



**TANTÁRGYI ADATLAP**

**VÁLLALATI KOMMUNIKÁCIÓ**

**BMEGT20ML04**

# I. TANTÁRGYLEÍRÁS

## 1. ALAPADATOK

### Tantárgy neve

VÁLLALATI KOMMUNIKÁCIÓ

### Azonosító

BMEGT20ML04

### A tantárgy jellege

kontaktórási tanegység

### Kurzustípusok és óraszámok

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

### Tanulmányi

teljesítményértékelés  
(minőségértékelés)

### típusa

vizsga

### Kreditszám

3

### Tantárgyfelelős

*Neve*                      *Beosztása*                      *Email címe*

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: **Master of Business Administration MSc 2017/18/1 félévtől**

Tantárgy szerepe: **Kötelező**

Ajánlott félév: **3**

---

Szak: **Master of Business Administration MSc 2018/19/1 félévtől**

Tantárgy szerepe: **Kötelező**

Ajánlott félév: **3**

---

### Közvetlen előkövetelmények

*Erős*                      Nincs

*Gyenge*                      Nincs

*Párhuzamos*                      Nincs

*Kizáró feltételek*                      Nincs

### A tantárgyleírás érvényessége

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

## 2. CÉLKITŰZÉSEK ÉS TANULÁSI EREDMÉNYEK

### Célkitűzések

A tantárgy fő célkitűzése, hogy a hallgatók megismerjék a vállalati kommunikációval kapcsolatos lényegesebb fogalmakat és az alapösszefüggéseket, a vállalati, vezetői, gazdasági és üzleti kommunikáció jellemzőit. A tananyag áttekintést nyújt a vállalati kommunikáció főbb területeire, a kommunikáció sajátosságaira és kompetenciájára. Részletesen ismerteti a vállalati kommunikáció típusait és területeit, kiemelten a piaci kommunikációt, az IR-t, a pénzügyi kommunikációt és betekintést ad a Public Relation és vállalati kommunikáció kapcsolatáról. A kommunikációt, a vállalati értékteremtés eszközeként kezeli, ezért az előadásokon ismertetésre kerülnek a különböző érték kategóriák, a vállalati értékteremtés eszközei, az értékvezérelt menedzsment és a vállalati kommunikációmenedzsment. A 2008-as gazdasági-pénzügyi válság óta kiemelkedő területe a kommunikációnak a krízisek kezelése, ennek elméleti és gyakorlati háttere- esettanulmányokon keresztül is bemutatásra kerül.

### Tanulmányi eredmények

#### Tudás

1. Ismeri vállalati kommunikációval kapcsolatos főbb fogalmakat
2. Ismeri a vállalati kommunikáció típusait és területeit
3. Ismeri a kommunikációs modelleket
4. Megkülönbözteti és összehasonlíttja a marketingkommunikáció és vállalati kommunikáció sajátosságait
5. Elsajátította a szakszerű és hatékony kommunikáció írásbeli és szóbeli formáit
6. Elsajátítja a vállalati kommunikációmenedzsment eszközeit
7. Megismeri példákon keresztül és a gyakorlatban alkalmazni tudja a vállalati kommunikációmenedzsmentet
8. Elsajátítja a kommunikációs problémák alapeseteit
9. Ismeri a nemzetközi vállalati kommunikáció sajátosságait 1
10. Ismeri a vállalati médiakapcsolatok rendszerét és összefüggéseit

#### Képesség

1. Vállalati kommunikáció összefüggéseinek elsajátításán keresztül kisebb vállalkozások vállalati kommunikációját tervezi, ellenőrzi és hatékonyság növelő javaslatokat tesz.
2. A tanult kommunikációelmélet 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.
3. A fogalmi és elméleti szempontból szakszerűen megfogalmazott szakmai javaslatot, álláspontot szóban és írásban a szakmai kommunikáció szabályai szerint prezentálja.
4. Projektben, csoportos feladatmegoldásban vesz részt, a gyakorlati tudás, tapasztalatok megszerzését követően azokban vezetőként a tevékenységet vezeti, szervezi, értékeli, ellenőrzi. Képes együttműködni más szakterületek képviselőivel (mérnökökkel, külkereskedőkkel).
5. Képes gondolatait rendezett formában szóban és írásban kifejezni.

#### Attitűd

1. Együttműködik az ismeretek bővítése során az oktatóval és hallgató társaival,
2. Önállóan és csapatban is dolgozik, miközben folyamatosan bővíti tudását
3. Nyitott a korszerű technológiai eszközök használatára
4. Folyamatos ismeretszerzéssel bővíti tudását,
5. Törekszik saját kommunikációs készségének és képességének fejlesztésére és kiteljesítésére
6. Nyitott a saját és mások ötleteinek elfogadására és integrálására a vállalati kommunikáció során.
7. Nyitott a sablonmentes kommunikációs-megoldások irányába.

#### Önállóság és felelősség

1. Önállóan elemzi és értékeli a kiválasztott vállalati kommunikációs eseteket
2. Nyitott az egyedi és hatékony vállalati kommunikációs problémamegoldásra
3. Önállóan és csapatban is képes dolgozni
4. A problémamegoldás során elemzi és értékeli a rendelkezésre álló információkat és ennek segítségével többpólusú kommunikációs-problémamegoldás irányába fejlődik tovább
5. Elfogadja és integrálja ismereteibe mások véleményét, ötleteit
6. Önálló kommunikációs ötleteket alkot és bemutatja azokat hallgató társainak.

### Oktatásmódszertan

Előadások, kommunikáció írásban és szóban, IT eszközök és technikák használata az előadáson és az önállóan elkészítendő opcionális feladatok során.

### Tanulástámogató anyagok

- Veres István: Vállalati kommunikáció (oktatási segédanyag)
- Borgulya Istvánné Vető Á.: Kommunikációmenedzsment a vállalati értékteremtésben, Akadémia Kiadó, Budapest 2010
- Borgulya I. – Somogyvári M.: Kommunikáció az üzleti világban, Akadémia Kiadó, Budapest, 2009.
- További letölthető oktatási segédletek: <https://edu.gtk.bme.hu>

# II. TANTÁRGYKÖVETELMÉNYEK

## A TANULMÁNYI TELJESÍTMÉNY ELLENŐRZÉSE ÉS ÉRTÉKELÉSE

### Általános szabályok

A 2.2. pontban megfogalmazott tanulási eredmények értékelése egy évközi írásbeli tanulmány – házi feladat - és az előadásokon tanúsított aktív részvétel alapján, illetve vizsga alapján történik.

### Teljesítményértékelési módszerek

Szorgalmi időszakban végzett teljesítményértékelések részletes leírása: 1. Részteljesítmény-értékelés (házi feladat): a házi feladatok opcionálisak, a szorgalmi időszakban, az előadásokon meghirdetettek szerint teljesíthetők, nem pótolhatók és az általuk megszerzett pontszám csak a vizsgába számít bele, az aláírás ennek segítségével nem szerzhető meg. 2. Részteljesítmény-értékelés

(aktív részvétel): a félév során néhány alkalommal az oktatók az órai teljesítményt is értékelik, amely pontszám csak a vizsgába számít bele, az aláírás ennek segítségével nem szerzhető meg. 3. Az 1. és 2. pontban részletezett házi feladat és aktív részvétellel együttesen 15 pont (15%) szerzhető meg, amelyet a vizsgajegy számításakor adunk hozzá a pontszámhoz. B/ Vizsgaidőszakban végzett teljesítményértékelés A vizsga elemei: 1. írásbeli teljesítményértékelés: A vizsgadolgozat 100 pontos, amely a tanulási eredmények értékelésébe 100%-kal számít be. 2. évközi eredmények beszámítása: a 3.2 pontjában bemutatott házi feladat és az aktív részvétel maximum 15%-ban számítható bele a vizsga értékelésébe. Ezek a teljesítmények az aláírás megszerzése után megmaradnak és beszámíthatóak, amíg a hallgató aláírása is megmarad a TVSZ által előírt félévig.

### Szorgalmi időszakban végzett teljesítményértékelések részaránya a minősítésben

- részteljesítmény értékelés (házi feladat, aktív részvétel): 15%
- összesen: 100%+15%

### Vizsgaelemek részaránya a minősítésben

- írásbeli vizsga: 100%
- évközi opcionális házi feladat és órai pontok: 15%
- összesen: 100%+15%

### Az aláírás megszerzésének feltétele, az aláírás érvényessége

Az aláírás megszerzésének feltétele, hogy a 3.3. pont szerint megszerzhető pontszám legalább 50%-át elérje a hallgató. A 3.3 pontban szereplő plusz 15%-ot érő részteljesítmény értékelés (házi feladat, aktív részvétel) a szorgalmi időszakban jelenik meg, de pontszámában csak a vizsgába számítható bele, az aláírás megszerzésébe nem számítható bele. A megszerzett aláírás a TVSZ szerint előírt félévéig érvényes.

### 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) A vizsgadolgozat 100 pontos, amely a tanulási eredmények értékelésébe 100%-kal számít be. Pótlás a TVSZ szerint. 2) Az opcionális házi feladat, mivel az aláírás megszerzésébe nem számít bele és az érdemjegy meghatározásában is a 100% feletti részhez tartozik, ezért nem pótolható, a beadási határidő és a feladat ismertetése az órán kerül meghirdetésre. 3) A beadott és elfogadott házi feladat nem javítható. A beadott és elfogadott órai feladat nem javítható. 4) 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	14×1=14
opcionális házi feladat vagy órai feladat elkészítése	16
kijelölt írásos tananyag önálló elsajátítása	48
vizsgafelkészülés	22
összesen	100

### A tantárgykövetelmények jóváhagyása és érvényessége

A Kari Hallgatói Képviselőlet véleményezése után jóváhagyta dr. Lógó Emma oktatási dékánhelyettes 20 .....-n, érvényes 20.....-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 1. Kommunikációs alapfogalmak; 1.1 A kommunikációs folyamat; 1.2. A vállalati kommunikáció alapjai.
- 2 2. Belső kommunikáció; 2.1. Kommunikáció a szervezetekben; 2.2. Vállalati belső kommunikáció
- 3 3. Vállalati médiakapcsolatok; 3.1.A szerkesztőségek munkarendje; 3.2. A médiakapcsolati tevékenység lehetőségei és korlátai; 3.3. A médiakapcsolati munka alapértékei; 3.4. A médiakapcsolatokkal foglalkozó szervezeti egység feladatai.
- 4 4. A vállalatok társadalmi felelőssége; 4.1. Üzleti tisztesség; 4.2. Vállalati reputáció; 4.3. Vállalati támogatások
- 5 5. Kommunikáció, a vállalati értékteremtés eszköze; 5.1. Vállalati értékteremtés eszközei; 5.2. Vállalati kommunikáció menedzsment
- 6 6. Kríziskommunikáció

### További oktatók

Dr. Bernschütz Mária egyetemi adjunktus [bernschutz.maria@gtk.bme.hu](mailto:bernschutz.maria@gtk.bme.hu)

Dr. Biró-Szigeti Szilvia egyetemi docens [szigeti.szilvia@gtk.bme.hu](mailto:szigeti.szilvia@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.