

# Tárgytematika

Félév:	2011/12/2
Tárgynév:	Munkahelyi protokoll, állásinterjú
Tárgykód:	ALTKAA5151
Felelős szervezet neve:	Társadalomtudományi, Felnőttképzési és Közművelődési Intézeti Tanszék
Felelős szervezet kódja:	AA17
Tárgyfelelős neve:	Dr. Lanczendorfer Zsuzsanna
Tárgy követelménye:	Évközi jegy
Tárgy heti óraszám:	0/0/0
Tárgy féléves óraszám:	8/0/0

---

## Oktatás célja:

A **tárgy célja**, hogy átfogó és egyben használható ismereteket nyújtson a hallgatók számára az illem, protokoll, viselkedéskultúra tárgykörében. Első lépésként az állásinterjú általános szabályaival, majd a munkahelyi viselkedéskultúrával ismerkedhetnek meg. Az előadások anyagának túlnyomó részét a ma is érvényben lévő illemszabályok, protokollismeretek alkotják, melyek a magánélet és a közélet különböző területein való ...könnyebb boldogulást” segítik.

## Tantárgy tartalma:

1. Fogalommagyarázatok: illem, protokoll, etikett
2. Kultúra és kommunikáció
3. A mindennapi társas érintkezés legalapvetőbb ...szabályai”: bemutatkozás, bemutatás, tegezés, magázás
4. A névjegy használata
5. Az ajándékozás illemszabályai
6. Étkezési kultúra (étterem, evőeszköz, étkezés stb.)
7. A stílusos öltözködés ABC-je
8. Az állásinterjú ...szabályai”
9. Üzleti protokoll
10. Üzleti levelezés
11. Protokoll a diplomáciai életben

## Számonkérési és értékelési rendszere:

**Az aláírás megszerzésének feltétele** az előadásokon és szemináriumokon való részvétel - a kari vizsgaszabályzat szerint: ...75. §/ (4): **Az intézetnek meg kell tagadnia a tantárgy félévi aláírását, ha egy tantárgyból a hallgató – igazolt és igazolatlan - hiányzásai meghaladják szorgalmi időszak egyharmadára eső óraszámot.”**

A félév évközi jeggyel zárul, melynek feltétele egy beadvány elkészítése.

A megadott téma: egy szabadon választott munkahelyi szituáció elemzése a protokoll ismeretek és szakirodalmak felhasználásával. Formai követelmények: 12-es betűméret, másfeles sorköz, min.5 oldal, lábjegyzetekkel és bibliográfiával.

## Tárgytematika

<b>Félév:</b>	2011/12/2
<b>Tárgynév:</b>	Munkahelyi protokoll, állásinterjú
<b>Tárgykód:</b>	ALTKAA5151
<b>Felelős szervezet neve:</b>	Társadalomtudományi, Felnőttképzési és Közművelődési Intézeti Tanszék
<b>Felelős szervezet kódja:</b>	AA17
<b>Tárgyfelelős neve:</b>	Dr. Lanczendorfer Zsuzsanna
<b>Tárgy követelménye:</b>	Évközi jegy
<b>Tárgy heti óraszám:</b>	0/0/0
<b>Tárgy féléves óraszám:</b>	8/0/0

---

### Kötelező irodalom:

1. Ottlik Károly: Protokoll, Protokoll '96 Kiadó, Budapest
2. Hidasi Judit (szerk.): Kultúra, viselkedés, kommunikáció, Közgazdasági és Jogi Könyvkiadó, Bp., 1992
3. Fábri Anna (szerk.): A művelt és udvarias ember, Mágus, 2001
4. Kepes Ágnes – Dr. Sille István: Protokoll és etikett a gyakorlatban, Akadémiai Kiadó, Bp., 2006
5. Roy Strong: Lakoma, Magyar Narancs – Atheneum Kiadó, Bp., 2006
6. Peter Veruki: A 250 leggyakoribb állásinterjú kérdés, ford.: Halász Éva, Alexandra, Pécs, 2000
7. Görög Ibolya: Protokoll az életem, Atheneum Kiadó
8. Sille István: Az etikett és a protokoll kézikönyve, Közgazdasági és Jogi Könyvkiadó, Bp., 1989
9. Marjabelle Young Stewart, Elisabeth Lawrence: A jó modor etikettje, Jokerex Kiadó 2001
10. Etikett és protokoll, Idegenforgalmi Alapítványi Iskola és Szálloda, Bp., 1992
11. Gyarmati Ildikó: Egyházi protokoll – viselkedési tanácsok hívőknek és nem hívőknek, Atheneum 2000 Kiadó
12. Vámos Lászlóné: Üzleti protokoll, [HVG-Orac Lap- és Könyvkiadó Kft.](#), Budapest, 2004
13. F. Dornbach Mária (szerk.): Üzleti levelezés a gyakorlatban – az üzleti partnerekkel és hivatalokkal folytatott kommunikáció gyakorlati kézikönyve, Dashöfer, Budapest, 1999

**Oktató: Horváth Nóra**