



SUBJECT DATASHEET

ORGANIZATIONAL COMMUNICATION

BMEGT51S608

I. SUBJECT DESCRIPTION

1. SUBJECT DATA

Subject name

ORGANIZATIONAL COMMUNICATION

ID (subject code)

BMEGT51S608

Type of subject

contact lessons

Course types and lessons

<i>Type</i>	<i>Lessons</i>
Lecture	0
Practice	5
Laboratory	0

Type of assessment

mid-term
grade

Number of credits

3

Subject Coordinator

<i>Name</i>	<i>Position</i>	<i>Contact details</i>
dr. Kattein-Pornói Rita	assistant professor	kattein-pornoi.rita@gtk.bme.hu

Educational organisational unit for the subject

Department of Technical Education

Subject website

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

Language of the subject

magyar - HU

Curricular role of the subject, recommended number of terms

Programme: **Course organiser postgraduate specialist training programme with public road/air/waterway/railway specialisation**

Subject Role: **Compulsory**

Recommended semester: **1**

Direct prerequisites

Strong 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.

Weak None

Parallel None

Exclusion None

Validity of the Subject Description

Approved by the Faculty Board of Faculty of Economic and Social Sciences, Decree No: 580884/8/2023 registration number. Valid from: 29.11.2023.

2. OBJECTIVES AND LEARNING OUTCOMES

Objectives

To enable the student to recognise and apply the efficiency-enhancing factors inherent in organisational communication. To be helped to recognise and manage communication interactions in an institutional organisation. Teach a communication style that enables the trainees to express their thoughts and opinions effectively and confidently without offending others or causing misunderstanding. The aim of the training is to improve participants' effectiveness in situations where they need to assert their interests or influence their interlocutors.

Academic results

Knowledge

1. Awareness of the importance of organisational communication in the development of the pedagogical climate, efficiency and organisational culture.
2. Will know the use of organisational communication techniques and their role in the prevention of organisational conflicts.
3. Will become familiar with his/her own influencing and communication style.
4. Will learn methods to keep his/her own behaviour and that of his/her partners inside and outside the organisation in the zone of assertiveness.

Skills

1. Be able to recognise the specificities of the organisation and to manage the communication of organisational processes.
2. Be able to design the image of the organisation and to communicate the organisational culture and traditions in an up-to-date way.
3. Be able to position and present the organisation.

Attitude

1. Develops a willingness to cooperate, to strive for convergence of individual and organisational goals.
2. Can sense the state and changes of the organizational climate and communication, recognizes the necessary and possible points of intervention.
3. Be open to mutual communication and exchange of experience.

Independence and responsibility

1. According to the place, role and position in the hierarchy of the institution, it authentically conveys the dimensions of the organisational culture, strengthens the development of the "we" consciousness.
2. Assumes responsibility for the organisation and its human resources.

Teaching methodology

Exploration of the training topic illustrated by a presentation, handing out group assignments, managing the preparation. A plenary presentation of the groups' work will be made by each student. Individual manifestations, plenary discussion, individual, pair, small group exercises, test, completion and analysis of communication questionnaire, situational exercises, developmental trainer feedback.

Materials supporting learning

- 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. SUBJECT REQUIREMENTS

TESTING AND ASSESSMENT OF LEARNING PERFORMANCE

General Rules

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

Performance assessment methods

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

Percentage of performance assessments, conducted during the study period, within the rating

- kontaktórákon nyújtott teljesítmény: 30
- teszt: 70

Percentage of exam elements within the rating

- központi teszt: 70

Conditions for obtaining a signature, validity of the signature

-

Issuing grades

Excellent	95
Very good	88-94
Good	75-87
Satisfactory	62-74
Pass	50-61
Fail	-50

Retake and late completion

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

Coursework required for the completion of the subject

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

Approval and validity of subject requirements

Consulted with the Faculty Student Representative Committee, approved by the Vice Dean for Education, valid from: 06.11.2023.

III. COURSE CURRICULUM

THEMATIC UNITS AND FURTHER DETAILS

Topics covered during the term

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 - Basic communication skills.
- 2 - Social communication.
- 3 - The role of communication in the functioning of an organisation
- 4 - Types and levels of communication and their directions
- 5 - Communication laws
- 6 - The meaning, method and use of listening, avoiding misunderstandings, listening to others
- 7 - Characteristics of organisational culture.
- 8 - Communication within the organisation (internal).
- 9 - Tools for effective internal communication
- 10 - (External) communication between the organisation and its environment
- 11 - The subjects of communication
- 12 - Forms and channels of communication with public authorities
- 13 - The role of verbal and non-verbal communication in communication
- 14 - The usefulness and importance of assertive communication in the workplace
- 15 - Interactive presentation of the assertiveness model
- 16 - Recognising patterns of human behaviour
- 17 - Differences between aggressive, passive and assertive communication
- 18 - Getting stuck in aggressive-passive communication, exiting through assertiveness
- 19 - Functioning and application of assertive communication through verbal and non-verbal channels, their effectiveness in organizational culture
- 20 - Formulation of assertive communication, self-messages, toolbox
- 21 - Winning-winning communication situations, dealing with deadlocks
- 22 - Managing communication barriers
- 23 - Self-assertion
- 24 - What have we learned, what do we take with us? Evaluation of the training

Additional lecturers

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. katte

Approval and validity of subject requirements