

SYLLABUS

I.							
Intézmény neve		Partiumi Keresztény Egyetem, Nagyvárad					
Kar		Gazdaság- és Társadalomtudományi kar					
Szak		Bank és Pénzügyek, BA					
Tantárgy megnevezése		Kommunikáció és PR		A tantárgy típusa			
				DF	DD	DS	DC
					X		
II.							
Tantárgy felépítése (heti óraszám)							
Szemeszter	Kreditek száma	Előadás	Szeminárium	Gyakorlat	Projekt		
3	4	2	2	-	-		
III.							
Tantárgy besorolása		Kötelező	opcionális	fakultatív			
			X				
IV.							
Tantárgy oktatója							
	Előadás	szeminárium	gyakorlat	projekt			
Vezetéknév, keresztnév	Gál Katalin	Gál Katalin					
Intézmény	PKE	PKE					
Tanszék/Intézet	Gazdaság- és Társadalomtudományi kar, Humántudományi tanszék	Gazdaság- és Társadalomtudományi kar, Humántudományi tanszék					
Tudományos fokozat	Dr.	Dr.					
Didaktikai fokozat	adjunktus	adjunktus					
Besorolás (főállású /társult)	Főállású	Főállású					
V.							

A tantárgy célkitűzései:

- A hallgatók kommunikációs, tárgyalási, meggyőzési és érvelési készségeinek a fejlesztése, a legfontosabb érvelési szabályok és technikák megismerése, melyek együttesen szolgálják majd a potenciális munkaügyi és/vagy más típusú konfliktusok racionális és sikeres rendezését, valamint az üzleti kommunikációban alkalmazott módszerek és eljárások, PR technikák alkalmazása.

Általános célkitűzések:

- Az üzleti kommunikációban és közkapcsolatokban alkalmazott fogalmak, folyamatok, beazonosítása és alkalmazása
- Az elsajátított szakterület terminológiájának alkalmazása
- Az alkalmazkodás/adaptálódás képességének fejlesztése
- A különböző pszichológiai meggyőzési technikák ismerete
- A kommunikációval járó stressz faktorok csökkentési technikáinak, valamint a hallgatósági érdeklődés fenntartási technikáinak ismerete
- Kommunikáció-elemzés csapatban a jó kommunikációs készségek összetevőinek ismerete, használata, kritikai értékelése
- A PR- technikák gyakorlása, bemutatása

Kognitív kompetenciák:

- A nyilvános kommunikáció készségszintű elsajátítása
- A professzionális üzleti kommunikáció technikáinak elsajátítása
- Az írásbeli hivatalis kommunikáció készségszintű elsajátítása
- Az üzleti életben alkalmazott PR technikák alkalmazása

Szakmai kompetenciák:

- A választott szakterületen felmerülő problematikus helyzetek kritikai elemzése és a lehetséges kommunikációs megoldási útvonalak ismerete
- A problémamegfogalmazás készségszintű elsajátítása és annak használata a választott szakterületen
- Jó kommunikációs készség kialakítása, annak aktív használata a mindennapi életben a vállalaton belül, valamint a kliensek fele irányuló kommunikációban egyaránt

Érzelmi és érték-kompetenciák:

- A szakmai-etikai elvek, szabályok és értékek hatékony alkalmazása a felelősségteljes tudományos munkában
- A csapatmunkában való alkalmazkodás, a feladatok és az azokhoz rendelhető felelőségek beazonosítása, a hatékony munkavégzés és a relacionális csoporttechnikák elsajátítása.
- A továbbtanulási lehetőségek, valamint az ehhez rendelhető források beazonosítása, valamint az elsajátított tanulási technikák hatékony alkalmazása

VI.**Tantárgy tartalma**

	VI.1. Előadások	Óra- szám
1. hét	Téma: Mi a kommunikáció? A kommunikáció és a PR kapcsolata. Kulcsszavak: kommunikáció, PR, üzleti kommunikáció Bibliográfia: lásd az általános bibliográfia vonatkozó fejezeteit	2
2. hét	Téma: A kommunikáció elméletei és modelljei Kulcsszavak: klasszikus és kortárs kommunikációelméletek, új kommunikációs modellek Bibliográfia: lásd az általános bibliográfia vonatkozó fejezeteit	2
3. hét	Téma: A kommunikációs folyamat Kulcsszavak: szükségletek és célok, kommunikációs folyamat, kommunikációs szintek Bibliográfia: lásd az általános bibliográfia vonatkozó fejezeteit	2

4. hét	Téma: Az intraperszonális kommunikáció Kulcsszavak: intraperszonális, énkép Bibliográfia: lásd az általános bibliográfia vonatkozó fejezeteit	2
5. hét	Téma: Az inter-perszonális kommunikáció Kulcsszavak: interperszonális, verbális, non-verbális, metakommunikáció, paraverbális Bibliográfia: lásd az általános bibliográfia vonatkozó fejezeteit	2
6. hét	Téma: Csoportkommunikáció Kulcsszavak: csoport, csoportkommunikáció, gazdasági csoport Bibliográfia: lásd az általános bibliográfia vonatkozó fejezeteit	2
7. hét	Téma: Tömegkommunikáció Kulcsszavak: tömegkommunikáció csatornái, tömegkommunikáció jellemzői, politikai kommunikáció Bibliográfia: lásd az általános bibliográfia vonatkozó fejezeteit	2
8. hét	Téma: Nyilvános kommunikáció Kulcsszavak: nyilvános tér, nyilvános kommunikáció, az üzleti szféra és a nyilvános tér Bibliográfia: lásd az általános bibliográfia vonatkozó fejezeteit	2
9. hét	Téma: Intézményen/szervezeten belüli kommunikáció Kulcsszavak: a szervezeten belüli kommunikáció formái és csatornái Bibliográfia: lásd az általános bibliográfia vonatkozó fejezeteit	2
10. hét	Téma: Intézmények/szervezetek közötti kommunikáció Kulcsszavak: a szervezetek közötti kommunikáció formái és csatornái Bibliográfia: lásd az általános bibliográfia vonatkozó fejezeteit	2
11. hét	Téma: Tranzakcionális elemzés Kulcsszavak: a tranzakcionális elemzés, scenáriók Bibliográfia: lásd az általános bibliográfia vonatkozó fejezeteit	2
12. hét	Téma: PR és protokoll Kulcsszavak: közkapcsolatok, sajtóanyagok, interjú, PR események, protokoll Bibliográfia: lásd az általános bibliográfia vonatkozó fejezeteit	2
13. hét	Téma: Interkulturális kommunikáció Kulcsszavak: kultúrák találkozása, interkulturális kommunikáció Bibliográfia: lásd az általános bibliográfia vonatkozó fejezeteit	2
14. hét	Téma: Teszt, értékelés Kulcsszavak: - Bibliográfia: -	2
	VI. B. Szemináriumok	Óra- szám
1. hét	Téma: Mi a kommunikáció? A kommunikáció és a PR kapcsolata. A hallgató kötelezettségei (feladatai): bibliográfia tanulmányozása, jegyzet készítése, feladatok megoldása, projektek előkészítése/bemutatása	2
2. hét	Téma: A kommunikáció elméletei és modelljei A hallgató kötelezettségei (feladatai): bibliográfia tanulmányozása, jegyzet készítése, feladatok megoldása, projektek előkészítése/bemutatása	2
3. hét	Téma: A kommunikációs folyamat A hallgató kötelezettségei (feladatai): bibliográfia tanulmányozása, jegyzet készítése, feladatok megoldása, projektek előkészítése/bemutatása	2

4. hét	Téma: Az intraperszonális kommunikáció A hallgató kötelezettségei (feladatai): bibliográfia tanulmányozása, jegyzet készítése, feladatok megoldása, projektek előkészítése/bemutatása	2
5. hét	Téma: Az inter-perszonális kommunikáció A hallgató kötelezettségei (feladatai): bibliográfia tanulmányozása, jegyzet készítése, feladatok megoldása, projektek előkészítése/bemutatása	2
6. hét	Téma: Csoportkommunikáció A hallgató kötelezettségei (feladatai): bibliográfia tanulmányozása, jegyzet készítése, feladatok megoldása, projektek előkészítése/bemutatása	2
7. hét	Téma: Tömegkommunikáció A hallgató kötelezettségei (feladatai): bibliográfia tanulmányozása, jegyzet készítése, feladatok megoldása, projektek előkészítése/bemutatása	2
8. hét	Téma: Nyilvános kommunikáció A hallgató kötelezettségei (feladatai): bibliográfia tanulmányozása, jegyzet készítése, feladatok megoldása, projektek előkészítése/bemutatása	2
9. hét	Téma: Intézményen/szervezetben belüli kommunikáció A hallgató kötelezettségei (feladatai): bibliográfia tanulmányozása, jegyzet készítése, feladatok megoldása, projektek előkészítése/bemutatása	2
10. hét	Téma: Intézmények/szervezetek közötti kommunikáció A hallgató kötelezettségei (feladatai): bibliográfia tanulmányozása, jegyzet készítése, feladatok megoldása, projektek előkészítése/bemutatása	2
11. hét	Téma: Tranzakcionális elemzés A hallgató kötelezettségei (feladatai): bibliográfia tanulmányozása, jegyzet készítése, feladatok megoldása, projektek előkészítése/bemutatása	2
12. hét	Téma: PR és protokoll A hallgató kötelezettségei (feladatai): bibliográfia tanulmányozása, jegyzet készítése, feladatok megoldása, projektek előkészítése/bemutatása	2
13. hét	Téma: Interkulturális kommunikáció A hallgató kötelezettségei (feladatai): bibliográfia tanulmányozása, jegyzet készítése, feladatok megoldása, projektek előkészítése/bemutatása	2
14. hét	Téma: Értékelés. Projektek/recenziók leadása A hallgató kötelezettségei (feladatai): bibliográfia tanulmányozása, jegyzet készítése, feladatok megoldása, projektek előkészítése/bemutatása	2
VII. Általános bibliográfia		

Kötelező bibliográfia:

1. Horváth Magyary Nóra (szerk.) (2017) *PR esetek haladóktól* Akadémiai Kiadó, Budapest
2. Borgulya Ágnes – Somogyvári Márta (2016) *Kommunikáció az üzleti világban*, Akadémiai Kiadó, Budapest

Ajánlott bibliográfia:

1. Bärnkopf Zsolt (2002) *A kommunikáció könyve* Flaccus Kiadó, Budapest
2. Gillen, Terry (1999) *A meggyőzés mesterfogásai. Pozitív befolyásolási technikák* Bagolyvár könyvkiadó, Budapest
3. Görög Ibolya (2000) *Protokoll – az életem* Athenaeum Kiadó, Budapest
4. Hidas Judit (2008) *Interkulturális kommunikáció* Scolar, Budapest
5. Kőrösi Mária (2006) *Tárgyalástechnikai ismeretek a magyar menedzsmentben* Műegyetemi Kiadó, Budapest
6. Pease, Barbara – Pease, Allan (2008) *A testbeszéd enciklopédiája* Park, Budapest
7. Pratkanis, Anthony R. – Aronson, Elliot (2004) *A rábeszélőgépj. Élni és visszaélni a meggyőzés mindennapos mesterségével* Ab Ovo, Budapest
8. Raymond Hull (1998) *A sikeres nyilvános beszéd alapjai* Bagolyvár Könyvkiadó, Budapest
9. Sille István (2013) *Illem, etikett, protokoll* Akadémiai Kiadó, Budapest
10. Szabó Katalin (2002) *Kommunikáció felsőfokon* Kossuth Kiadó, Budapest

VIII.

Tevékenységi formák	Didaktikai módszerek
Előadás	Előadás, bemutatás interaktív mozzanatokkal, problematizálás, magyarázat
Szeminárium	Bemutatás interaktív mozzanatokkal, problematizálás, magyarázat, csoportmunka

IX.

Értékelés formája	Értékelés (írásbeli, írásbeli és szóbeli, szóbeli, teszt, gyakorlat, egyéb)	Százalék az érdemjegyből
Vizsga		
Kollokvium	Írásbeli vizsga - teszt	50%
Szeminárium	Progresszív értékelés: Csoportmunka, aktív részvétel, esettanulmányok, projektek elkészítése	50%

Egyéb pontosítások: Legkevesebb 50% -os teljesítmény a félév végére (ebből 25% vizsga, 25% szemináriumi tevékenység, azaz minimálisan 5-ös érdemjegy megszerzése az előadás és a szeminárium követelményéből egyaránt).

Dátum
2023. 05.15.

Tantárgy oktatója,

Dr. Gál Katalin