

Tantárgy neve: Kommunikáció	Kreditértéke: 3
A tantárgy besorolása : szabadon választható	
A tantárgy elméleti vagy gyakorlati jellegének mértéke, „képzési karaktere” 30% elmélet,70% gyakorlat (kredit%)	
A tanóra típusa és óraszám a: 1 óra előadás és 1 óra gyakorlat az adott félévben Az adott ismeret átadásában alkalmazandó további módok, jellemzők : <i>előadások, esetismertetések, tematikus prezentációk, demonstrációs bemutatók, stb.</i>	
A számonkérés módja : gyakorlati jegy Az ismeretellenőrzésben alkalmazandó további módok : <i>önálló feladatok,</i>	
A tantárgy tantervi helye (hányadik félév): 4	
Előtanulmányi feltételek: -	

Tantárgy-leírás: az elsajátítandó ismeretanyag tömör, ugyanakkor informáló leírása 3-4 mondatban, valamint 14 (végzős MSc esetén 9) hetes bontásban az előadások

A tantárgy oktatásának általános célja megismerni , értelmezni az alább felsorolt témákat:
 A kommunikáció alapjai; A kommunikáció szintjei; A kommunikáció modelljei, alapformái;
 A verbális kommunikáció szóban és írásban; A nonverbális kommunikáció; A kommunikációs kapcsolat létrehozása, megteremtése; A hallgatás, mint a kommunikációt segítő eszköz;
 A kommunikáció nehézségei, kommunikációs zajok; A meggyőzés, a tárgyalás formái és tartalmi elemei; Üzleti kommunikáció formái; A konferenciák törvényszerűségei; A hatékony értekezlet; A tárgyalásvezetés technikái. Kulturális különbségek a kommunikációs folyamatban;
 A szervezetben zajló kommunikációs jelenségek;

A KURZUS ÜTEMEZÉSE, TANANYAGA

Hét	Téma
1. hét	Kommunikációs alapismeretek
2. hét	Nonverbális kommunikáció szerepe az üzleti életben
3. hét	Verbális kommunikáció
4. hét	Kommunikációs problémák az üzleti életben
5. hét	A kultúra sajátosságai, hatása az üzleti életre
6. hét	A prezentáció
7. hét	Vezetői és szervezeti kommunikáció
8. hét	Tárgyalás technika I. (szituációs játékok)
9. hét	A kultúra sajátosságai, hatása az üzleti életre Afrika, Ausztrália

Tantárgy-leírás: az elsajátítandó ismeretanyag tömör, ugyanakkor informáló leírása 3-4 mondatban, valamint 14 (végzős MSc esetén 9) hetes bontásban a gyakorlatok

A gyakorlat általános célja , hogy a hallgatók az elméletben megtanultakat gyakorlatban alkalmazni tudják, készségszintre emeljék. Akár beszélni, akár meghallgatni legyen képes a hallgató, tehát legyen képes a hatékony kommunikációra.

A KURZUS ÜTEMEZÉSE, TANANYAGA

Hét	Téma
1. hét	Kommunikációs alapismeretek
2. hét	Nonverbális kommunikáció szerepe az üzleti életben
3. hét	Verbális kommunikáció Írásbeliség

4. hét	Verbális kommunikáció Szóbeliség
5. hét	A prezentáció megtervezése, kialakítása
6. hét	A prezentáció tartása
7. hét	Tárgyalás technika I. (szituációs játékok)
8. hét	Tárgyalás technika II. (Ez az enyém!)
9. hét	Vezetői és szervezeti kommunikáció

A **2-5** legfontosabb *kötelező*, illetve *ajánlott irodalom* (jegyzet, tankönyv) felsorolása bibliográfiai adatokkal (szerző, cím, kiadás adatai, (esetleg oldalak), ISBN)

1. Berde Cs. – Dienesné K. E. – Juhász Cs.: Kommunikációs alapismeretek. Vider plusz Nyomda Debrecen, 2000
2. Fodor L. – Kriskó E.: A hatékony kommunikáció alapjai. Noran Libro. Budapest 2014
3. Hofmeister-Tóth Á.: Üzleti kommunikáció és tárgyalástechnika. Akadémiai Kiadó Budapest, 2010
4. Szabó K.: Kommunikáció felsőfokon Kossuth Kiadó Budapest, 2009
5. Montágh I.: Figyelem vagy fegyelem? Holnap Kiadó Budapest, 2008
6. Neményiné Gyimesi I.: Hogyan kommunikáljunk tárgyalás közben? Akadémiai Kiadó Budapest, 2009
7. Nierenberg, G. – Calero, H.: Testbeszéd-kalauz. Bagolyvár Könyvkiadó Budapest, 1998
8. Wacha I.: A korszerű retorika alapjai I-II. Szemimpex Kiadó 1996

Azoknak az **előírt szakmai kompetenciáknak, kompetencia-elemeknek** a felsorolása, **amelyek kialakításához a tantárgy jellemzően, érdemben hozzájárul**

a) tudása

- Ismeri és alkalmazza a kommunikációs formákat, a kommunikáció buktatóit, szabályszerűségeit.
- Ismeri a szóbeli és írásbeli kommunikációt a szakmai életben.

b) képességei

- Magas szinten dolgozza fel a magyar és idegen nyelvű publikációs forrásait, rendelkezik a hatékony információkutatás, -feldolgozás ismereteivel a szakterülete vonatkozásában.
- Szakterületének egyes résztemáiról önálló, szaktudományos formájú összefoglalókat, elemzéseket készít.

c) attitűdje

- Elsajátítva a kommunikációs konfliktuskezelés lehetőségeit, megismerve ennek sikeres megvalósítását és a lehetséges kudarc tipizálható okait, azokat sikerrel alkalmazza.

d) autonómiája és felelőssége

- Különböző bonyolultságú és különböző mértékben kiszámítható kontextusokban a módszerek és technikák széles körét alkalmazza önállóan a gyakorlatban.

Tantárgy felelőse (név, beosztás, tud. fokozat): Dr. Juhász Csilla habilitált egyetemi docens, PhD

Tantárgy oktatásába bevont oktató(k) (név, beosztás, tud. fokozat):

Évközi ellenőrzés módja (pl. 1 db évközi zárthelyi dolgozat):

Nincs

Számonkérés módszereinek részletei (pl. szóbeli, írásbeli, szóbeli és írásbeli, gyakorlati jegy,

megajánlott jegy, stb.):

Gyakorlati jegy megszerzése a szorgalmi időszakban.

Az aláírás megszerzésének feltételei (pl. jegyzőkönyv, tanulmány, tervezési feladat dokumentációja, stb.):

aktív részvétel a gyakorlatokon,

Vizgakérdések, tételsor:

1. Mi a kommunikáció ?
2. Milyen jellemzői vannak az emberi kommunikációnak?
3. Ismertesse a kommunikáció folyamatát!
4. Értelmezze a kommunikációt segítő tényezőket!
5. Ismertesse a kommunikációt akadályozó tényezőket!
6. Milyen kommunikációs zajokat ismer?
7. Ismertesse a kommunikáció típusait!
8. Milyen befolyásoló tényezők hatnak a nonverbális jelzésekre?
9. Ismertesse a nonverbális közlések fő csatornáit!
10. Milyen jellemzői vannak a szóbeli kommunikációnak?
11. Mik jellemzők az írásbeli kommunikációra?
12. Milyen tényezők befolyásolhatják a kommunikáció megértését, értelmezését?
13. Ismertesse a jól kommunikáló vezető tulajdonságait!
14. Ismertesse a rosszul kommunikáló vezető jellemzőit!
15. Értelmezze a vezetők szempontjából történő írásbeli kommunikáció jellemzőit!
16. Milyen hatékonyságúak a különböző kommunikációs formák?
17. Milyen kommunikációs formák különböztethetők meg a küldő és fogadó kapcsolata alapján? Ismertesse jellemzőiket!
18. Milyen kommunikációs formák különíthetők el a visszacsatolás alapján?
19. Értelmezze a kommunikációs hálókat!
20. Milyen tényezők akadályozzák, illetve segítik a kommunikációt?
21. Milyen jellemzői vannak egy tárgyalásnak?
22. Ismertesse a vezetői információs taktikákat!