

Tárgytematika / Course Description

Szakmai kommunikáció

GKLS_MGTM038

Tárgyfelelős neve /

Teacher's name: Dr. Buruzs Adrienn

Félév / Semester: 2022/23/1

Beszámolási forma /

Assesment: Vizsga

Tárgy heti óraszám /

Teaching hours(week): 0/0/0

Tárgy féléves óraszám /

Teaching hours(sem.): 6/0/0

OKTATÁS CÉLJA / AIM OF THE COURSE

A hallgatók fejlesztik kommunikációs és andragógiai tudásukat, melyet későbbi munkájuk során használniuk szükséges. A kurzus segíti őket mind az írásbeli, mind a szóbeli szakmai kommunikáció alapjainak elsajátításában, melyet elméleti és szituációs példákon keresztül gyakorlati formában is tanulnak.

A hallgatók a kurzus alatt fejlesztik stratégiai gondolkodásukat, Segítséget kapnak a munkájukhoz szükséges feladatokat logikailag megérteni, továbbá képesek lesznek **önállóan** munkájuk során alkalmazni a szakmai tárgyban tanult ismereteket.

A kurzus célja, hogy a pályára lépést követően alkalmazni tudják a szakmai tárgyban tanult ismereteiket. Munkájuk során megfelelő írásbeli dokumentációkat, prezentációkat és szóbeli előadásokat tudjanak készíteni, képesek legyenek az érdekérvényesítésre a munkáltatói hierarchia bármely szintjén lévő személlyel.

A hallgatónak képesnek kell lennie a rendszerben való gondolkodásra az elvégzendő feladatok bonyolultságától függetlenül átlátni, érteni és értelmezni, hogy kivel milyen formában kell és tud kommunikálni ahhoz, hogy a szakmai munkájához szükséges eredményt elérje.

A kurzus során a mindennapokból vett megtörtént vagy fiktív helyzeteket modellezve, szituációs gyakorlatok során tapasztaltot szereznek.

A kurzus során fejlődnek a hallgatók számára a szükséges **írásbeli és szóbeli készségek**, az egyéni és csoportos formában készített **tanulmányok, prezentációk formai és tartalmi szempontoknak megfelelő elkészítését támogató készségek**.

Fejlesztendő kompetenciák:

- prezentációs készség;
- írásbeli és szóbeli kommunikációs készség;
- kreatív és strukturált problémamegoldó készségek;
- kompromisszumkészség;
- konfliktuskezelés;

- együttműködési készség;
 - érvelési készség;
 - önismeret fejlesztése;
 - viselkedési szabályok
 - verbális és nonverbális kommunikáció
 - digitális kommunikáció
-

TANTÁRGY TARTALMA / DESCRIPTION

- Kommunikáció alapjai: pszichológiai alapok, személyiségtípusok, kommunikáció folyamatának elemei, kommunikáció fajtái, retorika
 - Szituációs gyakorlat: bemutatkozás, munkainterjú, konfliktuskezelés
 - Sikeres meggyőzés: befolyásolás, hatásgyakorlás, viselkedés stílusok, cselekvés- és érzelem-orientáltság, konfliktuskezelés, önértékelés
 - Kommunikációs ismeretek: ppt készítése, előadás tartása, tanulmány írása
 - Szituációs gyakorlat: prezentáció készítés, digitális kommunikáció, rendszer gondolkodás, hatósági kapcsolattartás, harmadik fél veszélyei, bemutatkozás, munkainterjú, konfliktuskezelés
 - Félév végi beszámoló
-

SZÁMONKÉRÉSI ÉS ÉRTÉKELÉSI RENDSZERE / ASSESSMENT'S METHOD

A hallgatóknak a kurzus végén prezentáció keretében kell számot adnia a tanultak helyes használatáról. A prezentáció elkészítéséhez az órai munka során minden segítséget és folyamatosan visszajelzést kapnak az oktatóktól.

A teljesítmény értékelése tartalmi és formai szempontok szerint történik.

A szokványos numerikus értékelés mellett a hallgatók írásos visszajelzést is kapnak a teljesítményükről, kiemelve a jó és a rossz gyakorlatot is.

Pontszámok

A féléves érdemjegy a bemutatott prezentációra kapott pontokból tevődik össze:

- Prezentáció I fele 15 pont
 - szakmai tartalom 10 pont
 - formai elemek: 5 pont
- Prezentáció II fele 15 pont
 - szakmai tartalom 10 pont
 - formai elemek: 5 pont

Ponthatárok:

0-49% elégtelen (1)

50-59% elégséges (2)

60-74% közepes (3)

75-84% jó (4)

85-100% jeles (5)

IRODALOM:

- Előadások anyaga
- Szakmai tantárgyak ismeretanyaga
- Kapás Zsolt Szakmai kommunikáció és módszertan a munkavédelemben www.ommf.gov.hu

KÖTELEZŐ IRODALOM / OBLIGATORY MATERIAL