

A TANTÁRGY ADATLAPJA
HUMÁN-ERŐFORRÁS MENEDZSMENT
2025/2026

1. A képzési program adatai

1.1 Felsőoktatási intézmény	Babes–Bolyai Tudományegyetem
1.2 Kar	Politika-, Közigazgatás- és Kommunikációtudományi
1.3 Intézet	Közigazgatás- és Közmenedzsment Intézet
1.4 Szakterület	Közigazgatás-tudományok
1.5 Képzési szint	Alapképzés
1.6 Szak / Képesítés	Közigazgatás- Sepsiszentgyörgyi kihelyezett tagozat
1.7 Oktatási forma	Távoktatás

2. A tantárgy adatai

2.1 A tantárgy neve	HUMÁN-ERŐFORRÁS MENEDZSMENT			A tantárgy kódja	ULM2519
2.2 Az előadásért felelős tanár neve- A tanfolyam koordinátora	Conf. univ. dr. Kerekes Kinga				
2.3 Szemináriumi/laboratóriumi/projekttevékenységek vezetője – asszisztens	Drd. Péntek Borbála				
2.4 Tanulmányi év	III	2.5 Félév	1	2.6. Értékelés módja	E
2.7 Tantárgy típusa	Tartalom		A tantárgy fajtája DS		
	Kötelezettség		Kötelező/választható DOB		

3. Teljes becsült idő (az oktatási tevékenység féléves óraszama)

3. Heti óraszám- jelenléti forma	4	melyből: 3.2 előadás	2	3.3 szeminárium/labor/projekt	2
3.4 Tantervben szereplő össz-óraszám-távolléti oktatás	125	melyből: 3.5 egyéni tanulás	97	3.6 TT (AT)(8)+TF (TC)(20)+GY (AA)(-)	28
Az egyéni tanulmányok időalapjának elosztása					óra
3.5.1 A tankönyv, a jegyzet, a szakirodalom vagy saját jegyzetek tanulmányozása					40
3.5.2 Könyvtárban, elektronikus adatbázisokban vagy terepen való további tájékozódás					30
3.5.3 Szemináriumok / laborok, házi feladatok, portofóliók, referátumok, esszék kidolgozása					19
3.5.4 Egyéni készségfejlesztés (tutorálás)					2
3.5.5 Vizsgák					2
3.5.6 Más tevékenységek:					2
3.7 Egyéni munka óraszama (EM) és önfejlesztési tevékenységek (ÖT)	97				
3.8 A félév össz-óraszama (ECTS száma x 25 óra)	125				
3.9 Kreditszám	5				

4. Előfeltételek (ha vannak)

4.1 Tantervi	• Nincs, nem ebben az esetben
4.2 Kompetenciabeli	• Nincs, nem ebben az esetben

5. Feltételek (ha vannak)

5.1 Az előadás lebonyolításának feltételei	• A részvétel nem kötelező, de a kurzusra beiratkozott hallgatók számára ajánlott.
5.2 A szeminárium / labor / projekt lebonyolításának feltételei	• A tanulónak aktívnak kell lenniük, és kérdéseket kell feltenniük a megvitatott ötletekkel, koncepciókkal és elméletekkel kapcsolatban.

6. Kompetenciák

6.1. Elsajátítandó jellemző kompetenciák

Szakmai kompetenciák	Speciális ismeretek a humánerőforrás-gazdálkodás területén (toborzás, kiválasztás, motiváció);
Transzverzális kompetenciák	- Csapatmunkára való alkalmasság: a csapatban való munkavégzés képessége, együttműködés más részlegek vagy szervezetek tagjaival a közös célok elérése érdekében; - Problémamegoldó készség: a lehetséges problémák előrejelzésének képessége, a problémák megelőzése, a végrehajtási eljárások értékelése, valamint az azonosított problémák megoldásának kidolgozása a szakpolitika kialakítása és végrehajtása előtt; - Kommunikációs és interperszonális készségek: a munkatársak érzelmi hátterének megértése és figyelembevétele, valamint a velük való hatékony kommunikáció szóban vagy írásban;

6.2. A tanulás eredménye

Ismeretek	A hallgató: 1. Világosan el tudja magyarázni a közigazgatási rendszer vezetési problémáinak jellemzőit, figyelembe véve a humánerőforrás-menedzsmentet és az etikai, deontológiai elveket. 2. Képes lesz alapvető ismeretek felhasználásával értelmezni a közigazgatásban zajló jelenségeket és folyamatokat. 3. Ismerni fogja az intézmény képviselőjére vonatkozó magatartási szabályokat a nyilvánossággal és más hatóságokkal való kapcsolatokban, összhangban a szervezet értékeivel és küldetésével. 4. Képes lesz azonosítani és értelmezni a szervezeti jelenségeket, helyzeteket és folyamatokat, és ezeket az információkat a döntéshozatalban felhasználni.
Képességek	A hallgató: 1. Képes lesz modern menedzsment- és humánerőforrás-menedzsment eszközöket használni a közszolgálati etikai kódex keretei között. 2. Képes lesz a szervezet értékeivel és a közszolgálati magatartási szabályokkal összhangban álló szakmai magatartást tanúsítani, példát mutatva a munkatársaknak. 3. Képes lesz a menedzsmentfolyamatok és a közszolgálati teljesítmény értékelésére vonatkozó standard módszerek alkalmazására. 4. Képes lesz az intézmény képviselőjére intézményközi kapcsolatokban és a nyilvánosság előtt.
Felelősség és autonómia	A hallgató: 1. Képes lesz a szakmai feladatokat határidőre, pontosan, hatékonyan és felelősségteljesen teljesíteni, az etikai és szakmai magatartási elvek betartásával. 2. Képes lesz csoportos kapcsolattartási technikákat alkalmazni, elsajátítani és gyakorolni a csapatmunkában betöltött sajátos szerepeket, a személyes kommunikációs készségek fejlesztésén keresztül. 3. Képes lesz önértékelést végezni a szakmai képzési szükségletek terén, valamint azonosítani a szakmai és személyes fejlődés, képzés módjait, a munkaerőpiac elvárásaihoz való beilleszkedés és alkalmazkodás érdekében.

7. A tantárgy célkitűzései (az elsajátítandó jellemző kompetenciák alapján)

7.1 A tantárgy általános célkitűzése	- Olyan ismeretek és készségek elsajátítása, amelyek segítik a hallgatókat a konkrét emberi erőforrással kapcsolatos kérdések és tevékenységek irányításában és adminisztrálásában.
7.2 A tantárgy sajátos célkitűzései	- az emberi erőforrások területére jellemző tevékenységek szervezése, irányítása és ellenőrzése - az emberi erőforrások felvételére, kiválasztására, értékelésére, jutalmazására és képzésére vonatkozó eljárások és mechanizmusok kialakítása és végrehajtása; - a szervezeten belüli emberi erőforrásokkal kapcsolatos elméleti és gyakorlati fogalmak értelmezésének képessége, többek között esettanulmányok elemzésével; - az emberi erőforrások területén felmerülő aktuális kérdések vagy helyzetek megértésének, érvelésének és megvitatásának képessége, az e terület irányítására való hivatkozással; - megfelelő módszerek/eszközök azonosítása (az emberi erőforrások területére jellemzően) a tanult koncepciók megvalósításához.

8. Tantárgy tartalma

8.1. EM és ÖT	Didaktikai módszerek	Megjegyzések
I. Modul: Az elméleti keret létrehozása 1. Az emberi erőforrás menedzsment meghatározása 2. Az emberi erőforrás menedzsment funkciói és fejlődése	Előadás, beszélgetés és vita	20% a modulra szánt egyéni tanulmányi idő
II. Modul: A Humánerőforrás tervezési folyamatának elvégzése 1. Személyzeti tervezés 2. Munkaköri leírás és elemzés	Előadás, beszélgetés és vita	20% a modulra szánt egyéni tanulmányi idő
III. Modul: Közbeszerzési folyamat és munkaügyi kapcsolatok 1. A személyzet felvétele és kiválasztása 2. Csapat (csapatmunka) 3. A személyzet díjazása és jutalmazása	Előadás, beszélgetés és vita	30% a modulra szánt egyéni tanulmányi idő
IV. Modul: Humánerőforrás-fejlesztési folyamat 1. Az egyéni munkateljességtény értékelése 2. Képzés és szakmai fejlődés 3. A személyzet motiválása	Előadás, beszélgetés és vita	30% a modulra szánt egyéni tanulmányi idő
Könyvészet: Emberi erőforrás menedzsment (Master-IFR) Kurzus tananyag Raboca, H. și Dodu, M., Managementul resurselor umane, Editura Tritonic, 2013; Raboca Horia, Cărbunărean F., Jimborean O., "Managementul Resurselor Umane", Editura Accent Cluj, 2013		
8.2. Tutori tevékenységek	Didaktikai módszerek	Megjegyzések
A munkaköri leírás megfogalmazása és felépítése	Előadás, beszélgetés és vita	4
Személyzeti kiválasztás - a kiválasztási interjú	Előadás, beszélgetés és vita	4
Könyvészet: Emberi erőforrás menedzsment (Master-IFR) Kurzus tananyag Raboca, H. și Dodu, M., Managementul resurselor umane, Editura Tritonic, 2013; Raboca Horia, Cărbunărean F., Jimborean O., "Managementul Resurselor Umane", Editura Accent Cluj, 2013		
8.3. Tutori feladatok	Információátviteli módszerek	Megjegyzések
1. Feladat: A munkaköri leírás kidolgozása	A kurzus Moodle-oldalára feltöltésre kerül minden olyan információ, amely a kérdések megválaszolásához, pontosítások kéréséhez stb. szükséges.	10
2. Feladat: interjúvezető (kérdéssorozat) kidolgozása a személyzet kiválasztásához	A kurzus Moodle-oldalára feltöltésre kerül minden olyan	10

	információ, amely a kérdések megválaszolásához, pontosítások kéréséhez stb. szükséges.	
Könyvészet: Emberi erőforrás menedzsment (Master-IFR) Kurzus tananyag Raboca, H. și Dodu, M., Managementul resurselor umane, Editura Tritonic, 2013; Raboca Horia, Cărbunărean F., Jimborean O., "Managementul Resurselor Umane", Editura Accent Cluj, 2013		
8.4. Laboratóriumi, gyakorlati munka, projekt, szakmai gyakorlat	Tanítási-tanulási módszerek	Megjegyzések
Könyvészet:		

9. Az episztemikus közösségek képviselői, a szakmai egyesületek és a szakterület reprezentatív munkáltatói elvárásainak összhangba hozása a tantárgy tartalmával.

- A tanfolyam témái bemutatják a munkáltatók által a HR-szakemberek képzéséhez szükséges és kért releváns információkat az egyes HR-tevékenységek irányítására és adminisztrációjára vonatkozóan.
- A tanfolyam kitér továbbá az aktuális és fontos munkaerő-piaci kérdésekre mind a munkáltatók, mind a leendő munkavállalók szemszögéből.

10. Értékelés

Tevékenység típusa	10.1 Értékelési kritériumok	10.2 Értékelési módszerek	10.3 Aránya a végső jegyben
10.4 Előadás	Felhalmozott elméleti tudás	Ráctesteszt	50 %
10.5 Tutori tevékenységek/feladatok	A bemutatott gondolatok relevanciája és az érvelés minősége	Szemináriumi feladatok értékelése	50 %
10.6 A teljesítmény minimumkövetelményei A vizsga sikeres letételéhez a tanulóknak legalább 5-ös osztályzatot kell szerezniük.			

11. ODD Címkék



Előadás felelőse,
dr. Kerekes Kinga, egyetemi docens

Szeminárium felelőse
Drd. Péntek Borbála

Kitöltés dátuma
2025.09.09

Az intézeti jóváhagyás dátuma
2025.09.09

Tanulmányi felelős
dr. Bianca Radu, egyetemi docens

B. Radu