



**TANTÁRGYI ADATLAP**

**MARKETINGKOMMUNIKÁCIÓ**

**BMEGT20A020**

# I. TANTÁRGYLEÍRÁS

## 1. ALAPADATOK

### Tantárgy neve

MARKETINGKOMMUNIKÁCIÓ

### Azonosító

BMEGT20A020

### A tantárgy jellege

kontaktórás tanegység

### Kurzustípusok és óraszámok

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

### Tanulmányi

teljesítményértékelés  
(minőségértékelés)

### típusa

félévközi  
érdemjegy

### Kreditszám

3

### Tantárgyfelelős

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

Dr. Veres István egyetemi adjunktus veres.istvan@gtk.bme.hu

### Tantárgyat gondozó oktatási szervezeti egység

Menedzsment és Vállalkozásgazdaságtan Tanszék

### A tantárgy weblapja

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

### A tantárgy oktatásának nyelve

magyar - HU

### A tantárgy tantervi szerepe, ajánlott féléve

Szak: **Gazdálkodási és menedzsment alapszak 2021/22/1 félévtől**

Tantárgy szerepe: **Kötelező**

Ajánlott félév: **6**

---

### Közvetlen előkövetelmények

*Erős* Marketing alapjai (BMEGT20A004)

*Gyenge* Nincs

*Párhuzamos* Nincs

*Kizáró feltételek* Marketing II. (BMEGT20A016)

### A tantárgyleírás érvényessége

Jóváhagyta a Gazdaság- és Társadalomtudományi Kar Kari Tanácsa (2018.08.29.) az 580.450-2/2018. iktatószámon hozott 4. számú határozatával, amely érvényes 2018.08.29 -től.

## 2. CÉLKITŰZÉSEK ÉS TANULÁSI EREDMÉNYEK

### Célkitűzések

A tantárgy célja, hogy a hallgatók - a tárgy elsajátítása során olyan témaköröket feldolgozva, melyek az alapmarketing ismertekre építenek - a legújabb marketingkommunikációs elméleti megközelítéseket és gyakorlati megvalósításokat ismerve, felismerve, majd alkalmazva legyenek döntés- és cselekvésképesek.

### Tanulmányi eredmények

#### Tudás

1. Rendelkezik a gazdaságtudomány alapvető, átfogó fogalmainak, elméleteinek, tényeinek, nemzetgazdasági és nemzetközi összefüggéseinek ismeretével, a releváns gazdasági szereplőkre, funkciókra és folyamatokra vonatkozóan.
2. Ismeri és érti a gazdálkodási folyamatok irányításának, szervezésének és működtetésének alapelveit és módszereit, a gazdálkodási folyamatok elemzésének módszertanát, a döntés-előkészítés, döntéstámogatás módszertani alapjait.
3. Elsajátította a szakszerű és hatékony kommunikáció írásbeli és szóbeli formáit, az adatok bemutatásának táblázatos és grafikus módjait.

#### Képesség

1. A tanult elméletek és módszerek alkalmazásával tényeket és alapvető összefüggéseket tár fel, rendszerez és elemez, önálló következtetéseket, kritikai észrevételeket fogalmaz meg, döntés-előkészítő javaslatokat készít, döntéseket hoz rutin- és részben ismeretlen - hazai, illetve nemzetközi - környezetben is.
2. Követi és értelmezi a világgazdasági, nemzetközi üzleti folyamatokat, a gazdaságpolitika és a szakterület szerint releváns, kapcsolódó szakpolitikák, jogszabályok változásait, azok hatásait, ezeket figyelembe veszi elemzései, javaslatai, döntései során.
3. Képes a gazdasági folyamatok, szervezeti események komplex következményeinek meghatározására.
4. Képes együttműködni más szakterületek képviselőivel.
5. Projektben, csoportos feladatmegoldásban vesz részt, a gyakorlati tudás, tapasztalatok megszerzését követően azokban vezetőként a tevékenységet vezeti, szervezi, értékeli, ellenőrzi.
6. A fogalmi és elméleti szempontból szakszerűen megfogalmazott szakmai javaslatot, álláspontot szóban és írásban, a szakmai kommunikáció szabályai szerint prezentálja.

#### Attitűd

1. A minőségi munkavégzés érdekében problémaérzékeny, proaktív magatartást tanúsít, projektben, csoportos feladatvégzés esetén konstruktív, együttműködő, kezdeményező.
2. Fogékony az új információk befogadására, az új szakmai ismeretekre és módszertanokra, nyitott az új, önálló és együttműködést igénylő feladatok, felelőségek vállalására. Törekszik tudásának és munkakapcsolatainak fejlesztésére, ebben munkatársaival való együttműködésre.
3. Nyitott az adott munkakör, munkaszervezet, vállalkozás tágabb gazdasági, társadalmi környezetének változásai iránt, törekszik a változások követésére és megértésére.
4. Törekszik az életen át tartó tanulásra a munka világában és azon kívül is.

#### Önállóság és felelősség

1. Általános szakmai felügyelet mellett, önállóan végzi és szervezi a munkaköri leírásban meghatározott feladatokat.
2. Az elemzésekért, következtetéseiért és döntéseiért felelősséget vállal.
3. Felelősséget vállal a munkával és magatartásával kapcsolatos szakmai, jogi, etikai normák és szabályok betartása terén.
4. Projekttek, csoportmunkák, szervezeti egységek tagjaként a rá eső feladatokat önállóan, felelősséggel végzi

### Oktatásmódszertan

Előadások, kommunikáció írásban és szóban, IT eszközök és technikák használata, opcionális önállóan és csoportmunkában készített feladatok, munkaszervezési technikák.

### Tanulástámogató anyagok

- Kovács I., Magyar M.: Marketingkommunikáció, oktatási segédanyag
- Bauer A., Horváth D. (szerk.): Marketingkommunikáció, Akadémiai Kiadó, Budapest, 2013

# II. TANTÁRGYKÖVETELMÉNYEK

## A TANULMÁNYI TELJESÍTMÉNY ELLENŐRZÉSE ÉS ÉRTÉKELÉSE

### Általános szabályok

A 2.2. pontban megfogalmazott tanulási eredmények értékelése két évközi írásbeli teljesítménymérés (összegző tanulmányi teljesítményértékelés), házi feladatok illetve kettő évközi teljesítménymérés alapján történik.

### Teljesítményértékelési módszerek

1. Összegző tanulmányi teljesítményértékelés: A két évközi írásbeli teljesítménymérés 45-45 percesek, előre ismertett turnusok szerinti bontásban. A két írásbeli teljesítményméréssel max. 200 (100-100) pont szerezhető. Az aláírás feltétele a két dolgozat egyenkénti eredményes, 50-50%-os teljesítése (50-50 pont). 2. Részteljesítmény-értékelés (házi feladat): a házi feladat opcionális, a szorgalmi időszakban, az előadásokon meghirdetettek szerint teljesíthető, nem pótolható és az általuk megszerzett pontszám csak akkor vehető figyelembe, ha a hallgató a házi feladat és az aktív részvétel nélkül is legalább elégségesre teljesítette volna a tárgyat. A házi feladat témája az előadáson kerül ismertetésre. Az elkészített házi feladatot a hallgatónak prezentálnia is kell (lásd. 3.2 pont aktív részvétel része). 3. Részteljesítmény-értékelés (aktív részvétel): a hallgatónak az opcionális házi feladatot prezentálnia kell az utolsó előadás során. 4. A 2. és 3. Pontban részletezett házi feladat és aktív részvétellel együttesen 20 pont (10%) szerezhető meg, amelyet a két zárthelyi legalább elégséges érdemjegyre való teljesítése esetén számítunk csak bele a pontszámába.

### Szorgalmi időszakban végzett teljesítményértékelések részaránya a minősítésben

- 1. összegző tanulmányi teljesítményértékelés: 50%
- 2. összegző tanulmányi teljesítményértékelés: 50%
- részteljesítmény értékelés (házi feladat és aktív részvétel): 10%
- összesen: 100%+10%

### Vizsgaelemek részaránya a minősítésben

- :

### Az aláírás megszerzésének feltétele, az aláírás érvényessége

#### Érdemjegy-megállapítás

Jeles	90
Jeles	87,5–90
Jó	75–87
Közepes	62–74,5
Elégséges	50–61,5
Elégtelen	50

#### Javítás és pótlás

1) Az egyes évközi teljesítményértékelésekhez külön-külön tartozik egyenkénti minimumkövetelmény, ezért a két zárthelyi dolgozat mindegyike pótolható az előre pótlásként meghirdetett időpontban a szorgalmi időszak folyamán a meghirdetett beosztás szerint. 2) A két összegző tanulmányi teljesítményértékelés javítása esetén a korábbi és az új eredmény közül az új eredményt vesszük figyelembe. 3) Amennyiben az 1) pont szerinti pótlással sem tud a hallgató elégtelentől különböző érdemjegyet szerezni, úgy – szabályzatban meghatározott díj megfizetése mellett – második alkalommal, ismételt kísérletet tehet az egyik zárthelyi pótlására, azonban ekkor mind a két zárthelyi már nem pótolható. 4) Az opcionális házi feladat, mivel az érdemjegy meghatározásánál a 100% feletti részhez tartozik, ezért nem pótolható, a beadási határidő és a feladat ismertetése az órán kerül meghirdetésre. 5) A beadott és elfogadott házi feladat nem javítható. 6) Az aktív részvétel – jellegéből adódóan – nem pótolható, nem javítható, továbbá más módon nem kiváltható vagy helyettesíthető.

#### A tantárgy elvégzéséhez szükséges tanulmányi munka

részvétel a kontakt tanórákon	14×2=28
felkészülés a teljesítményértékelésekre	2×15=30
házi feladat elkészítése	17
kijelölt írásos tananyag önálló elsajátítása	15
összesen	90

#### A tantárgykövetelmények jóváhagyása és érvényessége

A Kari Hallgatói Képviselőtestület véleményezése után jóváhagyta dr. Lógó Emma oktatási dékánhelyettes 2019. ....-n, érvényes 2019. -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 következő tematikai blokkokból áll. Az egyes félévekben meghirdetett kurzusok sillabuszaiban e témaelemeket ütemezzük a naptári és egyéb adottságok szerint.

- 1 Kommunikációs célok és hatások
- 2 Marketingkommunikációs stratégia és célcsoport meghatározás
- 3 Pozicionálás és kommunikáció
- 4 ATL eszközök
- 5 Reklámköltségvetés és -hatékonyság
- 6 1.ZH
- 7 Tavaszi szünet
- 8 BTL eszközök
- 9 Termékelhelyezés
- 10 Társadalmi kommunikáció
- 11 Online kommunikáció
- 12 Kreatív reklám
- 13 2.Zh
- 14 PótZH

### További oktatók

Dr. Szalkai Zsuzsanna egyetemi docens [szalkai.zsuzsanna@gtk.bme.hu](mailto:szalkai.zsuzsanna@gtk.bme.hu)

### 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 Menedzsment és Vállalkozásgazdaságtan Tanszék vezetője hagyja jóvá.