

Tanegység neve: Munkaszervezés, projekt kommunikáció	Kreditszáma: 2
A tanegység tantervi helye (hányadik félév): 1 és tanóraszám a: 2	
Előtanulmányi feltételek <i>(ha vannak)</i> : -	
Az ismeretátadás alkalmazott típusa(i): gyak.	
A számonkérés módja(i) (koll. / gyj. / egyéb ¹): gyj.	
A tanegység „képzési karaktere” (elméleti vagy gyakorlati jellegének mértéke): 60% kredit%	
Tárgyleírás: az elsajátítandó ismeretanyag tömör, ugyanakkor informáló leírása	
Projektirányítási rendszerek, a projektek életének legfontosabb szakaszai. Kockázat- és követelményelemzés, ütemterv elkészítése, valamint a vele kapcsolatos tevékenységek, a kapcsolatok megjelenítésének módjai, továbbá a külső projektek beillesztésének lehetőségei. Projekttervezés, erőforrás-kezelés, az erőforrások definíciója, az erőforrás használat ábrázolása, a munka szabályozásának lehetőségei, az erőforráskészletek használata. A költségtervezés alapelvei, költségadatok, költségjellemzők, költségek csökkentésének módjai. Az ütemterv előkészítésének, elkészítésének, módosításának (ütemezés) lépései. Bevezeti a hallgatókat az üzleti kommunikáció alapvető problémáiba és segítse a résztvevőket a hatékony kommunikációs technikák elsajátításában. Ennek érdekében a kurzuson megismerkedhetnek az üzleti kommunikáció legfontosabb fogalmaival, összefüggéseivel, a kommunikációs stratégia elkészítésével. Az üzleti kommunikáció logikáját alkalmazzuk az oktatás területére. A kurzus elvégzése hozzájárul ahhoz, hogy a hallgatók megismerjék a hatékony intézményi kommunikáció jellemzőit és képesek legyenek aktív szerepet vállalni egy iskola külső és belső kommunikációs folyamatainak tervezésében, hatékony alkalmazásában	
A legfontosabb kötelező, valamint az ajánlott irodalom, tansegédlet, taneszköz (jegyzet, tankönyv)	
Szentirmai R.:Projektirányítás MS Office Project segítségével	
Azoknak az előírt szakmai kompetenciáknak, kompetencia-elemeknek (tudás, képesség stb. KKK 7. v. 8. pont) a felsorolása, amelyek kialakításához a tantárgy jellemzően, érdemben hozzájárul	
kulcskompetencia.modul a) tudás - tárgyalásokon való képviselet, a kommunikációs eszköztár használata a tárgyalástechnika és az üzleti szabályok figyelembevételével; - a szakmai álláspontok meggyőző képviselete; hiteles kommunikáció; érvelési technikák és a szakmai érvrendszer ismerete, használata, képviselete; - együttműködés a munkatársakkal; - kommunikáció a széles értelemben vett megrendelővel, ügyféllel; - együttműködés a szakmai partnerekkel, helyi önkormányzatokkal, kamarákkal, kormányhivatallal, médiával és a munkatársakkal, új üzleti kapcsolatok építése, sikeres kommunikáció a gazdasági élet valamennyi szereplőjével; - üzleti levél, üzenetkészítés; - az alapvető kommunikációs módszerek és technikák ismerete és szakszerű alkalmazása. b) képesség - szakmai kommunikáció megértése és szakszerű alkalmazása szóban és írásban; - az adott szakma témakörében anyanyelven eredményes szakmai kommunikáció; - fejlett beszédkézség, megfelelő szakmai szókincs, nyelvhelyesség, közérthetőség; - időtervezés, információátadás; (esetleg c) attitűd és/vagy d) autonómia és felelősségvállalás (is) – <i>ha értelmezhető</i>)	
Tanegység felelőse (név, beosztás, tud. fokozat): Tarcsi Ádám	