

TANTÁRGYI PROGRAM

1. **A tantárgy kódja:** ÁKINTV07
2. **A tantárgy megnevezése (magyarul):** Alapfokú önkormányzati folyamatszervezési gyakorlatok
3. **A tantárgy megnevezése (angolul):** Foundations of Operations Design and Planning for Local Administration
4. **Kreditérték és képzési karakter:**
 - 4.1. 2 kredit
 - 4.2. a tantárgy elméleti vagy gyakorlati jellegének mértéke: 100% gyakorlat, 0% elmélet
5. **A szak(ok), szakirányok/specializációk megnevezése (ahol oktatják):** ÁNTK BA szintű szabadon választható tárgy
6. **Az oktatásért felelős oktatási szervezeti egység megnevezése:** Államtudományi és Nemzetközi Tanulmányok Kar, Közszerkezési és Infotechnológiai Tanszék
7. **A tantárgyfelelős oktató neve, beosztása, tudományos fokozata:** Dr. Koronváry Péter, PhD, egyetemi docens
8. **A tanórák száma és típusa**
 - 8.1. össz óraszám/félév:
 - 8.1.1. nappali munkarend: 28 (0 EA + 28 GY)
 - 8.1.2. levelező munkarend: 8 (0 EA + 8 GY)
 - 8.2. heti óraszám - nappali munkarend: 2 (0 EA + 2 GY)
 - 8.3. Az ismeret átadásában alkalmazandó további sajátos módok, jellemzők: -
9. **A tantárgy szakmai tartalma (magyarul):** A tantárgy oktatásának célja, hogy a hallgatók számára bevezetést nyújtson az önkormányzati munkában használható tervezési-szervezési ismeretekbe. A tantárgy bemutatja a folyamatszervező és döntéselőkészítő eszközök legfontosabbjait, gyakoroltatja elemi alkalmazásukat. Kiemelten foglalkozik az önszervező, hatékonyságnövelő, a döntést segítő módszerekkel. Ismerteti a folyamatszervezés bizonyos módszertanait, lehetőségeit, a költségkímélő lehetőségeket. A tantárgy mindezen túl hangsúlyt helyez a vezetői tervező-szervező munkában előnyös gondolkodási képletek megismertetésére, gyakoroltatására, képet ad azokról a módszerekről és alkalmazásukról, melyek a maguk jelenlegi és jövőbeli munkáját könnyebbé és eredményesebbé teszik, ideértve a számítástechnikai eszközök, szoftverek alkalmazását is.
A tantárgy szakmai tartalma (angolul) (Course description): Objective: to introduce the students into the application and use of design, planning and organizing tools and methods that are practical to use in public administration work. We shall walk them through some of the most important process planning and decision-making techniques and offer opportunities to apply them to simple problems. We expect to help students get an insight and experience that provides them with solid foundations to their further work and studies, including the use of IT tools for everyday management.
10. **Elérendő kompetenciák (magyarul):**

Tudása: A hallgató értse meg a folyamatszervezés helyét és szerepét a települések életében, vezetésük munkájában; ismerje meg a folyamatszervezés szemléletét, logikáját, próbálja ki alapvető eszközeit és módszereit, és mérje fel azok alkalmazhatóságát és jelentőségét az önkormányzatok, illetve hangsúlyozottan a polgármester és a jegyző munkájában.

Képességei: A hallgató váljon képessé arra, hogy azonosítani tudja az önkormányzati munkában felmerülő, a folyamatszervezés eszköztárával kezelhető problémákat, és hogy a rendelkezésére álló erőforrásokat felhasználva információkat és megoldásokat keressen és találjon azokhoz.

Attitűdje: A hallgató elkötelezetté válik az inkluzív működés megvalósítása, az érintettek bevonása mellett a települési fejlesztések során.

Autonómiája és felelőssége: Legyen képes másokkal együttműködve, felelőséggel részt venni tipikus problémák azonosításában és az adott település sajátosságainak megfelelő megoldási lehetőségek felvázolásában.

Elérendő kompetenciák (angolul) (Competences – English):

Knowledge: Learn to understand the importance of operations/process/project management in the life of a settlement and in the work of their leaders develop an understanding of the concept and perspective of process management, try their main tools and techniques, appreciate their usefulness and applicability in the work of the local government, esp. the mayor and the secretary.

Capabilities: The student will become able to identify and handle problems which can be solved by the tools of the process management toolkit, to look for information on possible solutions and find new approaches to identify, analyse and solve new problems.

Attitude: Students will become able to identify and handle problems which can be solved by the tools of the process management toolkit, to look for information on possible solutions and find new approaches to identify, analyse and solve new problems.

Autonomy and responsibility: The student (individually or as part of a team) becomes committed to draft and develop solutions applicable within the limitations of a given (type of) settlement.

11. Előtanulmányi követelmények: -

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

12.1. A folyamatszervezés helye és szerepe az elméletben és gyakorlatban. Alapfogalmak. Szakirodalom, internetes források.

12.2. A folyamatszervezés folyamata. Az egyes szakaszok céljai, feladatai, eszközei.

12.3. A folyamat- és szervezetelemzés szempontrendszere. Folyamatrendszerek, szervezeti felépítés, kontingenciafaktorok. Szervezeti felépítéstípusok és hátrányaik.

12.4. Adat-, információ- és tudásgyűjtés. Egyéni és csoportos kreatív módszerek, megjelenítési módok. Racionális adatgyűjtés: primer, szekunder. Számítógépes lehetőségek, szoftverek stb.

12.5. Operatív folyamatok. Operatív folyamatok feltérképezése, elemzése. Folyamatábrák típusai, használata, elemzése.

12.6. A munkafolyamat letördelése (WBS-diagram).

12.7. Folyamatábra-készítés.

12.8. Gantt-ábra: elmélet és gyakorlat.

12.9. Gantt-ábra készítése.

12.10.PERT elemzés.

12.11.Folyamatkockázatok. Kockázati térkép.

12.12.Agytérkép, gazdagrajz.

12.13.Fadiagramok, ágdiagramok.

12.14.Csillagdiagramok, kör- és oszlopdigramok. Mini esetgyakorlat.

13. A tantárgy meghirdetésének gyakorisága/a tantervben történő félévi elhelyezkedése: őszi, vagy tavaszi félév

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

Az előadások látogatása kötelező, három alkalommal megengedett az igazolatlan hiányzás. Ennek túllépése esetén az aláírás megtagadható. A hallgató köteles a képzés tantervében szereplő tantárgyak tantárgyi programjaiban leírt kötelezettségeket teljesíteni, az azokban meghatározott foglalkozásokon részt venni. A kötelezettségek teljesítésének jogalapja vonatkozásában a TVSZ 19. § (1), (2), valamint (2a) bek.-ben foglaltak az irányadóak.

15. Félévközi feladatok, ismeretek ellenőrzésének rendje:

Az oktató döntése szerint, a tematikával összhangban. Pl.: 5-10 házi feladat egy-egy módszer használatának bemutatására. Felmentetteknek szóbeli beszámoló a törzsanyagból + kb. 15 oldalas tudományos cikk-jellegű esszé

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

16.1. Az aláírás megszerzésének feltételei:

Óralátogatás, aktív részvétel

16.2. Az értékelés:

Gyakorlati jegy: Óralátogatás, órai munka: 50% Feladatok, beadandók: 50%

16.3. A kreditek megszerzésének feltételei:

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

17. Irodalomjegyzék:

17.1. Kötelező irodalom:

1. Eric Verzuh, Projektmenedzsment
2. (HVG, legújabb kiadás) vagy más, az oktató által megadott projektmenedzsment- vagy folyamatszervezési tankönyv

17.2. Ajánlott irodalom:

1. Számadó R. (2015): Inkluzív önkormányzat (2. bővített kiadás). Nemzeti Közzolgálati Egyetem.
2. Számadó, Róza: Inkluzív önkormányzat építés Budapest, Magyarország : Dialóg Campus Kiadó (2018) , ISBN: 9786155889066 ; Számadó Róza (Szerk):Inkluzív önkormányzat tervezés Budapest, Magyarország : Dialóg Campus Kiadó (2018) , ISBN: 9786155889042

Budapest, 2020.04.09.

Dr. Koronváry Péter, PhD,
egyetemi docens sk.