



SUBJECT DATASHEET

ORGANIZATIONAL TECHNIQUES

BMEGT51S584

I. SUBJECT DESCRIPTION

1. SUBJECT DATA

Subject name

ORGANIZATIONAL TECHNIQUES

ID (subject code)

BMEGT51S584

Type of subject

part - time training in distance learning / contact lessons

Course types and lessons

<i>Type</i>	<i>Lessons</i>
Lecture	8
Practice	0
Laboratory	0

Type of

assessment

term grade

Number of

credits

6

Subject Coordinator

<i>Name</i>	<i>Position</i>	<i>Contact details</i>
-------------	-----------------	------------------------

dr. Kata János	master teacher	kata.janos@gtk.bme.hu
----------------	----------------	-----------------------

Educational organisational unit for the subject

Department of Technical Education

Subject website

<https://edu.gtk.bme.hu>

Language of the subject

magyar-HU

Curricular role of the subject, recommended number of terms

Programme: **Mentor teacher programme from 2021/22/Term 2**

Subject Role: **Compulsory elective**

Recommended semester: **0**

Programme: **Measurement-assessment specialist teacher from 2021/22/Term 2**

Subject Role: **Compulsory elective**

Recommended semester: **0**

Programme: **Public education manager programme from 2021/22/Term 2**

Subject Role: **Compulsory elective**

Recommended semester: **4**

Direct prerequisites

Strong • alapképzési szakhoz kapcsolódó tanítói és vagy főiskolai szintű (BA/BSC) tanári oklevél és 3 év oktatási intézményben szerzett szakmai gyakorlat • mesterképzési szakhoz kapcsolódó egyetemi szintű (MA) tanári oklevél és 3 év oktatási intézményben szerzett szakmai gyakorlat

Weak None

Parallel None

Exclusion None

Validity of the Subject Description

Approved by the Faculty Board of Faculty of Economic and Social Sciences, Decree No: 581046/15/2021. Valid from: 24.11.2021.

2. OBJECTIVES AND LEARNING OUTCOMES

Objectives

To ensure that the student recognizes the importance of planning and organization tasks in both public education and management. From among the different techniques, you can choose the methods that can be used relevantly in public education and use them in practice and apply them effectively - both individually and in groups. To achieve that it can choose and implement an organizational technique that can be successfully applied to tasks both from its own remit and from smaller teams and class communities, either as a member of the group or as its leader. To do this, you should be able to prepare appropriate documentation (descriptions, plans and diagrams) that are easy to understand, transparent and applicable to the data subjects. Using your knowledge of planning and organisation, you can propose solutions that can be used directly for management.

Academic results

Knowledge

1. You will be aware that planning and organisation tasks are an essential part of both the public education and management processes and that this knowledge must be known and applied in all responsibilities and implementation levels.
2. You will be familiar with the concepts, contexts and legalities of the subject, as well as the historical development and interfaces of the field of science to other disciplines.
3. It will understand the interdependence and context of the process elements on this topic.
4. It will be familiar with the selection procedures for group intellectual application and the main human resources necessary for the realisation of the task and other factors determining the effectiveness of the organisational activity.

Skills

1. It will be able to implement it in practice, building on the choice of the organisational method that can be applied effectively to the given task/part of the task and theoretical knowledge.
2. It will be able to visualize the organizational process in a graphic way, understandable to the participants and implementers of the process.
3. It will be able to select and apply specific parts of planning and organisation knowledge and practices that can be used in public education and training tasks.
4. You will be able to choose and derive group application techniques, and you will be able to select the most suitable person for each task using objective methods.

Attitude

1. It will be open to adapting the design and organisation methods, procedures and techniques tested and applied in economic life in public education.
2. It will be receptive to the inclusion of new organisational procedures and techniques and to their incorporation and dissemination within the organisation, in addition to incorporating and applying them into its own activities.
3. It will seek cooperation in the implementation of planning and organisation tasks.

Independence and responsibility

1. Performs tasks independently in the implementation of the planning and organization activities facing the public education organization , even as group leader.
- 2.
3. 2. It shall be responsible for the effectiveness of the planning and organising activities concerned.
- 4.

Teaching methodology

Minor introductory lectures, self-experience individual and group exercises, communication in writing and orally, use of IT tools and techniques, optional tasks created independently and in group work.

Materials supporting learning

- Mező János (2019): Szervezési technikák, BME GTK Műszaki Pedagógia Tanszék, Budapest, Jegyzet, p. 104
- A jegyzethez készített prezentáció(k)
- Suta István (2006): Szervezési elméletek, Civitas Alapítvány, Kolozsvár – amely elérhető z alábbi linken:
● <https://docplayer.hu/17082245-Tartalomjegyzek-bevezetes-5-i-szervezestudomany-6-1-a-menedzsment-mint-fogalom-6-2-a-szervezes-8>
- Keszmann János: Szervezési módszerek, előadás prezentáció – amely elérhető az alábbi linken:
● <https://docplayer.hu/4236861-Szervezesi-modszerek.html>
- [www. idegen-szavak.hu](http://www.idegen-szavak.hu)
- <https://regi.tankonyvtar.hu/hu>
- <https://dtk.tankonyvtar.hu>
- Friss és aktuális weblapok, blogok magyar és angol nyelven

II. SUBJECT REQUIREMENTS

TESTING AND ASSESSMENT OF LEARNING PERFORMANCE

General Rules

A 2.2 pontban megfogalmazott tanulási eredmények értékelése a kontaktórákat követő központi teszt kitöltésével.

Performance assessment methods

Szorgalmi időszakban végzett teljesítményértékelés részletes leírása: • a kontaktórán való 100%-os részvétel, • aktív közreműködés a csoportfeladatok megoldásában, • központi feladatlap kitöltése • a tantárgyi tudás, képesség, attitűd, valamint az önállóság és felelősség típusú kompetenciaelemek értékelése. Vizsgaidőszakban végzett teljesítményértékelés részletes leírása: • nincs

Percentage of performance assessments, conducted during the study period, within the rating

- -: 100%

Percentage of exam elements within the rating

- -: -

Conditions for obtaining a signature, validity of the signature

A foglalkozásokon való részvétel.

Issuing grades

Excellent	94% felett
Very good	88–94%
Good	75–87%
Satisfactory	62–74%
Pass	50–61%
Fail	50% alatt

Retake and late completion

A házi feladat, félévközi jegy és a vizsga a mindenkori Tanulmányi és Vizsgaszabályzat előírásai szerint, a Térítési és Juttatási Szabályzatban előírt díjak megfizetése mellett pótolható.

Coursework required for the completion of the subject

- 8
- 120
- 30
- 1
- 21

Approval and validity of subject requirements

Consulted with the Faculty Student Representative Committee, approved by the Vice Dean for Education, valid from: 08.11.2021.

III. COURSE CURRICULUM

THEMATIC UNITS AND FURTHER DETAILS

Topics covered during the term

A 2.2 pontban megfogalmazott tanulási eredmények eléréséhez a tantárgy a következő tematikai blokkokból áll: Tartalmi egységek • A tervezés, a szervezés és a menedzsment fogalma. • A szervezet- és vezetéselméleti ismeretek, mint a szervezéselmélet alapjai. • A szervezés fogalomrendszere, a szervezéselméletek, a folyamatszervezés. • Az erőforrások tervezése (erőforrás-adattár, erőforrás allokáció, hisztogram, erőforrás-diagram, emberi erőforrásterv). • A szervezési folyamat megjelenítése (ciklogram, sávos ütemterv, gráf, hálóterv). • Csoportos szellemi alkalmazási technikák (brainstorming, Delphi-módszer, 635 módszer, Philips-66 módszer, NCM módszer). • A helyzetfelmérést segítő technikák (terepkutatás, esettanulmány, kérdőív). A szervezés minőségét meghatározó egyéb tényezők. • Szervezési feladatok a köznevelésben. Az egyes félévben meghirdetett kurzusok sillabuszaiban e témaelemeket ütemezzük a naptári és egyéb adottságok szerint.

- 1 A tervezés, a szervezés és a menedzsment fogalma.
- 2 A szervezet- és vezetéselméleti ismeretek, mint a szervezéselmélet alapjai.
- 3 A szervezés fogalomrendszere, a szervezéselméletek, a folyamatszervezés.
- 4 Az erőforrások tervezése (erőforrás-adattár, erőforrás allokáció, hisztogram, erőforrás-diagram, emberi erőforrásterv).
- 5 A szervezési folyamat megjelenítése (ciklogram, sávos ütemterv, gráf, hálóterv).
- 6 Csoportos szellemi alkalmazási technikák (brainstorming, Delphi-módszer, 635 módszer, Philips-66 módszer, NCM módszer).
- 7 A helyzetfelmérést segítő technikák (terepkutatás, esettanulmány, kérdőív). A szervezés minőségét meghatározó egyéb tényezők.
- 8 Szervezési feladatok a köznevelésben.

Additional lecturers

- - -

Approval and validity of subject requirements