folyamatok stratégiai megújítására. 5) Hatékonyan kezel konfliktusokat, eltérő érdekeket. 6) Érvényesíti menedzsment tevékenységének végzésére, megfelelő körülményeire vonatkozó elvárásait. 7) A kreatívipari értékteremtést társadalmilag is mértékadóan végzi; összeegyezteti egyéni céljait a csoportérdekekkel és a közjával. <p>Attitűd:</p> <p>Elfogadó, nyitott kapcsolatot ápol szakmai partnereivel, munkatársként és vezetőként saját és csapattársai fejlődését elősegítve. Szakmája etikai normáit betartja.</p> <p>Autonómia és felelősségvállalás:</p> <p>Összművészeti, multidiszciplináris tevékenységeket is autonóm módon és felelősen irányít. Társain túl önmagát is menedzseli.</p>				

A kurzus keretében feldolgozandó témakörök, témák:

- Vezetési és szervezési alapfogalmak
- Kontingenciaelmélet
- Vezetési tevékenység és vezetési funkciók
- Stratégiai menedzsment
- Szervezettervezés és folyamatszervezés
- Szervezeti magatartás
- Személyes vezetés, vezetői stílus és vezetői szerepek
- Teljesítménymenedzsment

Tanulásszervezés/folyamatszervezés sajátosságai:Oktatás menete I. rész:

Dátum	Idő	Téma	Kötelező irodalom oldalszám
2020. febr. 05.	13:40-16:30	Alapfogalmak - Kontingenciaelmélet	23 - 70 o.
2020. febr. 12.	13:40-16:30	Vezetési funkciók – Stratégiai menedzsment	71 – 107 o.
2020. febr. 19.	13:40-16:30	Szervezettervezés – Szervezeti struktúra	109 – 283 o.
2020. febr. 26.	13:40-16:30	Szervezeti magatartás – Személyes vezetés I.	329 – 400 o.
2020. márc. 04.	13:40-16:30	Személyes vezetés II.– Csoportok vezetése - Döntés	401 – 416 o.
2020. márc. 11.	13:40-16:30	Teljesítmény menedzsment	417 – 450 o.
2020. május 18. - június 16. között		Előre egyeztetett időpontban a dolgozat leadása és prezentációja	

A hallgatók tennivalói, feladatai:

- a szemináriumokon való részvétel
- felkészülés a szemináriumi aktív részvételre
- az egyes témák tantermi feldolgozása előtt az aktuális kötelező és ajánlott irodalom elolvasása
- a dolgozat témájának egyeztetése a szemináriumvezetővel

Értékelés:Teljesítendő követelmények:

- Aktív szemináriumi részvétel. A hat alkalomból egy hiányzás elfogadható.
- A hallgatók egyénileg beadandó dolgozatot írnak, amit prezentálnak is. A dolgozat a Vezetés és szervezés valamelyik területéhez kapcsolódó vezetési problémát/jelenséget dolgoz fel. A hallgató dolgozata témáját a szemináriumvezetővel a témavázlat leadásához előzetesen egyezteti. A beadandó dolgozat témavázlatának leadási határideje a 2020. február 26-i szeminárium. A dolgozat két típusa közül lehet választani: (1) Vezetés és szervezési esettanulmány vagy (2) egy aktuális vezetéstudományi téma esszé jellegű feldolgozása. A dolgozat maximális terjedelme előlap és irodalomjegyzék nélkül 8-10 oldal. A formai követelményeket a szemináriumon ismertetjük.

Értékelés módja:

- 1.) 25 % - A szemináriumon nyújtott teljesítmény
- 2.) 15 % - A dolgozat témavázlata – **Leadási határidő 2020. február 26-i óra!**
- 3.) 20 % - A dolgozat prezentációja
- 4.) 40 %- A dolgozat

Az értékelés szempontjai:

- A szemináriumi részvétel értékelése az otthoni felkészülésen és az órai aktivitáson alapul
- A prezentáció értékelésének szempontjai:
 - 20 % - az időkeret betartása
 - 20 % - slide-ok, tartalma, formázás, design
 - 40 % - információközlés relevanciája, strukturáltsága, szakmaisága, fókuszáltsága
 - 20 % - előadásmód: beszéd, storytelling
- A dolgozat értékelése

Esszé	%	Esettanulmány
a téma bemutatása, relevanciája	10	a vezetési probléma bemutatása, relevanciája
a szakirodalmi háttér fogalmak tisztázása	10	a szakirodalmi kapcsolódás leírása
a tárgyalt téma érvek ellenérvekkel történő vizsgálata	40	a vezetési probléma több szempontú bemutatása (esetleírás)
konklúzió	20	lehetséges megoldási alternatívák bemutatása
hivatkozás és forráskezelés	10	hivatkozás és forráskezelés
a dokumentum formázása	10	a dokumentum formázása

Figyelem: a határidők be nem tartása és a plágium az adott feladat 0 ponttal történő értékelését vonja maga után.

Az érdemjegy kiszámítása:

- 84 % – 100% = jeles (5)
- 73 % – 83% = jó (4)
- 62 % – 72 % = közepes (3)
- 51 % – 61 % = elégséges (2)
- 0 % – 51% = elégtelen (1)

Kötelező irodalom:

Antal Zsuzsanna, Dobák Miklós (2016): Vezetés és szervezés, Szervezetek kialakítása és működtetése, Akadémia Kiadó, Budapest

Ajánlott irodalom:

Dobák Miklós (2008): Szervezeti formák és vezetés, Akadémiai Kiadó
Gyórfy Kinga (2015): Add elő magad, A magával ragadó előadás titkai, Magnólia Kiadó
Lippner Tamás (2018): A bizalomépítés könyve, Lippner Tamás
Morita Akio (1989): Made in Japan, Árkádia Budapest
Nyíri Zoltán (2007): Személyiségkalauz üzleti szemmel, Universitas Szeged Kiadó
Kenneth Blanchard - William Oncken - Hal Burrows (2007): Vezetői időgazdálkodás, Bagolyvár Trade Kft.
Stephen R. Covey (2014): A kiemelkedően eredményes emberek 7 szokása, Bagolyvár Könyvkiadó

Egyéb információk:

Javaslatok a dolgozat témájára:

- Vezetési stílusok napjainkban - esszé
- A szervezetfejlesztés aktuális kérdései - esszé
- Egy konkrét szervezetfejlesztési eset bemutatása - esettanulmány
- A szervezeti kultúra és a vezetés kapcsolata – esszé
- Folyamatok szervezése és vezetése – esettanulmány vagy esszé
- Egy a saját szakmai gyakorlat során szerzett Szervezési és vezetés probléma - esettanulmány
- Művészeti szervezetek vezetése – esszé vagy esettanulmány
- Tanulhatunk még Morita Akio-tól? - esszé
- Egyéb a hallgató által választott téma

Máshol/korábban szerzett tudás elismerése/ validációs elv:

- más, tevékenységgel egyes feladatok kiválthatók

Tanórán kívüli konzultációs időpontok és helyszín:

A félév során fogadóóra: Szerda 13:00-13:30 között az Elméleti Intézet konzultációs terében M-131.
Előzetes email egyeztetéssel más időpontok.