

## TANTÁRGY ADATLAP és tantárgykövetelmények

Cím:	<b>Üzleti Kommunikáció</b>
Tárgykód:	<b>PMKMENB 036, MENB 810, MELS 204</b>
Heti óraszám <sup>1</sup> :	<b>2 ea</b>
Kreditpont:	<b>2</b>
Szak(ok)/ típus <sup>2</sup> :	<b>K</b>
Tagozat <sup>3</sup> :	<b>N, L</b>
Követelmény <sup>4</sup> :	<b>vizsga</b>
Meghirdetés féléve <sup>5</sup> :	<b>bármelyik</b>
Nyelve:	<b>Magyar</b>
Előzetes követelmény(ek):	<b>nincs</b>
Oktató tanszék(ek) <sup>6</sup> :	<b>Mérnöki Menedzsment Tanszék</b>
Tárgyfelelős: Oktató:	<b>Kovács Éva</b>
<b>Célkitűzése:</b> A kurzus célja a kommunikációs alapismeretek megismertetésén túl a sikeres menedzseri munkához szükséges kommunikációs készségek elsajátítása és fejlesztése.	
<b>Rövid leírás:</b> A kurzus az üzleti életben, a gazdálkodó szervezetekben folyó, a vezető napi gyakorlatához tartozó kommunikáció megalapozását szolgálja. Gyakorlati megközelítésben ismerteti meg a szóban és az írásban zajló kommunikációval. Célja a hatékony kommunikáció kialakítása. A kurzus szakmai prezentáció gyakorlását is magában foglalja.  <b>A kurzus elsajátítandó kulcsfogalmai:</b> személyközi, szervezeti, társadalmi és tömegkommunikáció, a kommunikáció formái és műfajai, a szervezeti kommunikáció, a kommunikáció eredményessége, zavarok, kultúraközi kommunikáció, IT és üzleti kommunikáció.	

<sup>1</sup> Tárgykurzus típusok: ea – előadás, gy – gyakorlat, lab – labor

<sup>2</sup> K – kötelező, KV – kötelezően választható, SZ – szabadon választható (fakultatív)

<sup>3</sup> N – nappali, L – levelező, T – táv

<sup>4</sup> a – aláírás, f – félévközi jegy, v – vizsga, s – szigorlat

<sup>5</sup> os – őszi, ta – tavaszi

<sup>6</sup> Több tanszék esetén zárójelbe a terhelés várható százalékos megoszlása

**Részletesebb leírás, tantárgyi tematika:**

1. A kommunikáció interdiszciplináris megközelítése, modelljei.
2. Az üzleti kommunikáció fogalma. A kommunikáció formái, csatornái, funkciói, síkjai.
3. A kommunikáció pszichológiai aspektusai.
4. Kommunikáció élőszóban: nyilvános beszéd, prezentáció.
5. Kommunikáció élőszóban: tárgyalás, tárgyalási taktikák, értekezlet.
6. Kommunikáció írásban: előterjesztés, beszámoló, jegyzőkönyv.
7. Zárthelyi dolgozat
8. Nonverbális kommunikáció szerepe, jelentősége, módja. Nonverbális eszközeink a kommunikációban.
9. Tömegkommunikáció, digitális kihívások.
10. Kultúraközi kommunikáció.
11. A reklámpiac kommunikációja.
12. A Protokoll.
13. Az üzleti kommunikáció etikája
14. Zárthelyi dolgozat

**Oktatási módszer:**

Vizuális- verbális eszközökkel, folyamatos kommunikációval, egyéni és csapatmunkával

**Követelmények a szorgalmi időszakban:**

ETR-n keresztüli tárgyfelvétel és egyéni órarend kialakítása!

Foglalkozásokon való részvétel:

Az előadásokon kötelező a jelenlét, a kreditrendszerű TVSZ előírása szerinti részvétel, a hiányzásba a betegség okán értendő hiányzások is beszámítanak! Az ellenőrzés katalógussal történik!

Jegyszerzés feltétele, számonkérés módja:

Zárthelyi dolgozatok (2 teszt) megírása a megadott időpontban.

Írásbeli vizsga, a tesztfeladatok minimum 51 %-os teljesítése . PTE TVSZ 40. § (3) szerint.

A jegykialakítás szempontjai:

A tesztfeladat

50,02 – 62 %	elégséges
63 – 74%	közepes
75 – 86 %	jó
87 –	jeles

**Követelmények a vizsgaidőszakban:**

A tantárgy felvétele az ETR-ben

**Pótlási lehetőségek:**

A zárthelyik pótlása a vizsgaidőszak első hetében lehetséges, személyes egyeztetést követően.

**Konzultációs lehetőségek:**

Előadásokon, valamint szerdánként 8:30 -9:30 között személyesen:

PTE PMMIK Pedagógia Tanszék

Rókus u. 2. K épület, 1. emelet

**Elérhetőségek:**

E-mail: kovacs.eva@pmmik.pte.hu

**Jegyzet, tankönyv, felhasználható irodalom:****Kötelező:**

Szabó Katalin: Kommunikáció felsőfokon (Kossuth Kiadó, Budapest, 2002.)

Borgulya Ágnes-Somogyvári Márta: Kommunikáció az üzleti világban (Akadémiai Kiadó, Budapest, 2007.)

**Ajánlott:**

Hofmeister-Tóth – Mitev: Üzleti kommunikáció és tárgyalástechnika. (Akadémiai kiadó, Bp. 2007)

Ottlik Károly: Protokoll. (Panoráma kid, Budapest, 2004)

## Részletes tantárgyprogram

Hét	Előadás	Tartalom
1.	<b>ISMERTETŐ TÁJÉKOZTATÓ</b> tematika ismertetése <b>A kommunikációról általában,</b> <b>interdiszciplináris megközelítések</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>- Interdiszciplináris megközelítések</li><li>- Az interdiszciplináris megközelítések építőkövei</li><li>- Kommunikáció, mint internacionális kifejezés</li><li>- Kommunikációs modell</li><li>- A kommunikáció alapfunkciói</li><li>- A kommunikáció kontextusa</li><li>- Példák a kontextus jelentőségéről</li></ul>
2.	<b>Kommunikációs formák, csatornák,</b> <b>funkciók</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>- A kommunikáció folyamata</li><li>- A kommunikáció szintjei</li><li>- A kommunikáció típusai</li><li>- Verbális kommunikáció: nyelvvel, mint digitális kóddal kifejezhető emberi beszéd és írás</li><li>- Nem verbális kommunikáció: analógiás kódok által fejezhető ki, gesztus, mimika, mozgás, térköz, öltözködés stb.</li><li>- Metakommunikáció</li><li>- A kommunikáció funkciói</li><li>- A kommunikáció célkonfliktusai</li></ul>
3.	<b>Üzleti kommunikáció</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>- Üzleti (vállalati-szervezeti) kommunikáció</li><li>- A szervezet maga, az üzleti kommunikáció tárgya</li><li>- Vállalaton belüli, formális és informális</li></ul>

		<p>kommunikáció</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- A vállalat kifelé irányuló kommunikációja</li> <li>- Az üzleti kommunikációt befolyásoló tényezők</li> <li>- Az üzleti kommunikáció célja, alapvető eszközszerkezete</li> <li>- Az üzleti kommunikáció jellemző jegyei</li> </ul>
4.	<b>A kommunikáció pszichológiai aspektusai</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- A kommunikáció, mint készség</li> <li>- Nem lehet nem kommunikálni!</li> <li>- Amikor maga a megoldás válik problémává</li> <li>- Szimmetrikus és kiegészítő kommunikáció</li> <li>- A narratívumok kommunikációjának szintjei</li> <li>- A konstrukció</li> <li>- A megértés</li> <li>- A kommunikáció visszacsatolásának jelentősége</li> </ul>
5.	<b>A nyilvános beszéd és a prezentáció</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Felkészülés a kommunikációra</li> <li>- Témakiválasztás, anyaggyűjtés</li> <li>- Az előadás tervezése, technikai eszközök</li> <li>- A megvalósítás</li> <li>- A tanácsadás</li> <li>- Az állásinterjú</li> </ul>
6.	<b>A tárgyalás és az értekezlet</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Az üzleti tárgyalás és annak összetevői</li> <li>- A tárgyalást befolyásoló tényezők</li> <li>- A tárgyalás folyamata</li> <li>- Tárgyalási technikák</li> <li>- Csoportos tárgyalás, tárgyalásvezetés</li> <li>- Az értekezlet előkészületei</li> <li>- Az értekezlet fő eleme a vezető, mint kulcsfigura és a fő része a vita</li> </ul>
7.	<b>Kommunikáció írásban</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Az írásbeli üzleti kommunikáció műfajai</li> <li>- Vállalati levelezés</li> <li>- Álláshirdetés, álláspályázat</li> <li>- Önéletrajztípusok</li> <li>- Motivációs levél</li> <li>- Jegyzőkönyv, határozat, szerződés</li> <li>- Előterjesztés, beszámoló</li> <li>- Meghatalmazás</li> </ul>
8.	<b>1. Zárthelyi dolgozat</b>	
9.	<b>Nem verbális kommunikáció</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Mimika és tekintet</li> <li>- Vokális kommunikáció</li> <li>- Gesztusok</li> <li>- Testtartás, távolságtartás, térközszabályozás</li> <li>- Szimbólikus csatorna</li> <li>- Az érintés</li> </ul>
10.	<b>Tömegkommunikáció, digitális kihívások</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- A tömegkommunikáció platformjai</li> <li>- A hazai duális médiarendszer jellemzői</li> <li>- A média ismerete és helyes kezelése</li> <li>- Digitális kihívások</li> <li>- E-ügyintézés</li> <li>- Az Internet kommunikációs térnyerése</li> </ul>
11.	<b>Kultúraközi kommunikáció</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Kultúraközi kommunikációs helyzetek</li> <li>- A kultúra hatása az emberre</li> <li>- Sztereotípiák, előítéletek</li> </ul>

		<ul style="list-style-type: none"> <li>- A kultúra hatása a kommunikációra</li> <li>- Nemzeti sajátosságok</li> </ul>
12.	<b>Reklámipar kommunikációja, és az üzleti kommunikáció etikája</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Vállalati ismertető anyagok</li> <li>- A célközönség meghatározása</li> <li>- A Hatás</li> <li>- A reklámok fajtái</li> <li>- Nézőmérés visszacsatolás</li> <li>- Az etikus kommunikáció alapfeltételei</li> <li>- A stratégiai kommunikáció etikája</li> <li>- Az üzleti kommunikáció a vállalati etikai kódexben</li> </ul>
13.	<b>Protokoll</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Protokoll az üzleti életben</li> <li>- Viselkedéskultúra és annak normái</li> <li>- Bemutatkozás, bemutatás</li> <li>- Hivatalos névjegykártya</li> <li>- Nemzetközi üzleti tárgyalás</li> <li>- A hivatalos vendéglátás protokollja</li> </ul>
14.	<b>2. Zárthelyi dolgozat</b>	<b>Órai teszt megírása, előre meghatározott témakörökből</b>

**A vizsgaidőszak első hetében lehet az elmaradásokat pótolni, javítani**

**A félév tematikájával és feladataival kapcsolatos információk elérhetőek:**

ETR Coospace-n keresztül

Pécs, 2014. augusztus 25.

Kovács Éva