

## Tárgytematika / Course Description

### Üzleti kommunikáció

ALITVA1191

**Tárgyfelelős neve /**

**Teacher's name:** Kocsisné dr. Andrásik Ágota

**Félév / Semester:** 2016/17/2

**Beszámolási forma /**

**Assesment:** Folyamatos számonkérés

**Tárgy heti óraszám /**

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

**Tárgy féléves óraszám /**

**Teaching hours(sem.):** 8/0/0

---

### OKTATÁS CÉLJA / AIM OF THE COURSE

#### 1. A tantárgy általános célja és specifikus célkitűzései:

A szakmai kommunikáció ismereteinek elsajátítása és alkalmazása. Az írásbeli és szóbeli kommunikáció követelményeinek megismerése. A üzleti élet kommunikációs szituációinak kezelése. A tantárgy hozzájárul ahhoz, hogy a munkahelyi, ill. a magánéleti kommunikációs készség fejlődjön.

---

### TANTÁRGY TARTALMA / DESCRIPTION

#### 2. A tantárgy tartalma:

1. hét: A félévi követelmények ismertetése, kötelező irodalom bemutatása. A kommunikáció alapjai, a kommunikációban használatos alapfogalmak, kifejezések.
2. hét: Alapfogalmak. Kommunikációs modellek, felosztások. Az üzleti kommunikáció helye a társadalmi kommunikáció struktúrájában.
3. hét: A hatékony kommunikáció, a kommunikáció jelei.
4. hét: Nyelvhasználat, stílus és kommunikáció. Kommunikáció a gyakorlatban.
5. hét: A szóbeli kommunikációhoz kötődő megnyilvánulások. Asszertivitás.
6. hét: Üzleti kultúra fogalma, összetevői.
7. hét: Írásbeli kommunikáció, ezek fajtái gyakorlati szerepük.
8. hét: Hogyan kommunikáljunk az állásinterjún, önéletrajz.
9. hét: A tárgyalás általános kommunikációs definíciója. Az üzleti tárgyalás sajátosságai. Tárgyalási modellek.
10. hét: A tárgyalás folyamata, tárgyalási stratégia és taktika.
11. hét: A sikeres prezentáció kritériumai.
12. hét: Szakmai tájékoztatók, sajtótájékoztatók, konferenciák, kapcsolódás más marketingkommunikációs gyakorlati területekhez (vendéglátás, szálloda, utazási iroda)
13. hét: Zárthelyi dolgozat.
14. hét: Félévi munka értékelése. (Javítás, pótlás).

---

### SZÁMONKÉRÉSI ÉS ÉRTÉKELÉSI RENDSZERE / ASSESMENT'S METHOD

#### 3. Tantárgyi követelményrendszer:

Aktív részvétel a foglalkozásokon, két hiányzás megengedett, a harmadik hiányzást követően a félév aláírása

elmarad.

Az aláírás feltétele a zárthelyi dolgozat legalább 50 %-os megírása, valamint egy prezentáció tartása előre egyeztetett témából.

**Az osztályzat kialakításának módja:**

Az évközi jegy a zárthelyi dolgozat és a prezentáció jegyének számtani átlaga.

**A zárthelyi dolgozat értékelése:**

- 50%-ig elégtelen
- 51-65%-ig elégséges
- 66-76%-ig közepes
- 77-89%-ig jó
- 90-tól jeles

**A vizsga típusa:** évközi jegy

---

**KÖTELEZŐ IRODALOM / OBLIGATORY MATERIAL**

**4. Kötelező, ill. ajánlott irodalom jegyzéke:**

- Dr.Langer Katalin- Dr.Raázt Judit: Üzleti Kommunikáció Nemzeti Tankönyvkiadó Bp., 2003
- Fercsik Erzsébet- Raázt Judit: Kommunikáció és nyelvhasználat, Nemzeti Tankönyvkiadó, Bp. 2006
- Judy Allen: A rendezvényszervezés nagykönyve, Akadémiai Kiadó Bp. 2010
- Hofmeister-Tóth Ágnes-Mitev Zoltán: Üzleti kommunikáció és tárgyalástechnika, Akadémiai Kiadó, Bp. 2007
- Dr.Faragó Hilda Idegenforgalmi rendezvények és kongresszusok szervezése Képzőművészeti Kiadó és Nyomda Kft.Bp.,2000.
- Linkemer, Bobbi: A jó önéletrajz fél siker Park Kiadó Bp., 1992
- Dr. Radó András: Üzleti kommunikáció Károly Róbert Főiskola Gyöngyös 2003.
- Rudolfné dr.Katona Mária – Szabó Csaba: Kommunikáció – üzleti kommunikáció Képzőművészeti Kiadó Bp.,2008.