



# **TANTÁRGYI ADATLAP**

## **Professional Speaking C1**

### **BMEGT60LNGA606-01**

# I. TANTÁRGYLEÍRÁS

## 1. ALAPADATOK

### Tantárgy neve

Professional Speaking C1

### Azonosító

BMEGT60LNGA606-01

### A tantárgy jellege

kontaktórás tanegység

### Kurzustípusok és óraszámok

<i>Típus</i>	<i>óraszám</i>
Előadás	0
Gyakorlat	2
Laboratórium	0

### Tanulmányi

teljesítményértékelés  
(minőségértékelés)

### típusa

félévközi  
érdemjegy

### Kreditszám

3

### Tantárgyfelelős

<i>Neve</i>	<i>Beosztása</i>	<i>Email címe</i>
Dr. Szabó Gáborné dr. Besznyák Rita	egyetemi adjunktus	besznyak.rita@gtk.bme.hu

### Tantárgyat gondozó oktatási szervezeti egység

Idegen Nyelvi Központ

### A tantárgy weblapja

[www.inyk.bme.hu](http://www.inyk.bme.hu)

### A tantárgy oktatásának nyelve

angol - EN

### A tantárgy tantervi szerepe, ajánlott féléve

Szak: **Nyelvi tárgyak**

Tantárgy szerepe: **Szabadon választható**

Ajánlott félév: **0**

---

### Közvetlen előkövetelmények

*Erős* Nincs

*Gyenge* C1 szintnek nagyjából megfelelő nyelvtudás – approximately C1 level language competence

*Párhuzamos* Nincs

*Kizáró feltételek* Nincs

### A tantárgyleírás érvényessége

Jóváhagyta a Gazdaság- és Társadalomtudományi Kar Kari Tanácsa (2025.05.28.) az 580387/26/2025 iktatószámon hozott határozatával, amely érvényes 2025.05.28.-tól.

## 2. CÉLKITŰZÉSEK ÉS TANULÁSI EREDMÉNYEK

### Célkitűzések

A tantárgy célja, hogy felkészítse a hallgatókat munkahelyi környezetben előforduló kommunikációs helyzetekre és a tudatos vezetői kommunikációra idegen nyelven. A tantárgyban olyan, a vezetői szerepkörhöz szükséges kommunikációs stratégiákat, technikákat és nyelvi eszközöket sajátíthatnak el a hallgatók, amelyekkel monologikus és dialogikus helyzetekben is hatékonyabbá tehetik a kommunikációt.

### Tanulmányi eredmények

#### Tudás

1. A hallgató ismeri a vezetői kommunikáció alapvető sajátosságait, azok válfajait, struktúráit, nyelvi megnyilvánulási formáit.
2. Tisztában van néhány alapvető vezetői kommunikációs stratégiával, szövegműfajjal és beszédszándékkal, amelyet adott munkahelyi szituációban tudatosan alkalmazhat.
3. Ismer nyelvi és nyelven kívüli eszközöket, amelyekkel a vezetői kommunikáció hatékonyabbá tehető.
4. Megérti a vezetői szerepkörhöz kapcsolódó kommunikációs kihívásokat.
5. Tisztában van az eltérő kommunikációs stílusokból adódó nehézségekkel, ismer néhány konfliktuskezelési technikát.

#### Képesség

1. A tantárgy keretében megismert vezetői stratégiákat tudja alkalmazni különböző munkahelyi kommunikációs vagy beszédhelyzetekben.
2. Kifejezésre tud juttatni egyes beszédszándékokat monologikus szövegműfajokban (pl. prezentáció), illetve dialogikus helyzetekben (pl. small talk, üzleti tárgyalás), azok célnyelvi és kultúrspecifikus jellemzőivel együtt.
3. Tudatosan alkalmaz igényes nyelvi eszközöket (idiomatikus kifejezések, magas regiszter, komplex nyelvtani struktúrák) és ezekhez a szituációs helyzetekhez megfelelő nem nyelvi elemeket (hangsúly, kiejtés, intonáció stb.).
4. Eredményesen alkalmazza a konfliktuskezelésre alkalmazható kommunikációs technikákat munkahelyi helyzetekben; visszajelzést tud adni mások teljesítményéről.

#### Attitűd

1. Együttműködik hallgatótársaival, tiszteletben tartja mások véleményét, álláspontját.
2. Csoportos feladatvégzés, tanulás és munkavégzés során konstruktív, tiszteli a különböző nézőpontokat.
3. Elkötelezett a folyamatos fejlődés és önfejlesztés mellett a vezetői kommunikáció terén.

#### Önállóság és felelősség

1. Képes saját vezetői kommunikációs stílusának kritikus értékelésére, nyitottan fogadja a visszajelzéseket.
2. Csoportmunkánál a csoport többi tagjával együttműködve (esetenként azokat irányítva) autonóm módon mozgósítja elméleti és gyakorlati tudását, képességeit.

### Oktatásmódszertan

A kurzus folyamán elsősorban a kooperatív tanulási módszereket alkalmazzuk. A páros és csoportmunkák során, a folyamatos interakciókban, sok lehetőségük van a hallgatóknak a beszélgetésre, egy-egy téma megvitatására.

### Tanulástámogató anyagok

- Írott és hangzó szövegek, videók, erre épülő feladatok.
- Written and audio materials, videos, as well as tasks built on them
- beszélgetésre, egy-egy téma megvitatására.

# II. TANTÁRGYKÖVETELMÉNYEK

## A TANULMÁNYI TELJESÍTMÉNY ELLENŐRZÉSE ÉS ÉRTÉKELÉSE

### Általános szabályok

Teljesítési követelmény: órákon való aktív részvétel (megengedett hiányzás 30%), valamint a félév során kiadott feladatok és/vagy dolgozatok teljesítése.

### Teljesítményértékelési módszerek

A tantárgyban az idegennyelv-tanulás általános sajátosságaihoz igazodva a számonkérés folyamatszerűen történik, amelyben választható elemek is vannak, pl. beadandó feladatok, órai feladatok.

### Szorgalmi időszakban végzett teljesítményértékelések részaránya a minősítésben

- évközi feladatok: : 100

### Vizsgaelemek részaránya a minősítésben

### Az aláírás megszerzésének feltétele, az aláírás érvényessége

-

### Érdemjegy-megállapítás

Jeles	95
Jeles	89 - 94
Jó	76 - 88
Közepes	63 - 75
Elégéséges	50 - 62
Elégtelen	0 - 49

### Javítás és pótlás

TVSZ szerint.

### A tantárgy elvégzéséhez szükséges tanulmányi munka

részvétel a kontakt tanórákon	28
félévközi készülés a gyakorlatokra	28
felkészülés a teljesítményértékelésekre	6
házi feladat elkészítése	28
Összesen	90

### A tantárgykövetelmények jóváhagyása és érvényessége

A Kari Hallgatói Képviselőlet véleményezése után jóváhagyta dr. Lógó Emma oktatási dékánhelyettes 2025.05.05-én. Érvényes 2025.05.05-től.

# III. RÉSZLETES TANTÁRGYTEMATIKA

## TEMATIKAI EGYSÉGEK ÉS TOVÁBBI RÉSZLETEK

### A félévben sorra vett témák

• vezetői SWOT (hangsúly: erősségek, gyengeségek) • vezetői stílusok, hierarchiák, vezetői stilisztikai eszközök, retorika stb. • puha készségek: időmenedzsment, rugalmasság stb. • visszajelzés (elismerés vagy kritika megfogalmazása, reagálás visszajelzésre) • konfliktus- és panaszkezelés vezetői oldalról • szakmai vagy munkahelyi viták kezelése, érdekegyeztetés tárgyalási helyzetekben • megbeszélések, értekezletek előkészítése és levezetése • projekt / cég / termék bemutatása, prezentáció

### További oktatók

### 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 Idegen Nyelvi Központ vezetője hagyja jóvá.