

# Tárgytematika

Félév:	2012/13/2
Tárgynév:	Munkahelyi protokoll, állásinterjú
Tárgykód:	ANTKAA5151
Felelős szervezet neve:	Társadalomtudományi, Felnőttképzési és Közművelődési Intézeti Tanszék
Felelős szervezet kódja:	AA17
Tárgyfelelős neve:	Dr. Remsei Sándor
Tárgy követelménye:	Évközi jegy
Tárgy heti óraszám:	0/2/0
Tárgy féléves óraszám:	0/0/0

---

## 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:

A félév évközi jeggyel zárul, melynek feltétele egy eredményes zárthelyi dolgozat megírása.

## Kötelező irodalom:

1. Ottlik Károly: Protokoll, Protokoll '96 Kiadó, Budapest
2. Hidasi Judit (szerk.): Kultúra, viselkedés, kommunikáció, Közgazdasági és Jogi Könyvkiadó,

## Tárgytematika

<b>Félév:</b>	2012/13/2
<b>Tárgynév:</b>	Munkahelyi protokoll, állásinterjú
<b>Tárgykód:</b>	ANTKAA5151
<b>Felelős szervezet neve:</b>	Társadalomtudományi, Felnőttképzési és Közművelődési Intézeti Tanszék
<b>Felelős szervezet kódja:</b>	AA17
<b>Tárgyfelelős neve:</b>	Dr. Remsei Sándor
<b>Tárgy követelménye:</b>	Évközi jegy
<b>Tárgy heti óraszám:</b>	0/2/0
<b>Tárgy féléves óraszám:</b>	0/0/0

---

### Kötelező irodalom:

- 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**