



TANTÁRGYI ADATLAP

SZERVEZETI KOMMUNIKÁCIÓ

BMEGT51S608

I. TANTÁRGYLEÍRÁS

1. ALAPADATOK

Tantárgy neve

SZERVEZETI KOMMUNIKÁCIÓ

Azonosító

BMEGT51S608

A tantárgy jellege

kontaktórás tanegység

Kurzustípusok és óraszámok

<u>Típus</u>	<u>óraszám</u>
Előadás	0
Gyakorlat	5
Laboratórium	0

Tanulmányi

teljesítményértékelés
(minőségértékelés)

típusa

félévközi
érdemjegy

Kreditszám

3

Tantárgyfelelős

<u>Neve</u>	<u>Beosztása</u>	<u>Email címe</u>
-------------	------------------	-------------------

dr. Kattein-Pornói Rita	egyetemi adjunktus	kattein-pornoi.rita@gtk.bme.hu
-------------------------	--------------------	--------------------------------

Tantárgyat gondozó oktatási szervezeti egység

Műszaki Pedagógia Tanszék

A tantárgy weblapja

<https://edu.gtk.bme.hu/>

A tantárgy oktatásának nyelve

magyar - HU

A tantárgy tantervi szerepe, ajánlott féléve

Szak: **Tanfolyamszervező menedzser közúti/légi/vízi/vasúti specializációval szakirányú továbbképzési szak**

Tantárgy szerepe: **Kötelező**

Ajánlott félév: **1**

Közvetlen előkövetelmények

Erős a) Az alábbi alapképzési szakok (korábban főiskolai szintű képzések) valamelyikén szerzett végzettség: óvodapedagógus alapképzési szak, tanító alapképzési szak, gyógypedagógia alapképzési szak, szociálpedagógia alapképzési szak, konduktor alapképzési szak, szakoktató alapképzési szak, csecsemő- és kisgyermeknevelő alapképzési szak, andragógia alapképzési szak, közösségszervezés alapképzési szak, egyházi/felekezeti közösségszervező alapképzési szak és (felnőtt)oktatásban, felnőttképzésben eltöltött legalább 1 éves gyakorlat; vagy b) egyéb alapképzési szakon (korábban főiskolai szintű képzésben) szerzett végzettség esetében további jelentkezési feltétel tanári mesterképzési szakon, gyógypedagógia mesterképzési szakon, szociálpedagógia mesterképzési szakon vagy andragógia mesterképzési szakon szerzett végzettség és (felnőtt)oktatásban, felnőttképzésben eltöltött legalább 1 éves gyakorlat; vagy c) tanári osztatlan képzésben szerzett végzettség és (felnőtt)oktatásban, felnőttképzésben eltöltött legalább 1 éves gyakorlat; vagy d) bármely képzési területen legalább alapképzésben (korábban főiskolai szintű képzésben) szerzett végzettség és (felnőtt)oktatásban, felnőttképzésben eltöltött legalább 2 éves gyakorlat.

Gyenge Nincs

Párhuzamos Nincs

Kizáró feltételek Nincs

A tantárgyleírás érvényessége

Jóváhagyta a Gazdaság- és Társadalomtudományi Kar Kari Tanácsa (2023.11.29.) az 580884/8/2023 iktatószámom hozott határozatával, amely érvényes 2023.11.29.-től.

2. CÉLKITŰZÉSEK ÉS TANULÁSI EREDMÉNYEK

Célkitűzések

Annak elérése, hogy a hallgató felismerje és alkalmazni is tudja a szervezeti kommunikációban rejlő hatékonyságnövelő tényezőket. Kapjon segítséget az intézményszervezetben előforduló kommunikációs interakciók felismeréséhez, kezeléséhez. Olyan kommunikációs stílus megtanítása, amellyel a tréningen résztvevők hatékonyan és magabiztosan képesek kifejezni gondolataikat, véleményüket anélkül, hogy megbántanának másokat vagy félreértést okoznának. A tréning célja, hogy segítségével javuljon a résztvevők hatékonysága azokban a helyzetekben, ahol érdekeiket kell érvényesíteni, illetve ahol befolyásolniuk kell beszélgetőpartnerüket.

Tanulmányi eredmények

Tudás

1. Tudatosul a szervezeti kommunikáció fontossága, a pedagógiai klíma, a hatékonyság, a szervezeti kultúra fejlesztésében.
2. Ismerni fogja a szervezeti kommunikációs technikák alkalmazását, szerepét a szervezeti konfliktusok prevenciójában.
3. Megismeri saját befolyásolási és kommunikációs stílusát.
4. Megtanulja azokat a módszereket, amelyekkel az asszertivitás zónájában tarthatja saját és szervezeten belüli, vagy azon kívüli partnere viselkedését.

Képesség

1. Képes lesz az intézményszervezet sajátosságainak felismerésére, és a szervezeti folyamatok kommunikációs kezelésére.
2. Képes lesz az intézményszervezet arculattervezésére, a szervezeti kultúra, hagyományrendszer naprakész kommunikációjára.
3. Képes lesz az intézményszervezet pozicionálására, megjelenítésére.

Attitűd

1. Kialakul az együttműködésre készsége, az egyéni és szervezeti célok közelítésére való törekvés.
2. Érzékeli tudja a szervezeti klíma és kommunikáció állapotát, változásait, felismeri a szükséges és lehetséges beavatkozási pontokat.
3. Nyitottá válik a kölcsönös kommunikációra és tapasztalatcserére.

Önállóság és felelősség

1. Az intézményszervezet hierarchiájában elfoglalt hely, szerep, beosztása szerint hitelesen közvetíti a szervezeti kultúra dimenzióit, erősíti a „mi” tudat kialakítását, fejlesztését.
2. Felelősséget vállal a szervezet, az emberi erőforrás iránt.

Oktatásmódszertan

A tréningfoglalkozás keretében prezentációval szemléltetett tréneri téma exploráció, csoportfeladatok kiadása, felkészülés irányítása. A csoportok munkájából minden hallgató szereplésével plenáris prezentáció történik. Egyéni megnyilvánulások, plenáris vita, egyéni, páros, kiscsoportos gyakorlatok, teszt, kommunikációs kérdőív kitöltése, elemzése, szituációs gyakorlatok, fejlesztő tréneri visszacsatolás.

Tanulástámogató anyagok

- Oktató által készített prezentáció
- Benedek István (2020): 2. szemeszter Hallgatói Tréning Munkafüzet Szervezeti Kommunikáció
- Benedek István (2020): 2. szemeszter Konzulensi Tréning Munkafüzet Szervezeti Kommunikáció
- Benedek István (2019): Szervezettan BME GTK Műszaki Pedagógiai Tanszék Budapest, Jegyzet, p.105.
- Szeptelszky Zsuzsanna (2017): Rejtett szervezetek - Az informális kommunikáció hatalma. Typotex Kiadó, Budapest
- Cialdini, Robert, B. (2017): Előhatás. HVG Könyvek Kiadó, Budapest
- Értékelő- és feladatlapok

II. TANTÁRGYKÖVETELMÉNYEK

A TANULMÁNYI TELJESÍTMÉNY ELLENŐRZÉSE ÉS ÉRTÉKELÉSE

Általános szabályok

A 2.2 pontban megfogalmazott tanulási eredmények értékelése a kontaktórákat követő központi teszt kitöltésével

Teljesítményértékelési módszerek

Szorgalmi időszakban végzett teljesítményértékelés részletes leírása: • a kontaktórákon való részvétel, • aktív közreműködés a csoportfeladatok megoldásában, • a tantárgyi tudás, képesség, attitűd, valamint az önállóság és felelősség típusú kompetenciaelemek értékelése. • teszt megoldása

Szorgalmi időszakban végzett teljesítményértékelések részaránya a minősítésben

- kontaktórákon nyújtott teljesítmény: 30
- teszt: 70

Vizsgaelemek részaránya a minősítésben

- központi teszt: 70

Az aláírás megszerzésének feltétele, az aláírás érvényessége

-

Érdemjegy-megállapítás

Jeles	95
Jeles	88-94
Jó	75-87
Közepes	62-74
Elégséges	50-61
Elégtelen	-50

Javítás és pótlás

3-5 oldal terjedelmű beadandó dolgozat elkészítésével és a központi teszt kitöltésével a vizsga a mindenkorai Tanulmányi és Vizsgaszabályzat előírásai szerint, a Térítési és Juttatási Szabályzatban előírt díjak megfizetése mellett póto

A tantárgy elvégzéséhez szükséges tanulmányi munka

felkészülés a tréningre	34
tréning kontaktóra	5
felkészülés a központi teszt megoldására (gyakorló teszt)	30
teszt kitöltése	1
egyéb felkészülés	20
Összesen	90

A tantárgykövetelmények jóváhagyása és érvényessége

A Kari Hallgatói Képviselőt véleményezése után jóváhagyta dr. Lógó Emma oktatási dékánhelyettes 2023.11.06-án. Érvényes 2023.11.06-tól.

III. RÉSZLETES TANTÁRGYTEMATIKA

TEMATIKAI EGYSÉGEK ÉS TOVÁBBI RÉSZLETEK

A félévben sorra vett témák

A 2.2 pontban megfogalmazott tanulási eredmények eléréséhez a tantárgy a felsorolt tematikai blokkokból áll. Az egyes félévben meghirdetett kurzusok sillabuszaiban e témaelemeket ütemezzük a naptári és egyéb adottságok szerint.

- 1 • Kommunikációs alapismeretek.
- 2 • Társadalmi kommunikáció.
- 3 • A kommunikáció mibenléte a szervezet működésében
- 4 • A kommunikáció fajtái és szintjei, irányai
- 5 • Kommunikációs törvények
- 6 • Az értő figyelem jelentése, módszere és alkalmazása, félreértések elkerülése, másik meghallgatása
- 7 • Szervezeti kultúra jellemzői.
- 8 • A szervezeten belüli (belső) kommunikáció.
- 9 • A belső kommunikáció hatékonyságát segítő eszközök
- 10 • A szervezet és környezete közötti (külső) kommunikáció
- 11 • A kommunikáció alanyai
- 12 • A hatósági kapcsolattartás formái és csatornái
- 13 • A verbális és nonverbális kommunikáció szerepe a kapcsolattartásban
- 14 • Az asszertív kommunikáció hasznossága, jelentősége a munkahelyi szférában
- 15 • Az asszertivitás modelljének interaktív bemutatása
- 16 • Az emberi magatartásminták felismerése
- 17 • Agresszív, passzív, asszertív kommunikáció különbségei
- 18 • Bennragadás az agresszív-passzív kommunikációban, kilépés az asszertivitás segítségével
- 19 • Az asszertív kommunikáció működése és alkalmazása a verbális és nonverbális csatornákon keresztül, ezek eredményessége a szervezeti kultúrában
- 20 • Az asszertív közlés megfogalmazása, én-üzenetek, eszköztár
- 21 • Nyertes-nyertes kommunikációs helyzetek, patthelyzetek kezelése
- 22 • Kommunikációs gátak kezelése
- 23 • Önérvényesítés
- 24 • Mit tanultunk, mint visünk magunkkal? A tréning értékelése

További oktatók

A tantárgy előadóján túl oktatóként/konzulensként a következőkre személyekre számíthatunk: az adott félévben oktatói megbízási szerződéssel foglalkoztatott konzulensek. A megbízási jogviszony létesítésének feltétele, hogy a konzulens pedagógus, vagy andragógus végzettséggel és szakképzettséggel, valamint felnőttoktatásban, felnőttképzésben és/vagy felsőoktatásban/köznevelésben szerzett legalább 5 éves gyakorlattal rendelkezzen.

A tantárgykövetelmények jóváhagyása és érvényessége

A Tantárgyi adatlap I. és II. részén túli III. részét az érintett szak(ok) szakfelelőse(i)vel való egyeztetés alapján az 1.8. pontban megjelölt Műszaki Pedagógia Tanszék vezetője hagyja jóvá.