

## **Tárgytematika / Course Description**

### **Írásbeli és szóbeli kommunikáció**

**AKNF\_NKTM010**

**Tárgyfelelős neve /**

**Teacher's name:** dr. Garai Anna

**Félév / Semester:** 2018/19/2

**Beszámolási forma /**

**Assesment:** Folyamatos számonkérés

**Tárgy heti óraszám /**

**Teaching hours(week):** 0/2/0

**Tárgy féléves óraszám /**

**Teaching hours(sem.):** 0/0/0

---

### **OKTATÁS CÉLJA / AIM OF THE COURSE**

A kurzus célja, hogy a hallgatók megismerjék a kommunikációelmélet alapfogalmait, a személy-és csoportközi, a társadalmi, intézményi és közéleti kommunikáció sajátosságait; sajátítsák el az államigazgatási és az igazságügyi területre jellemző írásbeli és szóbeli nyelvhasználatot valamint tekintsék át az írásbeli műfajokat; projektfeladatok keretében gyakorolják a vázlat- és tartalmi kivonat készítését, a tömörítés, a témabemutató, az érvelés, a bizonyítás műveleteit, kiemelt figyelmet fordítva a nyelvhelyességre, szókincsbővítésre és a stílusérzék fejlesztésére.

---

### **TANTÁRGY TARTALMA / DESCRIPTION**

1. Bevezetés a kommunikációelméletbe, alapfogalmak. A félév menetrendjének meghatározása.
2. Kommunikáció és nyelv. Tudatos nyelvhasználat. Személyközi és társadalmi kommunikáció.
3. Intézményi és közéleti kommunikáció.
4. A szóbeli kommunikáció szinterei, formai és tartalmi sajátosságai.
5. Az írásbeli kommunikáció műfajai, tartalmi és formai sajátosságai, különös tekintettel a közigazgatás és az igazságügy területeire.
6. Hivatali levelezés, feljegyzés, beszámoló, határozat, hivatalos önéletrajz.
7. Nyelvhelyesség, stílus, szókincs, nyelvművelés.
8. A szóbeli kifejezőképesség fejlesztése, felkészülés a szóbeli előadásra.
9. Munkahelyi kommunikáció, ügyfelek kiszolgálása, vitás helyzetek kezelése.
10. Projektmunka csoportban.
- 11-12. Hallgatói prezentációk megtartása.
13. Zárthelyi dolgozat a kontaktórák anyaga és a szakirodalom alapján.
14. A félév értékelése.

---

### **SZÁMONKÉRÉSI ÉS ÉRTÉKELÉSI RENDSZERE / ASSESSMENT'S METHOD**

Folyamatos számonkérés, a félévzáró írásbeli teszt megírása, valamint a prezentáció elkészítése és megtartása projektfeladat keretében.

---

## **KÖTELEZŐ IRODALOM / OBLIGATORY MATERIAL**

Kötelező:

Fercsik Erzsébet/Raácz Judit: Kommunikáció és nyelvhasználat. Korona Nova Kiadó, Budapest. 2006

Ajánlott:

Szabó Katalin: Kommunikáció felsőfokon. Kossuth Kiadó, Budapest. 2001; Fercsik Erzsébet/Raácz Judit: Kommunikáció szóban és írásban. Korona Nova Kiadó, Budapest. 2003

Oktató: Dr. Garai Anna