



TANTÁRGYI ADATLAP

VÁLLALATI KOMMUNIKÁCIÓ

BMEGT20ML04

I. TANTÁRGYLEÍRÁS

1. ALAPADATOK

Tantárgy neve

VÁLLALATI KOMMUNIKÁCIÓ

Azonosító

BMEGT20ML04

A tantárgy jellege

kontaktórás 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
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 félévig érvényes.

Érdemjegy-megállapítás

Jeles	90
Jeles	87,5–90
Jó	75–87
Közepes	62–74,5
Elégéséges	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. Kommunikációs alapfogalmak; 1.1 A kommunikációs folyamat; 1.2. A vállalati kommunikáció alapjai.
2. Belső kommunikáció; 2.1. Kommunikáció a szervezetekben; 2.2. Vállalati belső kommunikáció
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. A vállalatok társadalmi felelőssége; 4.1. Üzleti tisztesség; 4.2. Vállalati reputáció; 4.3. Vállalati támogatások
5. Kommunikáció, a vállalati értékteremtés eszköze; 5.1. Vállalati értékteremtés eszközei; 5.2. Vállalati kommunikáció menedzsment
6. Kríziskommunikáció

További oktatók

Dr. Bernschütz Mária egyetemi adjunktus bernschutz.maria@gtk.bme.hu

Dr. Biró-Szigeti Szilvia egyetemi docens 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.