|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Tantárgy neve:**  **ÜZLETI KOMMUNIKÁCIÓ** | **Kódja:**  **NBG\_GI876K3** | **Kreditszáma:**  **3** |
| A tanóra típusa[[1]](#footnote-1): **ea**. és száma: **2+0 KÖTELEZŐ** | | |
| A számonkérés módja (koll./gyj./egyéb[[2]](#footnote-2)): **kollokvium** | | |
| A tantárgy tantervi helye (hányadik félév): **5.** | | |
| Előtanulmányi feltételek *(ha vannak)*:**-** | | |
| **Tantárgyleírás**: az elsajátítandó ismeretanyag és a kialakítandó kompetenciák tömör, ugyanakkor informáló leírása | | |
| A kurzus célja, hogy a hallgatók megismerjék és munkájuk során tudják alkalmazni a hatékony kommunikáció eszközeit a sikeres gazdasági tevékenység érdekében. Az üzleti kommunikáció a munkahelyi karrier minőségének meghatározó eleme; az eredményes probléma­kezelés, együttműködés eszköze, a vezető funkciók hatékony ellátásának elengedhetetlen feltétele.  A kurzus témái:  A kommunikáció funkciója, jellemzői és típusai. Legfontosabb kommunikációs elméletek, modellek. A kommunikációs folyamat alkotóelemei, sajátosságai. A hatékony kommunikáció követelményei. Alkalmazott kommunikációs formák az üzleti életben. A kommunikációs csatorna kiválasztása. Az írásbeli és a szóbeli kommunikáció követelményei. Az interperszonális kommunikáció elemei: problémamegfogalmazás, kapcsolatteremtés-kapcsolatfejlesztés, hallgatás-meghallgatás, visszacsatolás. A nem verbális kommunikáció: megjelenés, testbeszéd, tér, csend, idő értelmezése és felhasználása a kommunikáció hatékonyságának javításában. A visszacsatolás folyamata és követelményei a szervezetben. Illem, etikett és protokollismeretek, Tárgyalástechnika, a tárgyalás szakaszai. Tárgyalástechnikai módszerek. A hatalmi viszonyok kezelése. A vállalati belső és külső kommunikáció lényeges jegyeinek, funkcióinak, alkalmazott eszközeinek rendszerezése. | | |
| A **3-5** legfontosabb *kötelező,* illetve *ajánlott***irodalom** (jegyzet, tankönyv) felsorolása biblio­gráfiai adatokkal (szerző, cím, kiadás adatai, oldalak, ISBN) | | |
| **Kötelező irodalom:**  Dr. Radó András: Üzleti kommunikáció, Saldo Pénzügyi Tanácsadó és Informatikai Zrt., Bologna-könyvsorozat, 2009. ISBN: 9636383114  Borgulya Ágnes – Somogyvári Márta: Kommunikáció az üzleti világban, Akadémiai Kiadó, 2009. ISBN: 9630585347  Dr. Raátz Judit – Dr. Szőke-Milinte Enikő: Üzleti kommunikáció, Nemzeti Tankönyvkiadó, 2010. ISBN: 9631964608  **Ajánlott irodalom:**  Bíró Mária – Nyárády Gáborné: Közéleti kommunikáció, Perfekt 2004. ISBN: 9633945933  Dr. Langer Katalin – dr. Raátz Judit: Üzleti kommunikáció. Nemzeti Tankönyvkiadó Rt., 2003.ISBN: 9631948188  Forgó S.: Kommunikációelmélet – üzleti kommunikáció. Az üzleti kommunikáció ismérvei. Líceum kiadó, Eger, 2001. 1-20; 95–240 oldal, ISBN: 9789542146742  Neményiné Gyimesi Ilona: Hogyan kommunikáljunk tárgyalás közben? Akadémiai Kiadó, 2003. ISBN: 9789630583473  Nyárádi Gáborné – Szeles Péter: Public Relations I-II. Perfekt Kiadó, 2005. ISBN: 9789633946060 | | |
| **Tantárgy felelőse** (*név, beosztás, tud. fokozat*)**: Dr. Csáfor Hajnalka PhD főiskolai docens** | | |
| **Tantárgy oktatásába bevont oktató(k),** ha vannak(*név, beosztás, tud. fokozat*)**: Dr. Tóthné Igó Zsuzsa gyakorlatvezető tanár** | | |

1. **Ftv. 147. §**  *tanóra:* a tantervben meghatározott tanulmányi követelmények teljesítéséhez oktató személyes közreműködését igénylő foglalkozás (előadás, szeminárium, gyakorlat, konzultáció) [↑](#footnote-ref-1)
2. pl. évközi beszámoló [↑](#footnote-ref-2)