

## TANTÁRGYI TEMATIKA

## Kommunikációs alapismeretek – Szervezeti kommunikáció

<b>Tantárgy neve:</b> KOMMUNIKÁCIÓS ALAPISMERETEK – SZERVEZETI KOMMUNIKÁCIÓ	<b>Tantárgy Neptun-kódja:</b> AJJOE900KMAN1 AJJOE900KMAL1 <b>Tárgyfelelős intézet:</b> JTI Jogelméleti és Jogszociológiai Tanszék <b>Tantárgyelem:</b> kötelező
<b>Tárgyfelelős:</b> Dr. Szabó Miklós egyetemi tanár	
<b>Közreműködő oktató(k):</b> Dr. Vinnai Edina egyetemi docens	
<b>Javasolt félév:</b> 1. félév – őszi	<b>Előfeltétel:</b> nincs
<b>Óraszám:</b> 2/hét, 8/félév	<b>Számonkérés módja:</b> gyakorlati jegy
<b>Kreditpont:</b> 2 kredit	<b>Munkarend:</b> Nappali/Levelező
<b>Tantárgy feladata és célja:</b> A képzési ciklus elején, készség-megalapozó funkciójú tárgy feldolgozza a kommunikáció elméleti ismereteinek rendszerét, területeit és fő fogalmait. Így különösen tartalmazza a kommunikáció szerkezetét és működését, legfontosabb verbális és nem verbális csatornáit, a nyilvános kommunikáció, annak specifikus változatai, így különösen a szervezeti kommunikáció sajátosságait, kiemelten pedig a jogi nyelv, jogi kommunikáció, s hivatali kommunikáció alapvető ismereteinek áttekintését.	
<b>Fejlesztendő kompetenciák:</b> <i>tudás:</i> T4, T7 <i>képesség:</i> K2, K12 <i>attitűd:</i> A1, A11 <i>autonómia és felelősség:</i> F2, F4	
<b>Tantárgy tematikus leírása:</b>	
<b>Gyakorlat:</b>	
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. A kommunikáció tanulmányozásának alapfogalmai</li> <li>2. A kommunikáció általános sémája</li> <li>3. A kommunikáció verbális csatornái</li> <li>4. A kommunikáció nem-verbális csatornái</li> <li>5. A közvetlen emberi kommunikáció</li> <li>6. A kommunikáció pragmatikai funkciója; a meggyőzés</li> <li>7. Félévközi számonkérés (önkéntes)</li> <li>8. A nyilvános kommunikáció és annak változatai</li> <li>9. A szervezeti kommunikáció</li> <li>10. A manipulatív kommunikáció</li> <li>11. A jogi kommunikáció</li> <li>12. A hivatali kommunikáció</li> <li>13. Az interkulturális kommunikáció</li> <li>14. A kommunikációs készségek fejlesztése – empátia</li> </ol>	
<b>Félévközi számonkérés módja és értékelése:</b> Önkéntes zárthelyi dolgozat a foglalkozások anyagából, rákérdezve a tematikus blokkokra és azok összefüggéseire.	
<b>A gyakorlati jegy teljesítésének módja, értékelése:</b> Írásbeli számonkérés az elsajátított anyagrészekből; négy kérdésre a releváns ismeretelemeket tartalmazó választ kell adni. A gyakorlati jegybe a félévközi számonkérés – sikeres – eredménye az általa lefedett részben beszámít.	
<b>Teljesítés értékelése:</b> a gyakorlati jegy ötfokozatú. Az ötfokozatú értékelés az alábbi százalékos megoszlás alapján alakul ki: Jeles (5): 88–100 %	

Jó (4): 75–87 %  
Közepes (3): 63–74 %  
Elégséges (2): 51–62 %  
Elégtelen (1): 0–50 %

**Kötelező irodalom:**

1. Szabó Miklós: *Kommunikáció általában és a jogban*. Miskolc: Bíbor, 2002.
2. Buda B. – Sárközy E.: *Közéleti kommunikáció*. Budapest: Akadémiai Kiadó, 2001.
3. Fred C. Lunenburg: *Communication: The Process, Barriers, And Improving Effectiveness* = <http://www.nationalforum.com/Electronic%20Journal%20Volumes/Lunenburg,%20Fred%20C,%20Communication%20Schooling%20V1%20N1%202010.pdf>

**Ajánlott irodalom:**

1. Karl Erik Rosengren: *Kommunikáció*. Budapest: Typotex, 2004. (5. Fejezet: Szervezeti kommunikáció; 127-160. o.) = [http://communicatio.hu/oktatasisegedanyagok/konyv/rosengren\\_kommunikacio/rosengren\\_kommunikacio.PDF](http://communicatio.hu/oktatasisegedanyagok/konyv/rosengren_kommunikacio/rosengren_kommunikacio.PDF)
2. MTD Training: *Effective Communication Skills* = <http://promeng.eu/downloads/training-materials/ebooks/soft-skills/effective-communication-skills.pdf>