

TANTÁRGYI TEMATIKA ÉS TELJESÍTÉSI KÖVETELMÉNYEK

<i>Cím</i>	<i>Üzleti kommunikáció</i>
<i>Tárgykód</i>	SZE065MN
<i>Heti óraszám: ea/gy/lab</i>	2/0/45
<i>Kreditpont</i>	3
<i>Szak(ok)/ típus</i>	Bármelyik
<i>Tagozat</i>	nappali
<i>Követelmény</i>	Félévközi jegy
<i>Meghirdetés féléve</i>	-
<i>Előzetes követelmény(ek)</i>	-
<i>Oktató tanszék(ek)</i>	-
<i>Tárgyfelelős és oktatók</i>	Dr. Kovács Éva

TANTÁRGY CÉLKITŰZÉSE

A kurzus célja a kommunikációs alapismeretek megismertetésén túl a sikeres menedzseri munkához szükséges kommunikációs készségek elsajátítása és fejlesztése.

TARTALMA

Rövid leírás: 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 tantárgyi programban fontos a kommunikációs alapismeretek megismertetésén túl a sikeres menedzseri munkához szükséges kommunikációs készségek elsajátítása és fejlesztése. A tematika megjeleníti az általános kommunikáció elméleti aspektusai mellett az üzleti kommunikáció egységeit, mint: a nyilvános beszéd, tárgyalási technikák, nonverbális kommunikáció sajátosságai, kultúraközi kommunikáció, reklámpiaci kommunikációja és protokoll. A kurzus szakmai prezentáció gyakorlását is magában foglalja.

A mai, korszerű alkotói és termelési tevékenység folyamatának szervezése a termelést egyre kisebb egységekre osztja és ezeknek a termelési egységeknek elkülönülő tevékenységeit kapcsolja össze. Az egyes egységekben azonban ma már önálló döntéshozatal, egyedi megoldások kialakítása szükséges, amely vezetői, szervezői, üzleti és kommunikációs ismereteket igényel már a termelési rendszer legalacsonyabb szintjén is, nem beszélve a tervezési fázisokról. A komplex tudásra való törekvés ma már elvárás a mérnök hallgatók felé.

Részletesebb leírás, tantárgyi tematika:

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

SZÁMONKÉRÉSI ÉS ÉRTÉKELÉSI RENDSZERE

Aláírás feltétele:

A foglalkozásokon minimum 70%-os, TVSZ előírása (45.§ (2) szerinti részvétel, zárthelyi dolgozatok, prezentációs feladatok teljesítése.

Az aláírás megadásának további feltétele a szorgalmi időszakban specifikált minőségi színvonalon elkészített prezentációk megtartása, valamint a zárthelyi dolgozat megírása a szorgalmi időszak hetes programtervének megfelelően.

Az érdemjegy kialakításának módja:

A zárthelyi dolgozat és a prezentációk összesített eredménye:

Zárthelyi dolgozat megírása előre megadott időpontban, a tesztfeladat minimum 50 %-os teljesítése . PTE TVSZ szerint.

Hallgató prezentációk elkészítése, bemutatása, valamint csoportos projektmunka elkészítése, bemutatása.

KÖTELEZŐ ÉS AJÁNLOTT IRODALOM

Kovács Éva: Üzleti kommunikáció – Digitális tananyag, ISBN 978-963-429-033-9, Kiadó: PTE, 2014

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

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

Ottlík Károly: Protokoll. (Panoráma kiadó, Budapest, 2004)

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

Dr. Kovács Éva sk.

tantárgyfelelős