

**Nemzeti Közzolgálati Egyetem  
Közigazgatási Továbbképzési Intézet**



**Közzolgálati kommunikációs szakember  
szakirányú továbbképzési szak**

**Képzési program**

**Szakfelelős: Dr. Dominek Dalma Lilla PhD**

I.  
KÖZSZOLGÁLATI KOMMUNIKÁCIÓS SZAKEMBER SZAKIRÁNYÚ TOVÁBBKÉPZÉSI SZAK  
KÉPZÉSI ÉS KIMENETI KÖVETELMÉNYEK

**1. A szakirányú továbbképzés megnevezése:** közszerológálati kommunikációs szakember szakirányú továbbképzési szak

**A szakirányú továbbképzés megnevezése angolul:** Communication Specialist in Public Service postgraduate specialization programme

**2. A szakirányú továbbképzésben szerzhető szakképzettség oklevélben szereplő megnevezése:** közszerológálati kommunikációs szakember

**A szakirányú továbbképzésben szerzhető szakképzettség oklevélben szereplő megnevezése angolul:** Specialist on Communication in Public Service

**3. A szakirányú továbbképzés besorolása:**

**3.1. képzési terület szerinti besorolása:** társadalomtudományi képzési terület

**3.2. a végzettségi szint besorolása:**

- o ISCED 1997 szerint: 5A
- o ISCED 2011 szerint: 6
- o az európai keretrendszer szerint: 6
- o a magyar képesítési keretrendszer szerint: 6

**3.3. a szakképzettség képzési területek egységes osztályozási rendszere szerinti tanulmányi területi besorolása:**

- o ISCED 1997 szerint: 032
- o ISCED-F 2013 szerint: 0321

**4. A felvétel feltétele(i):**

Bármely képzési területen legalább alapképzési szakon, korábban főiskolai képzésben szerzett oklevél.

**5. A képzési idő félévekben meghatározva:** 2 félév

**6. A szakképzettség megszerzéséhez összegyűjtendő kreditek száma:** 60 kredit

**7. A képzés célja és a szakmai kompetenciák (tudás, képesség, attitűd, autonómia és felelősség):**

**7.1. A képzés célja:**

A képzés célja a közigazgatásban, bíróságon, ügyészségen dolgozó szakemberek gyakorlatorientált kommunikációs képzése, személyes kommunikációs készségeik fejlesztése. A szakirányú továbbképzési szak további célja, hogy az egyébként nem a kommunikáció területén diplomázott szakemberek hatékonyan képviseljék munkahelyüket, jelenítsék meg azok céljait, értékeit, valamint készség szinten alkalmazzák a vezetői és belső intézményi kommunikáció leghatékonyabb eszközeit, ezzel növelve szervezetük külső és belső kommunikációjának hatékonyságát.

A képzés figyelembe veszi a közszerológálati szervezeteit körülvevő kommunikációs környezet folyamatos változásai jelentette kihívásokat.

A szakirány elvégzésével a hallgatók megismerik a társadalom- és emberközpontú szemléletmód és motiváció működőképes példáit, kreatív alkalmazásának lehetőségeit. Szakmai látókerük és eszköztáruk bővítése során jártasságot szerzének a kommunikáció elméleti ismereteinek gyakorlati alkalmazásában. Jól használható tudásra tesznek szert a

stratégiai kommunikáció kialakításában és érvényre juttatásában, valamint a szervezeti kapcsolatépítési és tájékoztatási feladatokban.

## **7.2. Szakmai kompetenciák:**

**A szakképzettség megnevezése:** közszolgálati kommunikációs szakember

### **a) Tudása:**

- Ismeri a hangzó beszéd és a leírt szöveg közti összefüggéseket, és tudatosan használja a nyelvi kifejezőeszközöket.
- Tisztában van az írásbeli kommunikáció eszköztárával.
- Ismeri a közigazgatási szervezetfejlesztés és szervezeten irányítás eszközeit, a hatékony információ- és kommunikáció menedzsmentet, valamint az emberi erőforrás-menedzsment eszközeit.
- Elsajátítja a mediációhoz és konfliktuskezeléshez kapcsolódó legalapvetőbb rendszerszintű alapismereteket és technikákat.
- Jól ismeri, és tudatosan alkalmazza szakterülete szókincsét, az írott és beszélt nyelvi kommunikáció sajátosságait: a közszolgálatra jellemző formáit, módszereit és technikáit.
- Ismeri a siker és a kudarc élettani hatásait.
- Birtokában van a munkavégzéséhez megfelelő szintű általános társadalmi ismereteknek.
- Ismeri a legfontosabb vezetői kommunikációs alapfogalmakat.
- Ismeri a meggyőző kommunikáció módszereit és technikáit.
- Rendelkezik az online nyilvánosság platformjain keresztül történő kommunikációra vonatkozó tudással.
- Ismeri a szervezeti kommunikáció összefüggéseit.
- Ismeri az általános tárgyalási technikákat, a kommunikációnak a tárgyalási pozíciókra gyakorolt hatását.
- Ismeri a szövegalkotás szövegtani, nyelvhasználati, nyelvhelyességi, műfajelméleti alapjait; ismeri továbbá a retorikai alapfogalmakat, az érvelési és meggyőzési technikákat.
- Átfogóan ismeri a média szereplőit és megfelelően alkalmazza a viselkedési formák és a protokoll eszközeit a sajtó kapcsolattartás folyamán felmerülő helyzetekben. A célt képes kitűzni és át is tudja adni tartalmát az elsajátított különböző módszerek segítségével. Interkulturális ismeretekkel rendelkezik. A különböző kultúrákat ismeri és tolmácsolja.
- Jártas a vezetői kommunikáció szakirodalmi és gyakorlati kompetenciáiban.
- Tisztában van a válságkommunikációs szakértői kompetenciákkal.
- Ismeri a magyar médiumok karakterét, az európai viselkedéskultúra kommunikáció attitűdöt, illetve a széles e világon észlelhető más attitűdöket és azok közötti helyzetek és problémák megoldását.

### **b) Képességei:**

- Képes továbbfejleszteni saját kifejezőeszközeit.
- Kiváló íráskészséggel, meggyőzőképességgel, hatékony kommunikációval rendelkezik.
- Képes kiemelkedő szervezői, koordinációs feladatok végrehajtására, konfliktuselemzésre és konfliktuskezelésre.
- Képes önálló munkavégzésre és nagyfokú információfeldolgozásra, problémaelemzésre és problémamegoldásra.
- Rutinszerűen alkalmazza a konfliktuskezeléssel, moderációval, tanácsadással kapcsolatos ismereteket.
- Feladatának ellátása során érthetően fejezi ki magát szóban és írásban, valamint mások kommunikációját megfelelő módon értelmezi.
- Kommunikációs képességei révén képes hallgatóságának osztatlan figyelmét előadásának témájára irányítani.

- Alkalmos alapfeladatainak ellátása során információgyűjtő, elemző-értékelő, tervező-szervező és döntés-előkészítő feladatok végzésére. Képes a probléma felismerésére és megoldására.
- Gyakorlatban tudja alkalmazni a kommunikációs módszereket.
- Képes a meggyőző kommunikáció alkalmazására a gyakorlatban.
- Úgy alkalmazza ezeket a platformokat – legyen benne akár közvetítő személy, például újságíró –, hogy a kommunikált tartalom és a kommunikatív szándék a lehető legközelebb esik egymáshoz.
- Képes a szervezeti kommunikáció használatára.
- Képes nemzetközi tárgyalási folyamatok elemzésére.
- Fejlődik személyes - verbális, nonverbális és írásbeli - médiakommunikációs előadásmódja.
- Képes minden helyzetet megoldani a sajtóval felvett kapcsolatok gyakorlatában.
- Képes hitelesen átadni a tudását és közvetíteni a tanult módszereket.
- Képes az interkulturális ismereteit beépíteni a sajtókapcsolatok terén végzett tevékenységébe.
- Képes beilleszteni tevékenységébe a sajtókapcsolatokban szerzett képességeit és tudja kamatoztatni részleteiben is.
- Képes a mindennapi tevékenységébe gyakorlati módon integrálni a megszerzett vezetői kommunikációs elméleti tudást.
- Rendelkezik a problémafelismerés, analizálás, problémamegoldás képességekkel.

### **c) Attitűdje:**

- Fontosnak tartja a magyar nyelv igényes használatát, törekszik egyéni megszólalásának folyamatos fejlesztésére.
- Lényeglátás, kreativitás és módszertani tudatosság jellemzi.
- Munkája során nyitott gondolkodás, kreativitás, rugalmasság, jó logikai készség, valamint jó kommunikációs és együttműködési attitűd, vezetői kommunikációs készség jellemzi.
- Fontosnak tartja a problémamegoldást és az empátiát.
- Érthetően fejezi ki magát, kommunikációs zavar esetén, annak feloldására törekszik. Megosztja azokat az információkat, amelyek a hatékony feladatvégrehajtáshoz szükségesek.
- Folyamatos önképzésre törekszik.
- Törekszik a helyes problémafelismerésre és problémamegoldásra. Nyitott a rendészet, a rendvédelem területén felmerülő problémák kutatáson alapuló megoldása iránt.
- Fontosnak tartja a vezetői kommunikáció helyes használatát.
- Törekszik a meggyőző kommunikáció helyes használatára.
- Tudatosítja magában és környezetében az online kommunikáció működését.
- Érthetően fejezi ki magát a szervezeten belül.
- Elemzőkészséggel, problémafelismerő és -megoldó hozzáállással rendelkezik.
- Tudatosan használja a médiakommunikáció eszközeit.
- Tudatosan alkalmazza a konfliktuskezelés eszközeit.
- Kondicionálja magát a vezetői kommunikáció minél hatékonyabbá tételére.
- Nyitott a holisztikus szemléletre.

### **d) Autonómiája és felelőssége:**

- Felelősen viszonyul a nyilvános megszólalás tömegtájékoztató funkciójához. Fontosnak tartja a megszólaltatandó szöveg értelmileg hű tolmácsolását.
- Felelősséget érez a közhatalmi tevékenységgel járó munka és a beosztottak által végzett feladatok minősége és következményei iránt.
- Felelősséget vállal saját előadásaiért, eredményeiért és kudarcaiért. Komplex megközelítést kívánó, illetve váratlan döntési helyzetekben is a jogszabályok és etikai normák teljes körű figyelembevételével hozza meg döntését.
- Javaslatokat tesz a vezetői felé a hatékonysági szempontokat figyelembe véve.

- Felelősséget visel a minél helyesebb és minél hatékonyabb vezetői kommunikáció alkalmazása iránt.
- Felelősséget vállal a hatékonyabb meggyőző kommunikáció alkalmazása iránt.
- Felelősséget vállal az általa végzett tevékenységért az online kommunikáció terén, képes önálló döntéseket hozni és feladatokat megoldani az online kommunikáció taktikai szintjén, formai és tartalmi szempontból egyaránt.
- Felelősen jár el a szervezeti kommunikáció kapcsán a munkahelyén.
- A szakmai műhelyben kialakított közös álláspontot határozottan, önállóan és kreatív módon képviseli a partnerekkel folytatott tárgyalások során.
- Felelősen kommunikál a kommunikációs térben, ismerve jogait és annak határait.
- Felelősen vállalja a társadalmi fórumok résztvevői számára az ismereteinek közérthető átadását.
- Felelősen adja át tudását a jelenkor kihívásainak megfelelően, így önállóan felismeri a helyzeteket és a társadalom sajtónyilvános, kommunikációs, viselkedéskultúra területein magabiztos fellépésével céljait kitűzi és eléri azokat.
- Felelősen kommunikál adott válsághelyzetben.
- Felelősen tudja az adott helyzetben alkalmazni a konfliktuskezelő, koordinátor, illetve válságmenedzser tevékenységet.

**8. A szakirányú továbbképzés szakmai jellemzői, a szakképzettséghez vezető szakterületek és azok kreditaránya, amelyből a szak felépül:**

- Alapozó tantárgyak – szóbeli és írásbeli kommunikáció: 20-30 kredit
- Szakmai törzsanyag – médiaszereplés, sajtókapcsolatok: 15-25 kredit
- Vezetői kommunikáció, tárgyalástechnika: 10-20 kredit

## II. ÉRTÉKELÉSI ÉS ELLENŐRZÉSI MÓDSZEREK, ELJÁRÁSOK

### 9. Az ismeretek ellenőrzési rendszere

A tananyag ismeretének ellenőrzése és értékelése történhet:

- szorgalmi időszakban a tanórán tett írásbeli vagy szóbeli számonkéréssel, írásbeli (zárthelyi) dolgozattal, otthoni munkával készített feladat értékelésével vagy gyakorlati feladat-végrehajtás értékelésével félévközi jegy formájában;
- a vizsgaidőszakban tett vizsgával;
- a félévközi követelmények és a vizsga alapján együttesen.

A hallgató tanulmányait záróvizsgával fejezi be. A záróvizsga az oklevél megszerzéséhez szükséges ismeretek, készségek és képességek ellenőrzése és értékelése, amelynek során a hallgatónak arról is tanúságot kell tennie, hogy a tanult ismereteket alkalmazni tudja.

Az értékeléstípusok rövidítései:

- évközi értékelés: ÉÉ / évközi értékelés (((záróvizsga tárgy((ÉÉ(Z))))
- gyakorlati jegy: GYJ / gyakorlati jegy (((záróvizsga tárgy((GYJ(Z))))
- kollokvium: K / kollokvium (((záróvizsga tárgy((K(Z))))
- beszámoló: B
- záróvizsga: ZV

Az ismeretek ellenőrzésének rendjét részletesen a vonatkozó jogszabályokban, valamint a Tanulmányi és Vizsgaszabályzatban meghatározottak alapján:

- a jelen ajánlott tanterv részét képező tantárgyi programok, valamint
- a záróvizsga tekintetében a jelen fejezet 10. pontja

határozzák meg.

### 10. A záróvizsga

#### 10.1. A záróvizsgára bocskátás feltételei

A záróvizsgára bocskátás feltételei:

- az abszolutorium (végbizonyítvány megszerzése): az Egyetem annak a hallgatónak, aki a tantervben előírt tanulmányi és vizsgakövetelményeket teljesítette, és az előírt krediteket megszerezte, végbizonyítványt állít ki (abszolutorium), amely minősítés és értékelés nélkül tanúsítja, hogy a hallgató a tantervben előírt tanulmányi és vizsgakövetelménynek mindenben eleget tett,
- az absztrakt elkészítése.

#### 10.2. A záróvizsga részei

A záróvizsga az oklevél megszerzéséhez szükséges ismeretek, készségek és képességek ellenőrzése és értékelése, amelynek során a hallgatónak arról is tanúságot kell tennie, hogy a tanult ismereteket alkalmazni tudja.

A záróvizsgára történő felkészülés során a hallgatónak prezentációt és (a prezentációban feldolgozandó témát bemutató) absztraktot szükséges készítenie. A hallgató a záróvizsga keretében egy jól felépített, problémafelvetéssel és megoldási javaslatokkal ellátott prezentációt mutat be. A prezentáció témakörét alkotó esetkört a hallgató a szakfelelőssel előzetesen egyeztetve – a szak tantárgyaihoz illeszkedve – szabadon választja.

A hallgató a prezentáció során tisztán elméleti megközelítés helyett a konkrét esetet, problémát, körülményt, mért/tapasztalt jellemzőket, saját észrevételeket, javaslatokat, logikus érvelés keretében, a szakmai fogalomkészlet segítségével ismerteti.

A prezentációt követően a záróvizsga-bizottság tagjai – a prezentáció témaköréhez illeszkedően – kérdéseket intézhetnek a hallgatóhoz.

#### 10.3 A záróvizsga eredménye

A záróvizsga érdemjegyét az absztraktra és a prezentációra kapott osztályzatok számtani átlaga adja. Bármelyik elem vizsgatételére kapott elégtelen osztályzat esetében a

záróvizsga értékelése elégtelen. A több elemből álló záróvizsga esetén az egyes elemeket külön érdemjeggyel kell értékelni.

### **11. Szakdolgozat**

A TVSZ 5. mellékletének I./1. bekezdése lehetőséget ad arra, hogy a szakirányú továbbképzésben részt vevő hallgató a képzési programban meghatározottak szerint szakdolgozatot készít azzal, hogy a képzési program eltérhet a szakdolgozat a TVSZ. mellékletében meghatározott tartalmi és formai követelményektől.

Ezek alapján a hallgató a 10. pontban meghatározott prezentációt és (a prezentációban feldolgozandó témát bemutató) absztraktot készít.

### **12. Az oklevél**

#### **12.1. Az oklevél kiadásának feltétele**

Az oklevél kiadásának feltétele:

- az eredményes záróvizsga továbbá
- a 60 kredit megszerzése.

#### **12.2. Az oklevél minősítésének megállapítása**

Az oklevél minősítését, ha a szak ajánlott tanterve másképpen nem rendelkezik, az alábbiak egyszerű átlaga adja meg:

a) a záróvizsgára adott osztályzat;

b) a teljesített félévek (két tizedesig kifejezett) súlyozott tanulmányi átlagának átlaga:

$$(ZV + (A1 + \dots + An) / n) / 2$$

Az oklevél minősítésének megállapítása az alábbi határértékek figyelembevételével történik, ha a fenti módszer alapján számított érték:

- a) kitűnő, ha az átlag 5,00
- b) jeles, ha az átlag 4,51-4,99
- c) jó, ha az átlag 3,51-4,50
- d) közepes, ha az átlag 2,51-3,50
- e) elégséges, ha az átlag legalább 2,00 – de legfeljebb 2,50.

Kiváló eredménnyel végez az a hallgató, akinek oklevél-minősítése kitűnő. Kiváló eredménnyel végez továbbá az is, akié jeles, valamint az összes többi vizsgájának és gyakorlati jegyének átlaga legalább 4,51.

Budapest, 2021. február 1.

A szakfelelős: Dr. Dominek Dalma Lilla PhD sk.  
adjunktus, NKE ÁNTK

KÖZSZOLGÁLATI KOMMUNIKÁCIÓS SZAKEMBER SZAKIRÁNYÚ TOVÁBBKÉPZÉSI SZAK  
TANTERVE

Sorszám	Tantárgy neve	Félév	Típus	Óraszámok összesen	Óraszámok (elmélet+ gyakorlat)	Kreditérték	Számonkérés módja	Tantárgyfelelős
<b>1.</b>	<b>I. félév</b>			<b>130</b>	<b>40+90</b>	<b>29</b>		
1.1.	Beszédtechnika és nonverbális kommunikáció	I.	kötelező	20	0+20	3	gyakorlati jegy	Bordi András
1.2.	Írásbeli kommunikáció	I.	kötelező	20	5+15	4	gyakorlati jegy	Gyorgyevics Miklós
1.3.	Közigazgatási PR	I.	kötelező	10	0+10	3	kollokvium	Balatoni Monika
1.4.	Mediáció és konfliktuskezelés I.	I.	kötelező	10	5+5	3	gyakorlati jegy	Somfay Dorottya
1.5.	Előadás és prezentáció	I.	kötelező	20	5+15	4	gyakorlati jegy	Dr. Héjj Andreas
1.6.	Társadalmi kommunikáció	I.	kötelező	15	10+5	4	kollokvium	Dr. Zsolt Péter
1.7.	Vezetői kommunikáció I.	I.	kötelező	20	10+10	4	gyakorlati jegy	Dr. Domokos Péter
1.8.	Meggyőző kommunikáció	I.	kötelező	15	5+10	4	gyakorlati jegy	Dr. Dominek Dalma Lilla
<b>2.</b>	<b>II. félév</b>			<b>110</b>	<b>35+75</b>	<b>31</b>		
2.1.	Online kommunikáció	II.	kötelező	10	5+5	4	gyakorlati jegy	Veczán Zoltán
2.2.	Szervezeti kommunikáció	II.	kötelező	20	10+10	4	gyakorlati jegy	Mucsányi Marianna
2.3.	Tárgyalástechnika	II.	kötelező	15	5+10	3	gyakorlati jegy	Robák Ferenc
2.4.	Médiaszereplés	II.	kötelező	15	0+15	4	gyakorlati jegy	Dr. Dominek Dalma Lilla
2.5.	Sajtókapcsolatok	II.	kötelező	10	0+10	4	gyakorlati jegy	Gáspár Ágnes
2.6.	Vezetői kommunikáció II.	II.	kötelező	20	5+15	4	gyakorlati jegy	Dr. Domokos Péter
2.7.	Kríziskommunikáció	II.	kötelező	10	5+5	4	gyakorlati jegy	Somfay Dorottya
2.8.	Mediáció és konfliktuskezelés II.	II.	kötelező	10	5+5	4	gyakorlati jegy	Somfay Dorottya
	<b>ÖSSZESEN</b>			<b>240</b>	<b>75+165</b>	<b>60</b>		



## **1. TANTÁRGYI PROGRAM**

- 1. A tantárgy kódja:** KVTIS706
- 2. A tantárgy megnevezése (magyarul):** **Beszédtechnika és nonverbális kommunikáció**
- 3. A tantárgy megnevezése (angolul):** Speech Technology and Nonverbal Communication
- 4. Kreditérték és képzési karakter:**
  - 4.1. 3 kredit
  - 4.2. a tantárgy elméleti és gyakorlati jellegének mértéke: 0% elmélet, 100% gyakorlat
- 5. Az oktatásért felelős oktatási szervezeti egység megnevezése:** NKE KTI
- 6. A tantárgyfelelős oktató neve, beosztása, tudományos fokozata:** Bordi András, főbemondó, MTVA M1 csatornaigazgatóság, Kossuth Rádió
- 7. A tanórák száma és típusa:**
  - 7.1. összes óraszám/félév: 20 óra
  - 7.2. levelező munkarend: 20 óra (0 EA + 0 SZ + 20 GY)
- 8. A tantárgy szakmai tartalma (magyarul):**

A tantárgy keretében a tanulócsoport megismeri a magyar nyelvrendszer hangállományát, hangképzési technikáit, a verbális kommunikáció sajátosságait. A nyelvi kommunikáció mellett a nonverbális kifejezőrendszer alapvetéseit és azok tudatos használatát is megismerik és elsajátítják a hallgatók. A tantárgy bemutatja a megszólalás alapvető, elkerülendő hibáit, emellett kitér a megszólaló és a szöveg viszonyának kapcsolódási lehetőségeire.

A beszédtechnika tantárgy gyakorlati jellegű. Ennek megfelelően célja, hogy az elméleti alapismeretek a használatba, gyakorlatba beépülve szolgálják a hallgatók egyéni megszólalásmódjait. A tantárgy lehetőséget nyújt a hallgató számára, hogy megismerje megszólalásmódjának egyéni erősségeit, hiányosságait lehetőséget adva az egyéni stílus megtalálására, a további fejlődésre.

### **A tantárgy szakmai tartalma (angolul) (Course description):**

Within the framework of the course, the student group gets acquainted with the sound composition of the Hungarian language system, sound formation techniques, and the peculiarities of verbal communication. In addition to linguistic communication, students also learn and master the basics of the nonverbal expression system and their conscious use. The course presents the basic, avoidable mistakes of the utterance, as well as the possibilities of connecting the relationship between the speaker and the text.

The subject of speech technique is practical in nature. Accordingly, the aim is to serve the students' individual ways of speaking, built into use and practice. The course provides an opportunity for the student to get to know the individual strengths and shortcomings of his/her way of speaking, giving him/her the opportunity to find an individual style and to develop further.

### **9. Elérendő kompetenciák (magyarul):**

#### **Tudása:**

- Ismeri a hangzó beszéd és a leírt szöveg közti összefüggéseket, és tudatosan használja a nyelvi kifejezőeszközöket.

**Képességei:**

- Képes továbbfejleszteni saját kifejezőeszközeit.

**Attitűdje:**

- Fontosnak tartja a magyar nyelv igényes használatát, törekszik egyéni megszólalásának folyamatos fejlesztésére.

**Autonómiája és felelőssége:**

- Felelősen viszonyul a nyilvános megszólalás tömegtájékoztató funkciójához. Fontosnak tartja a megszólaltatandó szöveg értelmileg hű tolmácsolását.

**Elérendő kompetenciák (angolul) (Competences – English):****Knowledge:**

- He/She knows the connections between sound speech and the described text and consciously uses linguistic means of expression.

**Capabilities:**

- He/She able to improve his/her own means of expression.

**Attitude:**

- He/She considers the demanding use of the Hungarian language important, strives for the continuous development of its individual speech.

**Autonomy and responsibility:**

- He/She treads responsibly to the media function of public speaking. He/She considers it important to interpret the text to be uttered intellectually faithfully.

**10. Előtanulmányi követelmények: -****11. A tantárgy tananyagának leírása, tematika. Description of the subject, curriculum (magyarul, angolul - English):**

- 11.1. A magyar hangrendszer állománya, hangképzési technikái és nehézségei. A hallgató hangképzésének egyéni jellegzetességei.
- 11.2. A verbális kommunikáció sajátosságai. Ezek megjelenése a gyakorlatban. A hallgató egyéni erősségeinek és esetleges gyengeségeinek megismerése.
- 11.3. A nonverbális kommunikáció fogalma és típusai. A nem nyelvi kommunikáció beszédet megerősítő technikái. A nonverbális eszközök használatának hibái.
- 11.4. A hallgató saját megszólalásának komplex ismerete. Egyéni erősségei és gyengeségei. Technikák az egyéni fejlesztésre.

- 11.1. The Hungarian phonemic stock, sound formation techniques and difficulties. Individual characteristics of the student's sound formation.
- 11.2. Peculiarities of verbal communication. Their appearance in practice. Getting to know the student's individual strengths and possible weaknesses.
- 11.3. The concept and types of nonverbal communication. Speech-reinforcing techniques for non-linguistic communication. Errors in the use of nonverbal devices.
- 11.4. Complex knowledge of the student's own speech. Individual strengths and weaknesses. Techniques for individual development.

**12. A tantárgy meghirdetésének gyakorisága/a tantervben történő félévi elhelyezkedése: I. félév****13. A tanórákon való részvétel követelményei, az elfogadható hiányzások mértéke, a távolmaradás pótlásának lehetősége:**

Követelmény a tanórákon történő részvétel. A hallgató köteles a foglalkozások legalább 70%-án részt venni. Az elfogadható hiányzások mértéke 30%, az e feletti

távolmaradás esetén az aláírás megtagadásra kerül.

#### **14. Félévközi feladatok, ismeretek ellenőrzésének rendje:**

A hallgató értékelése a szorgalmi időszakban, félévközben kiadott szövegek gyakorlása, felolvasása, értelmezése, a hallgató által választott szöveg értő-értető felolvasása, a már tanult beszédtechnikai eszközök segítségével és az ezekhez kapcsolódó hanganyagok készítése (az értékelés 50%-át adja), valamint az órai teljesítmény (aktivitás) (az értékelés 50%-át adja) alapján történik.

Az értékelés ötfokozatú: elégtelen (60% alatt), elégséges (61%-70%), közepes (71%-80%), jó (81%-90%), jeles (91%-100%). Pótlás, illetve 61% alatti eredmény esetén, javítási lehetőséget kell biztosítani a szorgalmi időszakban, egy alkalommal.

#### **15. Az értékelés, az aláírás és a kreditek megszerzésének pontos feltételei:**

15.1. Az aláírás megszerzésének feltételei:

Az aláírás megszerzésének feltétele a 13. pontban meghatározott arányú részvétel a foglalkozásokon, és a 14. pontban meghatározott félévközi feladatok legalább elégséges teljesítése.

15.2. Az értékelés:

A félévközi számonkérés módja és formája: gyakorlati jegy, amely a félévközi feladat sikeres teljesítéséből, valamint az órai teljesítmény értékeléséből áll (50-50%-os arányban).

15.3. A kreditek megszerzésének feltételei:

A kreditek megszerzésének feltétele az aláírás megszerzése és a legalább elégséges gyakorlati jegy.

#### **16. Irodalomjegyzék:**

16.1. Kötelező irodalom:

- Wacha Imre: *Beszédművelés és gyakorló szövegek*. Rádióprint Kft., Budapest, 1997.
- Hernádi Sándor: *Beszédművelés*. Osiris Kiadó, Budapest, 2003. ISBN: 978 963 486 045 7
- Montágh Imre: *Tiszta beszéd*. Holnap Kiadó, Budapest, 2006. ISBN: 978 963 346 326 0

16.2. Ajánlott irodalom:

- Wacha Imre: *A retorika vázlata*. Magyar Rádió Nyelvi Bizottsága, Budapest, 1992.
- Hernádi Sándor: *Beszédművelés*. Osiris Kiadó, Budapest, 2003. ISBN: 978 963 486 045 7
- Montágh Imre: *Tiszta beszéd*. Holnap Kiadó, Budapest, 2006. ISBN: 978 963 346 326 0
- Montágh Imre: *Mondjam vagy mutassam?* Holnap Kiadó, 2009. ISBN: 978 963 346 419 9
- Péchy Blanka: *Beszélni nehéz*. Magvető, Budapest, 1974. ISBN: 978 963 950 192 8

Budapest, 2021. február 1.

Bordi András sk.  
főbemondó, MTVA M1 csatornaigazgatóság, Kossuth Rádió

## **2. TANTÁRGYI PROGRAM**

**1. A tantárgy kódja:** KVTIS707

**2. A tantárgy megnevezése (magyarul):** Írásbeli kommunikáció

**3. A tantárgy megnevezése (angolul):** Written Communication

**4. Kreditérték és képzési karakter:**

4.1. 4 kredit

4.2. a tantárgy elméleti és gyakorlati jellegének mértéke: 25% elmélet, 75% gyakorlat

**5. Az oktatásért felelős oktatási szervezeti egység megnevezése:** NKE KTI

**6. A tantárgyfelelős oktató neve, beosztása, tudományos fokozata:** Gyorgyevics Miklós, mesteroktató, NKE ÁNTK

**7. A tanórák száma és típusa:**

7.1. összes óraszám/félév: 20 óra

7.2. levelező munkarend: 20 óra (5 EA + 0 SZ + 15 GY)

**8. A tantárgy szakmai tartalma (magyarul):**

A tárgy a hivatalos stílus természetes használatához kíván a hallgatóknak segítséget nyújtani. A közigazgatásban az iratok, dokumentumok írásban készülnek, ezért az itt dolgozókkal szemben jogos elvárás a pontos, szabatos fogalmazásra való képesség elsajátítása. A tantárgy ezt a célt úgy kívánja elérni, hogy közben a hallgatókat a leggyakrabban használt műfajokkal is megismerteti.

A hallgatók a félév során különböző feladatokon keresztül fejlesztik írásbeli stílusukat. Gyakorolják a hivatalos stílust, és megismerik a közigazgatásban leggyakrabban használt írásbeli műfajokat. Olyan jártasságot szereznek a közigazgatásban használt írásbeli kommunikáció területén, ami megkönnyíti számukra a pályakezdet.

**A tantárgy szakmai tartalma (angolul) (Course description):**

Subject aims at giving assistance for the students in using professional style. In public administration documents are issued in writing, therefore it is a legitimate expectation, that employees learn the proper and precise ways of technical correspondence. The subject intends to achieve this goal by introducing the students to the most commonly used genres and terms.

During the semester students develop their writing style through different tasks. They practice the official style, and know most frequently used written styles. They acquaint practice in writing communication used in public administration, which makes to start of their carrier easier.

**9. Elérendő kompetenciák (magyarul):**

**Tudása:**

- Tisztában van az írásbeli kommunikáció eszköztárával.

**Képességei:**

- Kiváló íráskészséggel, meggyőzőképességgel, hatékony kommunikációval rendelkezik.

**Attitűdje:**

- Lényeglátás, kreativitás és módszertani tudatosság jellemzi.

**Autonómiája és felelőssége:**

- Felelősen vállalja a társadalmi fórumok résztvevői számára az ismereteinek közérthető átadását.

**Elérendő kompetenciák (angolul) (Competences – English):****Knowledge:**

- He/She should be aware of the toolbox of compelling communication.

**Capabilities:**

- He/She has excellent writing skills. Convincing others and communicating efficiently.

**Attitude:**

- He/She is characterized by perceptiveness, creativity and awareness of methodologies.

**Autonomy and responsibility:**

- He/She undertakes responsibly to present his/her knowledge to the participants of social forums in an easily understandable way.

**10. Előtanulmányi követelmények: -****11. A tantárgy tananyagának leírása, tematika. Description of the subject, curriculum (magyarul, angolul - English):**

- 11.1. A hivatalos stílus jellemzői.
- 11.2. Hivatali levelezés I.
- 11.3. Hivatali levelezés II.
- 11.4. Emlékeztető.
- 11.5. Jegyzőkönyv.
- 11.6. Határozat.
- 11.7. Tényállás.
- 11.8. Sajtóközlemény, sajtó-helyreigazítási kérelem.
- 11.9. Feljegyzés.
- 11.10. Pályázat kiírás.
- 11.11. Beszámoló.
- 11.12. Hivatalos önéletrajz.
- 11.13. A hivatkozás és idézés technikái.
- 11.14. Gyakori hibák.
- 11.15. A félév értékelése.

- 11.1. Characteristics of the official style.
- 11.2. Office correspondence I.
- 11.3. Office correspondence II.
- 11.4. Reminder.
- 11.5. Minutes.
- 11.6. Decision.
- 11.7. Facts.
- 11.8. Press Release, Press Correction Request.
- 11.9. Note.
- 11.10. Call for Proposals.
- 11.11. Report.
- 11.12. Official CV.
- 11.13. Techniques of citing and summoning.
- 11.14. Common mistakes.
- 11.15. Evaluation of the semester.

**12. A tantárgy meghirdetésének gyakorisága/a tantervben történő félévi elhelyezkedése:** I. félév

**13. A tanórákon való részvétel követelményei, az elfogadható hiányzások mértéke, a távolmaradás pótlásának lehetősége:**

Követelmény a tanórákon történő részvétel. A hallgató köteles a foglalkozások legalább 75%-án részt venni. Az elfogadható hiányzások mértéke 25%, az e feletti távolmaradás esetén a tantárgy oktatója által meghatározott feladatot szükséges teljesíteni.

**14. Félévközi feladatok, ismeretek ellenőrzésének rendje:**

A hallgató értékelése a szorgalmi időszakban, az e pontban meghatározott témakörben készített beadandó dolgozat (az értékelés 50%-át adja), valamint az órai teljesítmény (aktivitás) (az értékelés 50%-át adja) alapján történik.

A dolgozat választható témái: a 11. pont 3; 4; 5; 6; 10; és 12. alpontnál jelzett témái.

A beadandó dolgozat formai követelményei: minimum 10 oldal, Times New Roman betűtípus, 12 pt, 1,5-es sorköz.

A beadandó dolgozat elkészítésének határideje: a szorgalmi időszak utolsó hete.

Az értékelés ötfokozatú: elégtelen (60% alatt), elégséges (61%-70%), közepes (71%-80%), jó (81%-90%), jeles (91%-100%). Pótlás, illetve 61% alatti eredmény esetén, javítási lehetőséget kell biztosítani a szorgalmi időszakban, egy alkalommal.

**15. Az értékelés, az aláírás és a kreditek megszerzésének pontos feltételei:**

15.1. Az aláírás megszerzésének feltételei:

Az aláírás megszerzésének feltétele a 13. pontban meghatározott arányú részvétel a foglalkozásokon, és a 14. pontban meghatározott félévközi feladat legalább elégséges teljesítése.

15.2. Az értékelés:

A félévközi számonkérés módja és formája: gyakorlati jegy, amely a félévközi feladat sikeres teljesítéséből, valamint az órai teljesítmény értékeléséből áll (50-50%-os arányban).

15.3. A kreditek megszerzésének feltételei:

A kreditek megszerzésének feltétele az aláírás megszerzése és a legalább elégséges gyakorlati jegy.

**16. Irodalomjegyzék:**

16.1. Kötelező irodalom:

- Szabó Katalin: *Kommunikáció felsőfokon*. Kossuth Kiadó, Budapest, 2002. ISBN: 978 963 094 303 1
- Csiba Tibor (szerk.): *Iratszerkesztés a közigazgatásban: jegyzet*, Budapesti Corvinus Egyetem, Budapest, 2004.

16.2. Ajánlott irodalom:

- Csordás Zsuzsanna: [\*Az írásbeli ügyfél – kommunikáció jelentősége, típusai, jellemzői\*](#). Nemzeti Szakképzési és Felnőttképzési Intézet, Budapest.

Budapest, 2021. február 1.

Gyorgyevics Miklós sk.  
mesteroktató, NKE ÁNTK

### **3. TANTÁRGYI PROGRAM**

- 1. A tantárgy kódja:** KVTIS708
- 2. A tantárgy megnevezése (magyarul):** Közigazgatási PR
- 3. A tantárgy megnevezése (angolul):** Public Administration PR
- 4. Kreditérték és képzési karakter:**
  - 4.1. 3 kredit
  - 4.2. a tantárgy elméleti és gyakorlati jellegének mértéke: 60% elmélet, 40% gyakorlat
- 5. Az oktatásért felelős oktatási szervezeti egység megnevezése:** NKE KTI
- 6. A tantárgyfelelős oktató neve, beosztása, tudományos fokozata:** Balatoni Monika, mesteroktató, NKE ÁNTK
- 7. A tanórák száma és típusa:**
  - 7.1. összes óraszám/félév: 10 óra
  - 7.2. levelező munkarend: 10 óra (0 EA + 0 SZ + 10 GY)
- 8. A tantárgy szakmai tartalma (magyarul):**

A tantárgy során a hallgatók megismerkednek a közigazgatási PR fogalmával, lehetséges elemeivel, illetve a PR gyakorlati folyamataival. Képesé válnak a félév során elsajátított tananyag és megfelelő szakmai technikák segítségével, a közigazgatásban szakmai PR anyagok és programok megalkotására és a válságkommunikáció felismerésére, illetve annak kezelésére. Képesé válnak a közigazgatás szervezeti egységeit képviselni mind a nagyobb szervezet keretein belül, illetve a kívül világ felé. Megismerkednek a – versenyszférában már ismert és alkalmazott – Lean módszer közigazgatásban alkalmazható lehetőségeivel, valamint kommunikációs kampányok tervezésével, események szervezésével. Ismereteket szereznek a versenyképes nemzeti identitás összetevőivel, formálásának módszertani lehetőségeivel.

#### **A tantárgy szakmai tartalma (angolul) (Course description):**

During the course, students get acquainted with the concept of administrative PR, its possible elements, and the practical processes of PR. They will be able to create professional PR materials and programs in public administration and to recognize and manage crisis communication during the curriculum, using appropriate professional techniques. They become able to represent the organizational units of the public administration both within the framework of the larger organization and to the outside world. They get acquainted with the possibilities of the Lean method, which is already known and applied in the private sector, and which can be used in public administration, as well as in planning communication campaigns and organizing events. They gain knowledge about the components of a competitive national identity and the methodological possibilities of its formation.

#### **9. Elérendő kompetenciák (magyarul):**

##### **Tudása:**

- Ismeri a közigazgatási szervezetfejlesztés és szervezeten irányítás eszközeit, a hatékony információ- és kommunikáció menedzsmentet, valamint az emberi erőforrás-menedzsment eszközeit.

**Képességei:**

- Képes kiemelkedő szervezői, koordinációs feladatok végrehajtására, konfliktuselemzésre és konfliktuskezelésre.
- Képes önálló munkavégzésre és nagyfokú információfeldolgozásra, problémaelemzésre és problémamegoldásra.

**Attitűdje:**

- Munkája során nyitott gondolkodás, kreativitás, rugalmasság, jó logikai készség, valamint jó kommunikációs és együttműködési attitűd, vezetői kommunikációs készség jellemzi.

**Autonómiája és felelőssége:**

- Felelősséget érez a közhatalmi tevékenységgel járó munka és a beosztottak által végzett feladatok minősége és következményei iránt.

**Elérendő kompetenciák (angolul) (Competences – English):****Knowledge:**

- He/She is familiar with Tools of organisational development and management in public administration, efficient information and communication management and human resources management.

**Capabilities:**

- He/She is capable of performing outstanding organisational and coordinating skills, conflict analysis and conflict management.
- He/She is capable of working autonomously, processing great amounts of information, analysing and solving problems.

**Attitude:**

- His/Her personal attitude is characterized by an open mind, creativity, flexibility, logical thinking and the use of good communication and cooperation skills and managerial communication skills in his/her work.

**Autonomy and responsibility:**

- For exercising public power and for the quality and consequences of tasks performed by employees.

**10. Előtanulmányi követelmények: -****11. A tantárgy tananyagának leírása, tematika. Description of the subject, curriculum (magyarul, angolul - English):**

- 11.1. A kommunikáció, mint egy szervezetépítés és menedzsment lehetősége.
- 11.2. A kommunikáció síkjainak megjelenése, értelmezése a közigazgatási kommunikáció keretein belül.
- 11.3. A Közigazgatási Public Relations eszköztárája és sajátossága.
- 11.4. A közigazgatás belső PR főbb jellemzői és eszközei.
- 11.5. A közigazgatási külső PR főbb jellemzői és eszközei.
- 11.6. Elemi lean a közigazgatásban- alternatív módszerek.
- 11.7. A versenyképes identitás – self branding – módszerek és gyakorlatok.
- 11.8. Rendezvényszervezés- protokoll.
- 11.9. Kampánytervezés.
  
- 11.1. Communication as an opportunity for organization building and management.
- 11.2. Appearance and interpretation of the planes of communication within the framework of administrative communication.
- 11.3. The system and peculiarity of Administrative Public Relations.
- 11.4. The main features and tools of public administration internal PR.
- 11.5. Main features and tools of administrative external PR.



- 11.6. Elementary lean in public administration- alternative methods.
- 11.7. Competitive identity - self branding- methods and practices.
- 11.8. Event organization and protocol.
- 11.9. Campaign planning.

**12. A tantárgy meghirdetésének gyakorisága/a tantervben történő félévi elhelyezkedése:** I. félév

**13. A tanórákon való részvétel követelményei, az elfogadható hiányzások mértéke, a távolmaradás pótlásának lehetősége:**

Követelmény a tanórákon történő részvétel. A hallgató köteles a foglalkozások legalább 70%-án részt venni. Az elfogadható hiányzások mértéke 30%, az e feletti távolmaradás esetén az aláírás megtagadásra kerül.

**14. Félévközi feladatok, ismeretek ellenőrzésének rendje:**

A hallgató értékelése a szorgalmi időszakban, a 11. pontban meghatározott témakörökhöz köthető prezentáció készítése (az értékelés 25%-át adja), podcast szerkesztésében történő részvétel (az értékelés 25%-át adja), valamint az órai teljesítmény (aktivitás) (az értékelés 50%-át adja) alapján történik.

Az értékelés ötfokozatú: elégtelen (60% alatt), elégséges (61%-70%), közepes (71%-80%), jó (81%-90%), jeles (91%-100%). Pótlás, illetve 61% alatti eredmény esetén, javítási lehetőséget kell biztosítani a szorgalmi időszakban, egy alkalommal.

**15. Az értékelés, az aláírás és a kreditek megszerzésének pontos feltételei:**

15.1. Az aláírás megszerzésének feltételei:

Az aláírás megszerzésének feltétele a 13. pontban meghatározott arányú részvétel a foglalkozásokon, és a 14. pontban meghatározott félévközi feladatok legalább elégséges teljesítése.

15.2. Az értékelés:

A félév végi számonkérés módja és formája: kollokvium, szóbeli vizsga, amelynek során a kötelező irodalom és a foglalkozások anyagának ismerete a követelmény.

15.3. A kreditek megszerzésének feltételei:

A kreditek megszerzésének feltétele az aláírás megszerzése és a legalább elégséges vizsgajegy.

**16. Irodalomjegyzék:**

16.1. Kötelező irodalom:

- Balázs István: [\*Az európai unió és a közigazgatás-fejlesztés.\*](#) NKE, e-jegyzet, Budapest, 2014.
- Dominek Dalma: *Flow, avagy játékos kommunikáció a múzeumokban.* Belvedere Meridionale, Szeged, 2020. ISBN: 978 615 606 018 1
- Klein Balázs – Klein Sándor: *Szervezet lelke.* EDGE 2000 Kft., Budapest, 2020. ISBN: 978 963 976 054 7
- Mónus Ágnes: *Public Relations. A bizalomépítés művészete.* EDGE 2000 Kft., Budapest, 2003. ISBN: 978 963 212 020 1
- Nyárády Gáborné – Szeles Péter: *Public Relations elmélet és gyakorlat.* Budapesti Gazdasági Főiskola Külkereskedelmi Főiskolai Kar, Budapest, 2000. ISBN: 978 963 394 806 4

16.2. Ajánlott irodalom:

- Barabási Albert László: *A képlet.* Libri Kiadó, Budapest, 2018. ISBN: 978 963 433 704 1

- Szakács Gábor - Csóka Gabriella (szerk.): [A közigazgatási emberi erőforrás menedzsment tudásmegosztása és a HR szakemberek fejlesztése nemzetközi gyakorlatának vizsgálata](#). NKE, Budapest 2018. ISBN 978 963 498 005 6
- Józsa Zoltán: [Közigazgatás, mint szervezet](#).
- Szeles Péter: *Public Relations a gyakorlatban*. Geomédia Szakkönyvek, Budapest, 1999. ISBN: 963 791 062 0
- Feti Mansouri - Bouolu Ebanda de B'béri: *Global Perspectives on the Politics of Multiculturalism in the 21<sup>st</sup> Century*. Routledge, 2014. ISBN: 100 415 740 304
- Oliver Sandra: *Public relations stratégia*. Akadémiai Kiadó, Budapest, 2009. ISBN: 978 963 058 744 0

Budapest, 2021. február 1.

Balatoni Monika sk.  
mesteroktató, NKE ÁNTK

#### **4. TANTÁRGYI PROGRAM**

- 1. A tantárgy kódja:** KVTIS709
- 2. A tantárgy megnevezése (magyarul):** Mediáció és konfliktuskezelés I.
- 3. A tantárgy megnevezése (angolul):** Mediation and Conflict Management I.
- 4. Kreditérték és képzési karakter:**
  - 4.1. 3 kredit
  - 4.2. a tantárgy elméleti és gyakorlati jellegének mértéke: 50% elmélet, 50% gyakorlat
- 5. Az oktatásért felelős oktatási szervezeti egység megnevezése:** NKE KTI
- 6. A tantárgyfelelős oktató neve, beosztása, tudományos fokozata:** Somfay Dorottya, doktorandusz hallgató, BCE, business unit director, PPH Media
- 7. A tanórák száma és típusa:**
  - 7.1. összes óraszám/félév: 10 óra
  - 7.2. levelező munkarend: 10 óra (5 EA + 0 SZ + 5 GY)

**8. A tantárgy szakmai tartalma (magyarul):**

Szervezeti szinten jó néhány helyzetben szükség lehet vitarendezésre, de számos esetben nincs lehetőség hivatásos mediátor megbízására. Ezért sok beszélgetésnél hasznos és észszerű, ha rendelkezünk a konfliktusbeszélgetés vezetéséhez szükséges alapismeretekkel. A kurzus a mediáció legfontosabb technikáit, rendszerszemléletű és megoldásközpontú nézőpontjait, továbbá kipróbált és részletes levezetési tervet is tartalmaz a mediációhoz. A kurzuson tanultak felhasználhatóak a szakszerű mediáció és a mindennapi konfliktuskezelés során egyaránt, például vezetők, menedzserek által kísért helyzetekben, jogi és peres szituációkban, a tanácsadás, coaching, stb. terén. Ezekben az esetekben a gyors megoldás érdekében nem mindig van lehetőség külső szakértő bevonására, így praktikus, ha szervezeten belül, elsősorban a vezetőség vagy kiemelt menedzserek képesek arra, hogy megoldják ezeket a nehéz helyzeteket, különbséget tegyenek egyszerű konfliktushelyzet vagy egy munkahelyi mobbing között.

**A tantárgy szakmai tartalma (angolul) (Course description):**

At the organizational level, dispute resolution may be required in a number of situations, but in many cases it is not possible to appoint a professional mediator. Therefore, in many conversations, it is useful and sensible to have the basic knowledge needed to conduct a conflict conversation. The course includes the most important techniques of mediation, system-based and solution-oriented perspectives, as well as a tried and detailed derivation plan for mediation. What has been learned in the course can be used in both professional mediation and day-to-day conflict management, for example in situations accompanied by leaders, managers, legal and litigation situations, counseling, coaching, etc. In these cases, it is not always possible to involve an external expert for a quick solution, so it is practical if within an organization, primarily management or key managers are able to resolve these difficult situations, distinguish between a simple conflict situation or a workplace mobbing.

**9. Elérendő kompetenciák (magyarul):**

**Tudása:**

- Elsajátítja a mediációhoz és konfliktuskezeléshez kapcsolódó legalapvetőbb rendszerszintű alapismereteket és technikákat.

**Képességei:**

- Rutinszerűen alkalmazza a konfliktuskezeléssel, moderációval, tanácsadással kapcsolatos ismereteket.

**Attitűdje:**

- Fontosnak tartja a problémamegoldást és az empátiát.

**Autonómiája és felelőssége:**

- Felelősen kommunikál adott válsághelyzetben.

**Elérendő kompetenciák (angolul) (Competences – English):****Knowledge:**

- He/She acquires the most basic system-level knowledge and techniques related to mediation and conflict management.

**Capabilities:**

- He/She routinely applies knowledge related to conflict management, moderation, counseling.

**Attitude:**

- He/She considers problem solving and empathy important.

**Autonomy and responsibility:**

- He/She communicates responsibly in a crisis situation.

**10. Előtanulmányi követelmények: -****11. A tantárgy tananyagának leírása, tematika. Description of the subject, curriculum (magyarul, angolul - English):**

## 11.1. Definíciók:

- Miben különbözik egymástól a moderáció, a mediáció és a tanácsadás?
- rendszerszemléletű gondolkodás és megoldásközpontúság
- a konfliktusmegoldás társadalmi eszközei

## 11.2. Alaptechnikák

## 11.3. Gyakorlat

## 11.1. Definitions:

- What is the difference between moderation, mediation and counseling?
- systems thinking and solution focus
- social tools for conflict resolution

## 11.2. Mediation derivation plan

## 11.3. Practice

**12. A tantárgy meghirdetésének gyakorisága/a tantervben történő félévi elhelyezkedése: I. félév****13. A tanórákon való részvétel követelményei, az elfogadható hiányzások mértéke, a távolmaradás pótlásának lehetősége:**

Követelmény a tanórákon történő részvétel. A hallgató köteles a foglalkozások legalább 75%-án részt venni. Az elfogadható hiányzások mértéke 25%, az e feletti távolmaradás esetén az aláírás megtagadásra kerül.

**14. Félévközi feladatok, ismeretek ellenőrzésének rendje:**

A hallgató értékelése a szorgalmi időszakban, a 11. pontban meghatározott témákhoz kapcsolódó prezentáció megtartása és egy beadandó dolgozat elkészítése (az értékelés 50%-át adja), valamint az órai teljesítmény (aktivitás) (az értékelés 50%-át adja) alapján történik.

A beadandó dolgozat és a prezentáció formai követelményei: minimum 10 oldal (melléklet nélkül), Times New Roman betűtípus, 12 pt, 1,5-es sorköz, 2,5 margó, a prezentáció maximum 10 perces.

A beadandó dolgozat elkészítésének határideje: a szorgalmi időszak utolsó hete.

Az értékelés ötfokozatú: elégtelen (60% alatt), elégséges (61%-70%), közepes (71%-80%), jó (81%-90%), jeles (91%-100%). Pótlás, illetve 61% alatti eredmény esetén, javítási lehetőséget kell biztosítani a szorgalmi időszakban, egy alkalommal.

## **15. Az értékelés, az aláírás és a kreditek megszerzésének pontos feltételei:**

15.1. Az aláírás megszerzésének feltételei:

Az aláírás megszerzésének feltétele a 13. pontban meghatározott arányú részvétel a foglalkozásokon, és a 14. pontban meghatározott félévközi feladatok legalább elégséges teljesítése.

15.2. Az értékelés:

A félévközi számonkérés módja és formája: gyakorlati jegy, amely a félévközi feladat sikeres teljesítéséből, valamint az órai teljesítmény értékeléséből áll (50-50%-os arányban).

15.3. A kreditek megszerzésének feltételei:

A kreditek megszerzésének feltétele az aláírás megszerzése és a legalább elégséges gyakorlati jegy.

## **16. Irodalomjegyzék:**

16.1. Kötelező irodalom:

- Holger Lindemann - Claude-Hélène Mayer - Ilse Osterfeld: *Mediáció és konfliktuskezelés*. Z-Press Kiadó, Miskolc, 2020. ISBN: 978 963 949 399 5

16.2. Ajánlott irodalom:

- Dan Ariely: *Zseniálisan irracionális*. HVG Könyvek, Budapest, 2014. ISBN: 978 963 304 203 8
- Charles Duhigg: *Okosabban, gyorsabban, jobban*. HVG Könyvek, Budapest, 2017. ISBN: 978 963 304 451 3
- Babak Kaweh: *Coaching Kézikönyv*. Bioenergetic Kiadó, Budapest, 2015. ISBN: 978 963 291 254 7
- James Sale – Bevis Moynan: *A motiváció feltérképezése a coachingban*. Z-Press Kiadó, Miskolc, 2019. ISBN: 978 963 949 396 4

Budapest, 2021. február 1.

Somfay Dorottya sk.  
doktorandusz hallgató, BCE,  
business unit director, PPH Media

## **5. TANTÁRGYI PROGRAM**

- 1. A tantárgy kódja:** KVTIS710
- 2. A tantárgy megnevezése (magyarul):** Előadás és prezentáció
- 3. A tantárgy megnevezése (angolul):** Talks and Presentations
- 4. Kreditérték és képzési karakter:**
  - 4.1. 4 kredit
  - 4.2. a tantárgy elméleti és gyakorlati jellegének mértéke: 25% elmélet, 75% gyakorlat
- 5. Az oktatásért felelős oktatási szervezeti egység megnevezése:** NKE KTI
- 6. A tantárgyfelelős oktató neve, beosztása, tudományos fokozata:** Dr. Héjj Andreas, egyetemi tanár, tanszékvezető, az Emberi Erőforrás Tanácsadó mesterszak szakfelelőse, PTE BTK
- 7. A tanórák száma és típusa:**
  - 7.1. összes óraszám/félév: 20 óra
  - 7.2. levelező munkarend: 20 óra (5 EA + 0 SZ + 15 GY)
- 8. A tantárgy szakmai tartalma (magyarul):**

Mind a hivatali ügyintézés, mind az abban részt vevő ügyfelek elégedettségét és általános motivációját meghatározza, szót tudnak-e érteni a közzolgálatban dolgozókkal. Ehhez biztosít megfelelő alapokat jelen kurzusunk a Közzolgálati kommunikációs szakember szakirányú továbbképzési szak hallgatóinak. A gyakorlatorientált előadás részletes ismertetője a 11. pontban olvasható.

A résztvevők a kurzus végére képesek lesznek ismertetni és alkalmazni az előadás 7+1 alapszabályát és ezáltal képesek lesznek különböző hallgatóságok előtt lenyűgöző előadásokat és prezentációkat tartani.

### **Course description:**

Both administrative and office work and the contentment of the participating parties are determined by the fact how the employees of the civil service are able to communicate with the clients. The present course will provide an adequate foundation for the vocational training of future Specialist on Communication in Public Administration. A detailed review of the course contents of this practice-oriented lecture may be found under 11.

By the end of the course participants will be able to present and apply the 7+1 basic rules of presentation and will thus be able to give inspiring talks and presentations to diverse audiences.

### **9. Elérendő kompetenciák (magyarul):**

#### **Tudása:**

- Jól ismeri, és tudatosan alkalmazza szakterülete szókincsét, az írott és beszélt nyelvi kommunikáció sajátosságait: a közzolgálatra jellemző formáit, módszereit és technikáit.
- Ismeri a siker és a kudarc élettani hatásait.

#### **Képességei:**

- Feladatának ellátása során érthetően fejezi ki magát szóban és írásban, valamint mások kommunikációját megfelelő módon értelmezi.

- Kommunikációs képességei révén képes hallgatóságának osztatlan figyelmét előadásának témájára irányítani.

#### **Attitűdje:**

- Érthetően fejezi ki magát, kommunikációs zavar esetén, annak feloldására törekszik. Megosztja azokat az információkat, amelyek a hatékony feladatvégrehajtáshoz szükségesek.
- Folyamatos önképzésre törekszik.

#### **Autonómiája és felelőssége:**

- Felelősséget vállal saját előadásaiért, eredményeiért és kudarcaiért. Komplex megközelítést kívánó, illetve váratlan döntési helyzetekben is a jogszabályok és etikai normák teljes körű figyelembevételével hozza meg döntését.

#### **Elérendő kompetenciák (angolul) (Competences – English):**

##### **Knowledge:**

- The successful candidate is well acquainted with, and will consciously apply the vocabulary of his/her field, the peculiarities of both written and oral communication: its forms, methods and techniques typical of civil service.
- He/She is familiar with the physiological effects of success and failure.

##### **Capabilities:**

- While accomplishing his/her tasks, he/she is able to express him/herself clearly both orally and in writing, as well as being able to interpret others' communication in an adequate way.
- Due to his/her capacities in communication he/she is able to focus the undivided attention of the audience onto the topic of the presentation.

##### **Attitude:**

- Expresses him/herself understandably; in case of a perturbation he/she aims at a viable solution. Shares all information necessary for an effective solution of the given task. Continuously aspires self-education.

##### **Autonomy and responsibility:**

- Takes responsibility for the content of his/her presentations, successes and failures. Makes decisions in full consideration of both legal constraints and ethical norms even in unexpected situations requiring a complex approach.

#### **10. Előtanulmányi követelmények: -**

#### **11. A tantárgy tananyagának leírása, tematika. Description of the subject, curriculum (magyarul, angolul - English):**

11.1. Dramatikus bemutatkozás (gy)

11.2. Az előadás szerkezete:

- *Tell them what you're gonna tell them...* az előadás felépítésének 7+1 alapszabálya.
- *Mert a szavak elszállnak, de az írás megmarad* – az összefoglalólap (*handout*) szerkesztése.

11.3. Siker és kudarc:

- Vészhelyzet (gy).
- *You have to be some body to be somebody* – szocio-pszicho-fiziológiai összefüggések.
- No és a sikerek? (gy)

11.4. Kifejezetten jó:

- A személyes mágia – verbális (beszédtechnika) és nonverbális (megjelenéstől a mimikáig) készségfejlesztés.
- Verbal grooming – A beszéd funkciói, avagy mi célból beszélünk?

- 11.5. Az előadás megtartása:
- *Az első 30 másodperc* – hallgatóságra való ráhangolódás, a lámpaláz leküzdése, pozitív első benyomás keltése.
  - *Phatic communion* – a kellő hangulat megteremtése és fenntartása.
  - *Provocare necesse est* – a hallgatói aktivitás kiváltása.
  - *Seregély és oroszlán* – az irányítás módozatai.
  - *Pattan a labda* – visszajelzések és a zavaró tényezők kezelése (gy).
  - *Milyen volt?* – értékelési lehetőségek (gy).
  - *Falra hányt borsó?* – hatékonyságnövelés.
- 11.6. Segédeszközök:
- *Sok a power* – de eljutunk-e a *pointig*? – audiovizuális technikai eszközök használata.
- 11.7. Összefoglalás:
- *Science Slam* – a tanultak alkalmazása a résztvevők gyakorlatában (gy).
- 11.1. A dramatic introduction (pr).
- 11.2. The structure of the presentation:
- *Tell them what you're gonna tell them ... the 7+1 basic rules for the structure of presentations.*
  - *Verba volant, scripta manent* (Paper is forbearing) – constructing a handout.
- 11.3. Success and defeat:
- An emergency (Pr).
  - *You have to be some body to be somebody* – socio-psycho-physiological interdependence.
  - How about success? (Pr).
- 11.4. Well expressed:
- Personal magic – verbal (elocution) and nonverbal skill development from the speaker's appearance to his/her facial expression.
  - Verbal grooming – Functions of speech, or why do we speak?
- 11.5. Giving a presentation:
- The first 30 seconds – tuning in to the audience, coping with stage-fright, creating the first positive impression.
  - Phatic communion – eliciting and maintaining the adequate spirit.
  - *Provocare necesse est* – triggering your listeners' active participation.
  - Starling versus lion – modes of control.
  - Bouncing the ball – feedback and the exclusion of disturbing factors (Pr).
  - What was it like? – modes of evaluation (Pr).
  - *Like water off a duck's back* – increasing your effectivity.
- 11.6. Tools and gadgets:
- Plenty of *power* – but are you getting to the *point*? – The proper use of audio-visual media.
- 11.7. To summarize:
- Science Slam – applying the course contents in the participants' practice (Pr).

**12. A tantárgy meghirdetésének gyakorisága/a tantervben történő félévi elhelyezkedése:** I. félév

**13. A tanórákon való részvétel követelményei, az elfogadható hiányzások mértéke, a távolmaradás pótlásának lehetősége:**

Követelmény a tanórákon történő részvétel. A hallgató köteles az előadások legalább 75%-án részt venni. Az elfogadható hiányzások mértéke az előadások esetében 25%, az e feletti távolmaradás esetén a tantárgy oktatója által meghatározott feladatot szükséges teljesíteni. A hallgató köteles a gyakorlatok 100%-án részt venni, távolmaradása esetén az aláírás megtagadásra kerül.

**14. Félévközi feladatok, ismeretek ellenőrzésének rendje:**

A hallgató értékelése a szorgalmi időszak során egy zárthelyi dolgozat sikeres



teljesítése, amely a foglalkozásokon elhangzott ismeretanyagra épül (az értékelés 50%-át adja), valamint az órai teljesítmény (aktivitás) (az értékelés 50%-át adja) alapján történik.

A félév során az oktató minden Hallgatóhoz intéz egy-egy az elhangzott elméleti ismeretekkel kapcsolatos ismétlő kérdést, amire a kredit megszerzéséhez legalább elégséges minősítésű választ kell adnia. A rendszeres gyakorlatokon megtapasztaltakat az oktató a gyakorlatok után kiértékeli és alkalmat ad a hallgatóknak a megfelelő készségek mesterszintű elsajátítására. Az értékelés alapja – az itt leírtakon túl – az utolsó összefoglaló gyakorlat, a Science Slam érdemjegye.

Az értékelés ötfokozatú: elégtelen (60% alatt), elégséges (61%-70%), közepes (71%-80%), jó (81%-90%), jeles (91%-100%). Pótlás, illetve 61% alatti eredmény esetén, javítási lehetőséget kell biztosítani a szorgalmi időszakban, egy alkalommal.

## **15. Az értékelés, az aláírás és a kreditek megszerzésének pontos feltételei:**

### 15.1. Az aláírás megszerzésének feltételei:

Az aláírás megszerzésének feltétele a 13. pontban meghatározott arányú részvétel a foglalkozásokon, és a 14. pontban meghatározott félévközi feladatok legalább elégséges teljesítése.

### 15.2. Az értékelés:

A félévközi számonkérés módja és formája: gyakorlati jegy, amely a félévközi feladat sikeres teljesítéséből, valamint az órai teljesítmény értékeléséből áll (50-50%-os arányban).

### 15.3. A kreditek megszerzésének feltételei:

A kreditek megszerzésének feltétele az aláírás megszerzése és a legalább elégséges gyakorlati jegy.

## **16. Irodalomjegyzék:**

### 16.1. Kötelező irodalom:

- Medgyes Péter: *Milyen a jó előadó?* Corvina, Budapest, 2020. ISBN: 978 963 136 681 5
- Csíkszentmihályi Mihály: *Flow - Az áramlat. A tökéletes élmény pszichológiája.* Akadémiai Kiadó, Budapest, 2020. ISBN: 978 963 058 833 1

### 16.2. Ajánlott irodalom:

- Dunbar Robin: *Grooming, Gossip, and the Evolution of Language.* Harvard University Press, Cambridge, 1998. ISBN: 978 067 436 336 6
- Héjj Andreas: *Egyetem, begyetem, tengertánc - vissza a kliensközpontú egyetemhez.* In: Klein Sándor (Szerk.), *Tanulni jó. Egy pszichológus a pedagógiáról.* (525-546 o.) Edge, Budapest, 2000. ISBN: 978 963 976 021 9
- Tramitz, Christiane: *... auf den ersten Blick. Über die ersten 30 Sekunden einer Begegnung von Mann und Frau,* Verlag für Sozialwissenschaften, Wiesbaden, 1990 ISBN: 978 353 112 121 5

Budapest, 2021. február 1.

Dr. Héjj Andreas sk.  
egyetemi tanár, tanszékvezető,  
az Emberi Erőforrás Tanácsadó mesterszak szakfelelőse, PTE BTK

## **6. TANTÁRGYI PROGRAM**

**1. A tantárgy kódja:** KVTIS711

**2. A tantárgy megnevezése (magyarul):** Társadalmi kommunikáció

**3. A tantárgy megnevezése (angolul):** Social Communication

**4. Kreditérték és képzési karakter:**

4.1. 4 kredit

4.2. a tantárgy elméleti és gyakorlati jellegének mértéke: 75% elmélet, 25% gyakorlat

**5. Az oktatásért felelős oktatási szervezeti egység megnevezése:** NKE KTI

**6. A tantárgyfelelős oktató neve, beosztása, tudományos fokozata:** Dr. Zsolt Péter, egyetemi docens, NKE ÁNTK

**7. A tanórák száma és típusa:**

7.1. összes óraszám/félév: 15 óra

7.2. levelező munkarend: 15 óra (10 EA + 0 SZ + 5 GY)

**8. A tantárgy szakmai tartalma (magyarul):**

A társadalmi kommunikáció a McQuail-piramis csúcsán elhelyezkedő terület, főként a tömegkommunikáció működését, kialakulását, jellemzőit ismerteti. A klasszikus tömegkommunikáció intézményrendszerén kívül a közösségi média újabb területét is elemzi a kurzus. Társadalmi kommunikáció zajlik egy tüntetés során, a reklámok megtalálják az embereket közvetlenül, a civil társadalom is szervezi önmagát. A társadalmi kommunikáció kurzus kitér a mesterséges intelligencia várható hatásaira is.

**A tantárgy szakmai tartalma (angolul) (Course description):**

The area at the top of the McQuail Pyramid is the subject of social communication. It describes the operation, development and characteristics of mass communication. The course also deals with new areas of social media: demonstrations, advertisements (which can not only be in the media), the organization of civil society. The course also covers the expected effects of artificial intelligence.

**9. Elérendő kompetenciák (magyarul):**

**Tudása:**

- Birtokában van a munkavégzéséhez megfelelő szintű általános társadalmi ismereteknek.

**Képességei:**

- Alkalmas alapfeladatainak ellátása során információgyűjtő, elemző-értékelő, tervező-szervező és döntés-előkészítő feladatok végzésére. Képes a probléma felismerésére és megoldására.

**Attitűdje:**

- Törekszik a helyes problémafelismerésre és problémamegoldásra. Nyitott a rendészet, a rendvédelem területén felmerülő problémák kutatáson alapuló megoldása iránt.

**Autonómiája és felelőssége:**

- Javaslatokat tesz a vezetői felé a hatékonysági szempontokat figyelembe véve.

## **Elérendő kompetenciák (angolul) (Competences – English):**

### **Knowledge:**

- General social studies to support their work.

### **Capabilities:**

- Perform information gathering, analysis-evaluation, planning-organizing and decision-making tasks during the execution of basic tasks; recognize and solve the problem.

### **Attitude:**

- Seek to identify and appropriately solve problems. Be open to research-based solutions to problems in law enforcement.

### **Autonomy and responsibility:**

- Suggest improvements to leadership while considering aspects of efficiency and effectiveness.

## **10. Előtanulmányi követelmények: -**

## **11. A tantárgy tananyagának leírása, tematika. Description of the subject, curriculum (magyarul, angolul - English):**

- 11.1. McQuail piramis.
- 11.2. A nyilvánosság és közvélemény.
- 11.3. A sajtó születésének feltételei.
- 11.4. Egyetemes sajtótörténet.
- 11.5. A reklám szerepe a társadalmi kommunikációban.
- 11.6. A nyilvánosság etikai alakulása.
- 11.7. Habermas elméletei.
- 11.8. Politikai kommunikáció.
- 11.9. Szervezeti kommunikáció.
- 11.10. A társadalmi kommunikáció.
- 11.11. Hatásméletek 1.
- 11.12. Hatásméletek 2.
- 11.13. A társadalmi kommunikáció szabályozása.
- 11.14. Információs társadalom.

- 11.1. McQuail pyramis.
- 11.2. Public and public opinion.
- 11.3. The beginnings of the press.
- 11.4. World press history.
- 11.5. The role of advertising in social communication.
- 11.6. Ethical development of the public.
- 11.7. Habermas's theories.
- 11.8. Political communication.
- 11.9. Organizational communication.
- 11.10. Social communication.
- 11.11. Effect theorys 1.
- 11.12. Effect theorys 2.
- 11.13. Regulation.
- 11.14. Information society.

## **12. A tantárgy meghirdetésének gyakorisága/a tantervben történő félévi elhelyezkedése: I. félév**

## **13. A tanórákon való részvétel követelményei, az elfogadható hiányzások mértéke, a távolmaradás pótlásának lehetősége:**

Követelmény a tanórákon történő részvétel. A hallgató köteles a foglalkozások

legalább 75%-án részt venni. Az elfogadható hiányzások mértéke 25%, az e feletti távolmaradás esetén 5-7 oldal terjedelmű házi dolgozatot kell készíteni. A formai követelmények megegyeznek a szakdolgozatra irányadó előírásokkal.

#### **14. Félévközi feladatok, ismeretek ellenőrzésének rendje:**

A hallgató értékelése a szorgalmi időszakban egy társadalmi kommunikációs helyzetet bemutató esettanulmány készítése és az ahhoz kapcsolódó prezentáció megtartása (az értékelés 50%-át adja), valamint az órai teljesítmény (aktivitás) (az értékelés 50%-át adja) alapján történik.

Az esettanulmány és a prezentáció témája: önkormányzati testületi ülés megfigyelése, kormányzati kommunikáció elemzés vagy más előzetesen egyeztetett téma.

Az esettanulmány és a prezentáció formai követelményei: az esettanulmánynak legalább 5000 karaktert kell tartalmaznia, a prezentáció maximum 10 perces.

Az értékelés ötfokozatú: elégtelen (60% alatt), elégséges (61%-70%), közepes (71%-80%), jó (81%-90%), jeles (91%-100%). Pótlás, illetve 61% alatti eredmény esetén, javítási lehetőséget kell biztosítani a szorgalmi időszakban, egy alkalommal.

#### **15. Az értékelés, az aláírás és a kreditek megszerzésének pontos feltételei:**

15.1. Az aláírás megszerzésének feltételei:

Az aláírás megszerzésének feltétele a 13. pontban meghatározott arányú részvétel a foglalkozásokon, és a 14. pontban meghatározott félévközi feladatok legalább elégséges teljesítése.

15.2. Az értékelés:

A félév végi számonkérés módja és formája: kollokvium, szóbeli vizsga, amelynek során a kötelező irodalom és a foglalkozások anyagának ismerete a követelmény.

15.3. A kreditek megszerzésének feltételei:

A kreditek megszerzésének feltétele az aláírás megszerzése és a legalább elégséges vizsgajegy.

#### **16. Irodalomjegyzék:**

16.1. Kötelező irodalom:

- Mc Quail, D.: *A tömegkommunikáció elmélete*. Wolters Kluwer, Budapest, 2015. ISBN 978 963 295 517 9
- Zsolt Péter: *Médiaháromszög*, Eu-Synergion Kft., Budapest-Vác, 2006. ISBN: 200 000 001 780 8

16.2. Ajánlott irodalom:

- Fehér Katalin (szerk.): *Tanulmányok a társadalmi kommunikáció témaköréből*. L'Harmattan Kiadó – Zsigmond Király Főiskola, Budapest, 2007. ISBN: 978 963 236 029 4
- Béres István – Horányi Özséb (szerk.): [\*Társadalmi kommunikáció\*](#). Osiris Kiadó, Budapest, 2001.

Budapest, 2021. február 1.

Dr. Zsolt Péter sk.  
egyetemi docens, NKE ÁNTK

## **7. TANTÁRGYI PROGRAM**

**1. A tantárgy kódja:** KVTIS712

**2. A tantárgy megnevezése (magyarul):** **Vezetői kommunikáció I.**

**3. A tantárgy megnevezése (angolul):** Leadership Communication I.

**4. Kreditérték és képzési karakter:**

4.1. 4 kredit

4.2. a tantárgy elméleti és gyakorlati jellegének mértéke: 50% elmélet, 50% gyakorlat

**5. Az oktatásért felelős oktatási szervezeti egység megnevezése:** NKE KTI

**6. A tantárgyfelelős oktató neve, beosztása, tudományos fokozata:** Dr. Domokos Péter; tantárgyfelelős óraadó, NKE

**7. A tanórák száma és típusa:**

7.1. összes óraszám/félév: 20 óra

7.2. levelező munkarend: 20 óra (10 EA + 0 SZ + 10 GY)

**8. A tantárgy szakmai tartalma (magyarul):**

A tantárgy célja alapozó elméleti és gyakorlati ismereteket nyújtani a kurzus résztvevői számára a vezetői kommunikáció mibenlétéről. A Vezetői kommunikáció I. tantárgy keretében a hallgatók megismerkednek a helyes és hatékony kommunikáció feltételeivel, az alapvető kommunikációs típusokkal, formákkal, módszerekkel. A kurzus keretében tisztázzuk az alapfogalmakat. Gyakorlati munka keretében szituációs szimulációkon keresztül elsajátítjuk a vezetői kommunikáció legfontosabb alapszabályait.

**A tantárgy szakmai tartalma (angolul) (Course description):**

The aim of the course is to provide the participants with basic theoretical and practical knowledge of the quality of leadership communication. In the framework of Leadership communication I, students become familiar with the conditions of good and effective communication, basic types of communication, forms and methods. As part of the course, we clarify the basic concepts. In practical work, we learn the most important basic rules of leadership communication through situational simulations.

**9. Elérendő kompetenciák (magyarul):**

**Tudása:**

- Ismeri a legfontosabb vezetői kommunikációs alapfogalmakat.

**Képességei:**

- Gyakorlatban tudja alkalmazni a kommunikációs módszereket.

**Attitűdje:**

- Fontosnak tartja a vezetői kommunikáció helyes használatát.

**Autonómiája és felelőssége:**

- Felelősséget visel a minél helyesebb és minél hatékonyabb vezetői kommunikáció alkalmazása iránt.

## **Elérendő kompetenciák (angolul) (Competences – English):**

### **Knowledge:**

- He/She knows the basic concepts of key leadership communication.

### **Capabilities:**

- He/She can put communication methods into practice.

### **Attitude:**

- He/She considers it important to use leadership communication correctly.

### **Autonomy and responsibility:**

- He/She takes responsibility for the use of leadership communication as correct and efficient as possible.

## **10. Előtanulmányi követelmények: -**

### **11. A tantárgy tananyagának leírása, tematika. Description of the subject, curriculum (magyarul, angolul - English):**

- 11.1. A kommunikáció típusai, formái, módszerei.
- 11.2. Vezetéstudományi áttekintés.
- 11.3. Gyakorlati feladatok 1.
- 11.4. Gyakorlati feladatok 2.

- 11.1. Types, forms and methods of communication.
- 11.2. Management theory overview.
- 11.3. Practical tasks 1.
- 11.4. Practical tasks 2.

### **12. A tantárgy meghirdetésének gyakorisága/a tantervben történő félévi elhelyezkedése: I. félév**

### **13. A tanórákon való részvétel követelményei, az elfogadható hiányzások mértéke, a távolmaradás pótlásának lehetősége:**

Követelmény a tanórákon történő részvétel. A hallgató köteles a foglalkozások legalább 75%-án részt venni. Az elfogadható hiányzások mértéke 25%, az e feletti távolmaradás esetén a tantárgy oktatója által meghatározott feladatot szükséges teljesíteni.

### **14. Félévközi feladatok, ismeretek ellenőrzésének rendje:**

A hallgató értékelése a szorgalmi időszakban a gyakorlati jártasság demonstrálását igazoló esettanulmány ekkészítése és az ahhoz kapcsolódó prezentáció megtartása (az értékelés 50%-át adja), valamint az órai teljesítmény (aktivitás) (az értékelés 50%-át adja) alapján történik.

A prezentáció és az esettanulmány témája: az oktatóval előre egyeztetett téma.

A prezentáció és az esettanulmány formai követelményei: az esettanulmánynak legalább 5000 karaktert kell tartalmaznia, a prezentáció maximum 10 perces.

Az értékelés ötfokozatú: elégtelen (60% alatt), elégséges (61%-70%), közepes (71%-80%), jó (81%-90%), jeles (91%-100%). Pótlás, illetve 61% alatti eredmény esetén, javítási lehetőséget kell biztosítani a szorgalmi időszakban, egy alkalommal.

### **15. Az értékelés, az aláírás és a kreditek megszerzésének pontos feltételei:**

#### **15.1. Az aláírás megszerzésének feltételei:**

Az aláírás megszerzésének feltétele a 13. pontban meghatározott arányú részvétel a foglalkozásokon, és a 14. pontban meghatározott félévközi feladatok legalább elégséges teljesítése.

#### 15.2. Az értékelés:

A félévközi számonkérés módja és formája: gyakorlati jegy, amely a félévközi feladat sikeres teljesítéséből, valamint az órai teljesítmény értékeléséből áll (50-50%-os arányban).

#### 15.3. A kreditek megszerzésének feltételei:

A kreditek megszerzésének feltétele az aláírás megszerzése és a legalább elégséges gyakorlati jegy.

### **16. Irodalomjegyzék:**

#### 16.1. Kötelező irodalom:

- Forgács József (Joseph P. Forgas): *A társas érintkezés pszichológiája. (Interpersonal behaviour, magyarul először: Gondolat, Budapest, 1994.,)* Kairosz Kiadó, Budapest, 2007. ISBN: 978 963 913 771 4
- Bakacsi Gyula: *A szervezeti magatartás alapjai.* Aula Kiadó, Budapest, 2011. ISBN: 978 963 331 313 8

#### 16.2. Ajánlott irodalom:

- Németh Erzsébet: *Az önismeret és a kommunikációs készség fejlesztése.* Századvég Kiadó, Budapest, 2002. ISBN: 963 921 131 1

Budapest, 2021. február 1.

Dr. Domokos Péter sk.  
tantárgyfelelős  
óraadó, NKE

## **8. TANTÁRGYI PROGRAM**

**1. A tantárgy kódja:** KVTIS713

**2. A tantárgy megnevezése (magyarul):** **Meggyőző kommunikáció**

**3. A tantárgy megnevezése (angolul):** Convincing Communication

**4. Kreditérték és képzési karakter:**

4.1. 4 kredit

4.2. a tantárgy elméleti és gyakorlati jellegének mértéke: 75% elmélet, 25% gyakorlat

**5. Az oktatásért felelős oktatási szervezeti egység megnevezése:** NKE KTI

**6. A tantárgyfelelős oktató neve, beosztása, tudományos fokozata:** Dr. Dominek Dalma Lilla, adjunktus, NKE ÁNTK

**7. A tanórák száma és típusa:**

7.1. összes óraszám/félév: 15 óra

7.2. levelező munkarend: 15 óra (5 EA + 0 SZ + 10 GY)

**8. A tantárgy szakmai tartalma (magyarul):**

A tantárgy célja alapozó elméleti és gyakorlati ismereteket nyújtani a meggyőző kommunikációról. A hallgatók elsajátíthatják a meggyőző kommunikáció módszereit. Esettanulmányokon keresztül jó gyakorlatokkal is megismerkedhetnek.

**A tantárgy szakmai tartalma (angolul) (Course description):**

The aim of the course is to provide basic theoretical and practical knowledge about persuasive communication. Students can master the methods of persuasive communication. They can also learn about good practices through case studies.

**9. Elérendő kompetenciák (magyarul):**

**Tudása:**

- Ismeri a meggyőző kommunikáció módszereit és technikáit.

**Képességei:**

- Képes a meggyőző kommunikáció alkalmazására a gyakorlatban.

**Attitűdje:**

- Törekszik a meggyőző kommunikáció helyes használatára.

**Autonómiája és felelőssége:**

- Felelősséget vállal a hatékonyabb meggyőző kommunikáció alkalmazása iránt.

**Elérendő kompetenciák (angolul) (Competences – English):**

**Knowledge:**

- He/She knows the methods and techniques of convincing communication.

**Capabilities:**

- He/She is able to apply convincing communication in practice.

**Attitude:**

- He/She strives for the correct use of convincing communication.



### **Autonomy and responsibility:**

- He/She takes responsibility for applying more effective convincing communication.

### **10. Előtanulmányi követelmények: -**

### **11. A tantárgy tananyagának leírása, tematika. Description of the subject, curriculum (magyarul, angolul - English):**

- 11.1. A meggyőző kommunikáció fogalma, értelmezése.
- 11.2. A meggyőző kommunikáció típusai, módszerei.
- 11.3. A hatékony meggyőző kommunikáció alapjai.
- 11.4. Jó gyakorlatok.
- 11.5. Gyakorlati feladatok.

- 11.1. Forms of convincing communication.
- 11.2. Types and methods of convincing communication.
- 11.3. Basic of convincing communication.
- 11.4. Good practice.
- 11.5. Practical tasks.

### **12. A tantárgy meghirdetésének gyakorisága/a tantervben történő félévi elhelyezkedése: I. félév**

### **13. A tanórákon való részvétel követelményei, az elfogadható hiányzások mértéke, a távolmaradás pótlásának lehetősége:**

Követelmény a tanórákon történő részvétel. A hallgató köteles a foglalkozások legalább 75%-án részt venni. Az elfogadható hiányzások mértéke 25%, az e feletti távolmaradás esetén a tantárgy oktatója által meghatározott feladatot szükséges teljesíteni.

### **14. Félévközi feladatok, ismeretek ellenőrzésének rendje:**

A hallgató értékelése a szorgalmi időszakban a 11. pontban meghatározott témakörben készített esettanulmány és az ahhoz kapcsolódó prezentáció megtartása (az értékelés 50%-át adja), valamint az órai teljesítmény (aktivitás) (az értékelés 50%-át adja) alapján történik.

A prezentáció és az esettanulmány témája: az oktatóval előre egyeztetett téma.

A prezentáció és az esettanulmány formai követelményei: az esettanulmánynak legalább 5000 karaktert kell tartalmaznia, a prezentáció maximum 10 perces.

Az értékelés ötfokozatú: elégtelen (60% alatt), elégséges (61%-70%), közepes (71%-80%), jó (81%-90%), jeles (91%-100%). Pótlás, illetve 61% alatti eredmény esetén, javítási lehetőséget kell biztosítani a szorgalmi időszakban, egy alkalommal.

### **15. Az értékelés, az aláírás és a kreditek megszerzésének pontos feltételei:**

#### **15.1. Az aláírás megszerzésének feltételei:**

Az aláírás megszerzésének feltétele a 13. pontban meghatározott arányú részvétel a foglalkozásokon, és a 14. pontban meghatározott félévközi feladatok legalább elégséges teljesítése.

#### **15.2. Az értékelés:**

A félévközi számonkérés módja és formája: gyakorlati jegy, amely a félévközi feladat sikeres teljesítéséből, valamint az órai teljesítmény értékeléséből áll (50-50%-os arányban).

#### **15.3. A kreditek megszerzésének feltételei:**

A kreditek megszerzésének feltétele az aláírás megszerzése és a legalább elégséges gyakorlati jegy.

## 16. Irodalomjegyzék:

### 16.1. Kötelező irodalom:

- Zentai István: *A meggyőzés útja. A mindennapi élet meggyőzépszichológiája.* Neumann Kht., Budapest, 2004. ISBN: 978 963 913 214 6

### 16.2. Ajánlott irodalom:

- Dominek Dalma Lilla: *Flow, avagy játékos kommunikáció a múzeumokban.* Belvedere Meridionale, Szeged, 2020. ISBN: 978 615 606 018 1
- Németh Erzsébet: *Az önismeret és a kommunikációs készség fejlesztése.* Századvég Kiadó, Budapest, 2002. ISBN: 963 921 131 1

Budapest, 2021. február 1.

Dr. Dominek Dalma Lilla sk.  
adjunktus, NKE ÁNTK

## **9. TANTÁRGYI PROGRAM**

**1. A tantárgy kódja:** KVTIS714

**2. A tantárgy megnevezése (magyarul):** Online kommunikáció

**3. A tantárgy megnevezése (angolul):** Online Communication

**4. Kreditérték és képzési karakter:**

4.1. 4 kredit

4.2. a tantárgy elméleti és gyakorlati jellegének mértéke: 25% elmélet, 75% gyakorlat

**5. Az oktatásért felelős oktatási szervezeti egység megnevezése:** NKE KTI

**6. A tantárgyfelelős oktató neve, beosztása, tudományos fokozata:** Veczán Zoltán, doktorjelölt BCE TKDI, újságíró-publicista, Mandiner

**7. A tanórák száma és típusa:**

7.1. összes óraszám/félév: 10 óra

7.2. levelező munkarend: 10 óra (5 EA + 0 SZ + 5 GY)

**8. A tantárgy szakmai tartalma (magyarul):**

A tantárgy célja, hogy betekintést nyújtson az online kommunikáció formai, technológiai és tartalmi sajátosságai, beleértve az ehhez kapcsolódó platform- és szerepspecifikus helyzeteket, műfajokat, megoldásokat, mindezt elsősorban gyakorlati fókusszal.

**A tantárgy szakmai tartalma (angolul) (Course description):**

The main goal of the course is to provide an overview on the nature of the online communication in sense of form, technology and content. Including the role- and platform-specific situations, genres and solutions - all of them with practical approach.

**9. Elérendő kompetenciák (magyarul):**

**Tudása:**

- Rendelkezik az online nyilvánosság platformjain keresztül történő kommunikációra vonatkozó tudással.

**Képességei:**

- Úgy alkalmazza ezeket a platformokat – legyen benne akár közvetítő személy, például újságíró –, hogy a kommunikált tartalom és a kommunikatív szándék a lehető legközelebb esik egymáshoz.

**Attitűdje:**

- Tudatosítja magában és környezetében az online kommunikáció működését.

**Autonómiája és felelőssége:**

- Felelősséget vállal az általa végzett tevékenységért az online kommunikáció terén, képes önálló döntéseket hozni és feladatokat megoldani az online kommunikáció taktikai szintjén, formai és tartalmi szempontból egyaránt.

**Elérendő kompetenciák (angolul) (Competences – English):**

**Knowledge:**

- He/She knows the ways of the communication in the online publicity.

**Capabilities:**

- He/She uses these platforms - even with or without an intermediary, e.g. a journalist - so that communicated content and the communicative intent could be as close as possible.

**Attitude:**

- He/She makes his/her environment and him/her aware of the operation of the online communication.

**Autonomy and responsibility:**

- He/She takes the responsibility for the work he/she has done in the fields of online communication, he/she is capable for make decisions and carrying out tasks independently on the level of the tactics of the online communication, regarding formal and substantive aspects.

**10. Előtanulmányi követelmények: -****11. A tantárgy tananyagának leírása, tematika. Description of the subject, curriculum (magyarul, angolul - English):**

- 11.1. Online platformok funkciói, sajátosságai, beleértve az online sajtót és a web 2.0-s eszközöket.
- 11.2. Szerepek, gyakorlatok az online platformok kapcsán, beleértve az online sajtót és a web 2.0-s eszközöket.
  
- 11.1. Nature and features of online platforms, including online press and web 2.0 tools.
- 11.2. Roles and practices regarding online platforms, including online press and web 2.0 tools.

**12. A tantárgy meghirdetésének gyakorisága/a tantervben történő félévi elhelyezkedése: II. félév****13. A tanórákon való részvétel követelményei, az elfogadható hiányzások mértéke, a távolmaradás pótlásának lehetősége:**

Követelmény a tanórákon történő részvétel. A hallgató köteles a foglalkozások legalább 50%-án részt venni. Az elfogadható hiányzások mértéke 50%, az e feletti távolmaradás esetén az aláírás megtagadásra kerül. Hiányzás esetén – az oktatóval történő előzetes egyeztetés alapján – a 11. pontban meghatározott témához kapcsolódó 5-7 oldalas házi dolgozatot szükséges készítenie.

**14. Félévközi feladatok, ismeretek ellenőrzésének rendje:**

A hallgató értékelése a szorgalmi időszak során egy zárthelyi dolgozat sikeres teljesítése, amely a foglalkozásokon elhangzott ismeretanyagra épül (az értékelés 25%-át adja), a tanóra során megoldott tréningjellegű feladat (az értékelés 25%-át adja), valamint az órai teljesítmény (aktivitás) (az értékelés 50%-át adja) alapján történik.

Az értékelés ötfokozatú: elégtelen (60% alatt), elégséges (61%-70%), közepes (71%-80%), jó (81%-90%), jeles (91%-100%). Pótlás, illetve 61% alatti eredmény esetén, javítási lehetőséget kell biztosítani a szorgalmi időszakban, egy alkalommal.

**15. Az értékelés, az aláírás és a kreditek megszerzésének pontos feltételei:**

15.1. Az aláírás megszerzésének feltételei:

Az aláírás megszerzésének feltétele a 13. pontban meghatározott arányú részvétel a foglalkozásokon, valamint a 14. pontban meghatározott félévközi feladatok legalább elégséges teljesítése.

## 15.2. Az értékelés:

A félévközi számonkérés módja és formája: gyakorlati jegy, amely a félévközi feladat sikeres teljesítéséből, valamint az órai teljesítmény értékeléséből áll (50-50%-os arányban).

## 15.3. A kreditek megszerzésének feltételei:

A kreditek megszerzésének feltétele az aláírás megszerzése és a legalább elégséges gyakorlati jegy.

## 16. Irodalomjegyzék:

### 16.1. Kötelező irodalom:

- Aczél Petra: *Médiaműveltség. in: Aczél Petra (szerk.): Műveljük a Médiát.* Budapest, Wolters Kluwer, 2015. ISBN: 978 963 295 494 3
- Bokor Tamás: *Folyamatos jövő. in: Aczél Petra (szerk.): Műveljük a Médiát.* 2015. Budapest, Wolters Kluwer, 2015. ISBN: 978 963 295 494 3

### 16.2. Ajánlott irodalom:

- Herman, Edward S.: *Trükkös szavak és a propaganda. in: Macedo, Donaldo – R. Steinberg, Shirley (szerk.): Médiajártasság.* Gondolat Kiadó, Budapest, 2011. ISBN: 978 963 693 018 9
- Herman, Edward S.: *Nyelvezet és intézményesített perverziók heveny születés idején. in: Macedo, Donaldo – R. Steinberg, Shirley (szerk.): Médiajártasság.* Gondolat Kiadó, Budapest, 2011. ISBN: 978 963 693 018 9
- Tóth Szabolcs Töhötöm: *Első leütés.* Másfél Flekk Kiadó, Budapest, 2011. ISBN: 978 963 081 412 6
- Aczél Petra: *Médiaretorika.* (39-117. oldal) Magyar Mercurius, Budapest, 2012. ISBN: 978 963 987 215 8
- Kriskó Edina: *Új kihívások a virtuális és a kiterjesztett valóságok korában.* in: Média kutató, 2017/1. (online)
- Zsolt Péter: *Médiaháromszög.* (39-73. oldal) EU-SYNERGON Kft., Budapest, 2006. ISBN: 978 963 945 753 9
- Tófalvy Tamás: *A digitális jó és rossz születése.* L'Armattan, Budapest, 2017. ISBN: 978 963 414 295 9

Budapest, 2021. február 1.

Veczán Zoltán sk.  
doktorjelölt BCE TKDI,  
újságíró-publicista, Mandiner

## **10. TANTÁRGYI PROGRAM**

- 1. A tantárgy kódja:** KVTIS715
- 2. A tantárgy megnevezése (magyarul):** Szervezeti kommunikáció
- 3. A tantárgy megnevezése (angolul):** Organizational Communication (internal and external communication)
- 4. Kreditérték és képzési karakter:**
  - 4.1. 4 kredit
  - 4.2. a tantárgy elméleti és gyakorlati jellegének mértéke: 50% elmélet, 50% gyakorlat
- 5. Az oktatásért felelős oktatási szervezeti egység megnevezése:** NKE KTI
- 6. A tantárgyfelelős oktató neve, beosztása, tudományos fokozata:** Mucsányi Marianna, mesteroktató, NKE ÁNTK
- 7. A tanórák száma és típusa:**
  - 7.1. összes óraszám/félév: 20 óra
  - 7.2. levelező munkarend: 20 óra (10 EA + 0 SZ + 10 GY)

**8. A tantárgy szakmai tartalma (magyarul):**

A félév során a hallgatók megismerkednek a szervezeti kommunikáció két ágával, a belső és külső kommunikációval, illetve a formális és informális kommunikációs eszközökkel, valamint a horizontális és vertikális kommunikációs technikákkal. Elsajátítják a belső és külső kommunikációval kapcsolatos alapfogalmakat, és megterveznek egy-egy belső, illetve külső kommunikációs aktust. Mindkét esetben az üzenetek pontos megfogalmazása, a célcsoportok meghatározása és a megfelelő csatornák, kommunikációs formák kiválasztása révén nyernek bepillantást a kurzus résztvevői a kommunikációs folyamatokba.

**A tantárgy szakmai tartalma (angolul) (Course description):**

During the semester, students become acquainted with the two branches of organizational communication, internal and external communication, as well as formal and informal communication tools, and horizontal and vertical communication techniques. They master the basic concepts of internal and external communication and plan an internal and external communication act. In both cases, the course participants gain an insight into the communication processes through the precise wording of the messages, the definition of the target groups and the selection of the appropriate channels and forms of communication.

**9. Elérendő kompetenciák (magyarul):**

**Tudása:**

- Ismeri a szervezeti kommunikáció összefüggéseit.

**Képességei:**

- Képes a szervezeti kommunikáció használatára.

**Attitűdje:**

- Érthetően fejezi ki magát a szervezeten belül.

**Autonómiája és felelőssége:**

- Felelősen jár el a szervezeti kommunikáció kapcsán a munkahelyén.

## **Elérendő kompetenciák (angolul) (Competences – English):**

### **Knowledge:**

- He/She knows the context of organizational communication.

### **Capabilities:**

- He/She is able to use organizational communication.

### **Attitude:**

- He/She expresses himself/herself understandably within the organization.

### **Autonomy and responsibility:**

- He/She acts responsibly in relation to organizational communication in the workplace.

## **10. Előtanulmányi követelmények: -**

### **11. A tantárgy tananyagának leírása, tematika. Description of the subject, curriculum (magyarul, angolul - English):**

- 11.1. A szervezet pozicionálása kommunikációs szempontból.
  - 11.2. A szervezet belső és külső imidzsének meghatározása – a kommunikáció imidzsépítő funkciói.
  - 11.3. Kommunikációs alaphelyzetek a belső és külső kommunikációban (ki, miért, miről kommunikál a szervezeten belül, ki képviseli a szervezetet a külső kommunikációban, a feladattal megbízott kommunikátor pozicionálása).
  - 11.4. A közigazgatásban használt belső és külső kommunikációs eszközök (új és hagyományos média szerepe).
  - 11.5. Reputációmenedzsment külső kommunikációs eszközökkel.
  - 11.6. Mikor, melyik eszközt használja a szervezet? PR-, sajtó, társadalmi célú reklám.
  - 11.7. Hálózatépítés a kommunikációs munkában.
- 
- 11.1. Positioning the organization in terms of communication.
  - 11.2. Defining the internal and external image of the organization - the image-building functions of communication.
  - 11.3. Basic communication situations in internal and external communication (who, why, what communicates within the organization, who represents the organization in external communication, positioning of the communicator in charge of the task).
  - 11.4. Internal and external communication tools used in public administration (role of new and traditional media).
  - 11.5. Reputation management with external communication tools.
  - 11.6. When, which tool does the organization use? PR, press, social advertising.
  - 11.7. Networking in communication work.

### **12. A tantárgy meghirdetésének gyakorisága/a tantervben történő félévi elhelyezkedése: II. félév**

### **13. A tanórákon való részvétel követelményei, az elfogadható hiányzások mértéke, a távolmaradás pótlásának lehetősége:**

Követelmény a tanórákon történő részvétel. A hallgató köteles a foglalkozások legalább 70%-án részt venni. Az elfogadható hiányzások mértéke 30%, távolmaradás esetén egy írásbeli beadandót kell készítenie a hallgatónak. A 30% feletti távolmaradás esetén az aláírás megtagadásra kerül.

### **14. Félévközi feladatok, ismeretek ellenőrzésének rendje:**

A hallgató értékelése a szorgalmi időszakban, az e pontban meghatározott témakörben elkészített esettanulmány és az ahhoz kapcsolódó prezentáció

megtartása (az értékelés 25-25%-át adja), valamint az órai teljesítmény (aktivitás) (az értékelés 50%-át adja) alapján történik.

Az esettanulmány és a prezentáció témája: az elméleti órákon elhangzottak, illetve a kötelező olvasmányok témaköréhez kell kapcsolódnia.

Az esettanulmány és prezentáció formai követelményei: az esettanulmánynak legalább 5000 karaktert kell tartalmaznia, a prezentáció maximum 10 perces.

Az esettanulmányhoz és prezentációhoz kapcsolódó határidők: a prezentáció a szorgalmi időszak során kerül bemutatásra, az írásbeli esettanulmányt a félév utolsó óráján szükséges leadni.

Az esettanulmány és prezentáció értékelése külön-külön történik ötfokozatú skálán, mindkét feladatot legalább elégséges érdemjeggyel szükséges teljesíteni. Az értékelés szempontjainál különösen fontos a helyes kommunikációs formák megválasztása, a témához illő stílus, a prezentációhoz választott esettanulmány témája, és annak előadása.

Az értékelés ötfokozatú: elégtelen (60% alatt), elégséges (61%-70%), közepes (71%-80%), jó (81%-90%), jeles (91%-100%). Pótlás, illetve 61% alatti eredmény esetén, javítási lehetőséget kell biztosítani a szorgalmi időszakban, egy alkalommal.

## **15. Az értékelés, az aláírás és a kreditek megszerzésének pontos feltételei:**

15.1. Az aláírás megszerzésének feltételei:

Az aláírás megszerzésének feltétele a 13. pontban meghatározott arányú részvétel a foglalkozásokon, és a 14. pontban meghatározott félévközi feladatok legalább elégséges teljesítése.

15.2. Az értékelés:

A félévközi számonkérés módja és formája: gyakorlati jegy, amely a félévközi feladat sikeres teljesítéséből, valamint az órai teljesítmény értékeléséből áll (50-50%-os arányban).

15.3. A kreditek megszerzésének feltételei:

A kreditek megszerzésének feltétele az aláírás megszerzése és a legalább elégséges gyakorlati jegy.

## **16. Irodalomjegyzék:**

16.1. Kötelező irodalom:

- Vinnai Edina – Czékmann Zsolt: *Szervezeti kommunikáció*. E-learning tananyag, Miskolc, 2014.

16.2. Ajánlott irodalom:

- Jose García Guaita: [How will we communicate in the future?](#) In: blog.ferrovial.com
- [Essential Types of Organizational Communication](#)

Budapest, 2021. február 1.

Mucsányi Marianna sk.  
mesteroktató, NKE ÁNTK



## **11. TANTÁRGYI PROGRAM**

- 1. A tantárgy kódja:** KVTIS716
- 2. A tantárgy megnevezése (magyarul):** Tárgyalástechnika
- 3. A tantárgy megnevezése (angolul):** Negotiation Techniques
- 4. Kreditérték és képzési karakter:**
  - 4.1. 3 kredit
  - 4.2. a tantárgy elméleti és gyakorlati jellegének mértéke: 34% elmélet, 66% gyakorlat
- 5. Az oktatásért felelős oktatási szervezeti egység megnevezése:** NKE KTI
- 6. A tantárgyfelelős oktató neve, beosztása, tudományos fokozata:** Robák Ferenc, nagykövet, c. egyetemi docens, NKE
- 7. A tanórák száma és típusa:**
  - 7.1. összes óraszám/félév: 15 óra
  - 7.2. levelező munkarend: 15 óra (5 EA + 0 SZ + 10 GY)

### **8. A tantárgy szakmai tartalma (magyarul):**

A kurzus kezdetén a hallgatók a tárgyalástechnika kétoldalú és multilaterális viszonylatban alkalmazott általános eszközeivel ismerkednek meg, s kiemelten azzal, hogyan hat a kommunikáció a tárgyalási pozíciókra. Később a szerzett ismeretek alapján kis csapatokban dolgozzák fel egyes nemzetközi konfliktusok tárgyalási folyamatát, majd mutatják be az egész csoportnak.

### **A tantárgy szakmai tartalma (angolul) (Course description):**

In the first part of the course students get acquainted with the general skills of negotiation techniques in bilateral and multilateral context, especially with the impact of the implemented communication on the negotiating positions. Thereafter student elaborate in smaller groups the evolution of international conflicts in the basis of their acquired knowledge, then present them to the whole course.

### **9. Elérendő kompetenciák (magyarul):**

#### **Tudása:**

- Ismeri az általános tárgyalási technikákat, a kommunikációnak a tárgyalási pozíciókra gyakorolt hatását.

#### **Képességei:**

- Képes nemzetközi tárgyalási folyamatok elemzésére.

#### **Attitűdje:**

- Elemzőkészséggel, problémafelismerő és -megoldó hozzáállással rendelkezik.

#### **Autonómiaja és felelőssége:**

- A szakmai műhelyben kialakított közös álláspontot határozottan, önállóan és kreatív módon képviseli a partnerekkel folytatott tárgyalások során.

### **Elérendő kompetenciák (angolul) (Competences – English):**

#### **Knowledge:**

- He/She is familiar with the generally applied negotiation techniques, with the impact of the communication on the negotiating positions.

**Capabilities:**

- He/She is capable to analyse the negotiating process of international conflicts.

**Attitude:**

- His/Her attitude is characterised by an ability to identify, analyse and solve problems.

**Autonomy and responsibility:**

- He/She represents the position elaborated by common work of the professional workshop in a definite, independent and creative way.

**10. Előtanulmányi követelmények: -****11. A tantárgy tananyagának leírása, tematika. Description of the subject, curriculum (magyarul, angolul - English):**

11.1. 1-5 óra: Bevezetés a nemzetközi tárgyalások technikájába. Konfliktusok rendezése vagy felismert közös érdekek megfogalmazása. A felek érdekeinek, értékeinek, erőviszonyainak alapos feltérképezése a konkrét tárgyalások előtt. Szövetségesek és közvetítők. Vörös vonal, maximális és minimális cél, alkalmazandó technikák az egyes szakaszokban. Interkulturális kihívások. A kommunikáció szerepe a megállapodás elérésében, manipuláció, közösségi média és hivatalos tájékoztatás, a nemzeti és nemzetközi közvélemény hatása. Egyezőségek és különbségek a kétoldalú és sokoldalú tárgyalások között. Delegációk összetétele, szereposztása, tárgyalások körülményei (helyszín, berendezés, megjelenés, nyelv). A tárgyalások dinamikájának alakulása.

11.2. 6-15 óra: Különböző nemzetközi konfliktusok témájának felosztása kis csapatok között, a csoportmunka elkezdése. A csoportok prezentálják, modellezik az általuk feldolgozott konfliktusok tárgyalás-sorozatát a kurzus elején lefektetett kritériumok alapján. A csoportmunka értékelése, konklúziók levonása.

11.1. 1-5 lessons: Introduction to the nature of international negotiating techniques. Management of conflicts or wording of the recognized common interests. Deep evaluation of partner's interests and values before starting negotiations. Allies and intermediates. Red line, maximum and minimum goals, techniques to apply in the different phases. Intercultural challenges. Role of communication to reach an agreement, manipulation and social media and official communication. Impact of the national and international public opinion. Similarity and difference of between bilateral and multilateral negotiations. Composition and cast of delegation, negotiating circumstances (location, installation, appearance, language). Development of negotiation dynamic.

11.2. 6-15 lessons: Distribution of different international conflicts as theme among working groups, starting teamwork. Presentations of the working teams, modelling negotiation process in the basis of the established criteria's during the first lessons. Evaluation of the teamwork, conclusions.

**12. A tantárgy meghirdetésének gyakorisága/a tantervben történő félévi elhelyezkedése: II. félév****13. A tanórákon való részvétel követelményei, az elfogadható hiányzások mértéke, a távolmaradás pótlásának lehetősége:**

Követelmény a tanórákon történő részvétel. A hallgató köteles az előadások legalább 75%-án részt venni. Az elfogadható hiányzások mértéke az előadások esetében 25%, az e feletti távolmaradás esetén a tantárgy oktatója által meghatározott feladatot szükséges teljesíteni. A hallgató köteles a gyakorlatok 100%-án részt venni, távolmaradása esetén az aláírás megtagadásra kerül.

#### **14. Félévközi feladatok, ismeretek ellenőrzésének rendje:**

A hallgató értékelése a szorgalmi időszakban, a kiscsoportos feladat hallgatóra jutó részének teljesítése (az értékelés 50%-át adja), valamint az órai teljesítmény (aktivitás) (az értékelés 50%-át adja) alapján történik.

Az értékelési szempontok: Az érdemjegy megállapítása az órai aktivitás és a csapatmunkában mutatott teljesítmény alapján történik.

Az értékelés ötfokozatú: elégtelen (60% alatt), elégséges (61%-70%), közepes (71%-80%), jó (81%-90%), jeles (91%-100%). Pótlás, illetve 61% alatti eredmény esetén, javítási lehetőséget kell biztosítani a szorgalmi időszakban, egy alkalommal.

#### **15. Az értékelés, az aláírás és a kreditek megszerzésének pontos feltételei:**

15.1. Az aláírás megszerzésének feltételei:

Az aláírás megszerzésének feltétele a 13. pontban meghatározott arányú részvétel a foglalkozásokon, és a 14. pontban meghatározott félévközi feladatok legalább elégséges teljesítése.

15.2. Az értékelés:

A félévközi számonkérés módja és formája: gyakorlati jegy, amely a félévközi feladat sikeres teljesítéséből, valamint az órai teljesítmény értékeléséből áll (50-50%-os arányban).

15.3. A kreditek megszerzésének feltételei:

A kreditek megszerzésének feltétele az aláírás megszerzése és a legalább elégséges gyakorlati jegy.

#### **16. Irodalomjegyzék:**

16.1. Kötelező irodalom:

- [Magyarország külpolitikája az Európai Unió tanácsának elnöksége után](#)
- Fürjes Balázs: [Tárgyalások tervezése, tárgyalástechnika](#). NKE jegyzet, Budapest.
- Jenei Ágnes: [Interkulturális tárgyalások](#). NKE, online tananyag, Budapest 2013.

16.2. Ajánlott irodalom:

- Henry Kissinger: *Diplomácia*. Panem-Grafo, Budapest, 1998. ISBN: 978 963 541 999 1
- Marshall Tim: *A földrajz fogságában*. Park Kiadó, Budapest, 2019. ISBN: 978 963 355 649 8

Budapest, 2021. február 1.

Robák Ferenc sk.  
nagykövet, c. egyetemi docens, NKE

## **12. TANTÁRGYI PROGRAM**

**1. A tantárgy kódja:** KVTIS717

**2. A tantárgy megnevezése (magyarul):** Médiaszereplés

**3. A tantárgy megnevezése (angolul):** Media Appearances

**4. Kreditérték és képzési karakter:**

4.1. 4 kredit

4.2. a tantárgy elméleti és gyakorlati jellegének mértéke: 50% elmélet, 50% gyakorlat

**5. Az oktatásért felelős oktatási szervezeti egység megnevezése:** NKE KTI

**6. A tantárgyfelelős oktató neve, beosztása, tudományos fokozata:** Dr. Dominek Dalma Lilla, adjunktus, NKE ÁNTK

**7. A tanórák száma és típusa:**

7.1. összes óraszám/félév: 15 óra

7.2. levelező munkarend: 15 óra (0 EA + 0 SZ + 15 GY)

**8. A tantárgy szakmai tartalma (magyarul):**

A tárgy a hallgatók kommunikációs és médiatudatosságának fejlesztésére törekszik: érinti a személyes kommunikációs készségeiket, szervezeti kommunikációs kompetenciáikat, valamint a közszolgálati kommunikációra vonatkozó ismereteiket. A kurzus célja, hogy a hallgatók képesek legyenek felismerni a kommunikációs természetű működési zavarokat, akadályokat és a megoldási lehetőségeket. A kurzus további célja, hogy a résztvevők képessé váljanak szervezetük képviselőjeként különböző helyzetekben és médiakörnyezetben eredményesen megnyilvánulni beszélgetőpartnerük, egy adott célcsoport vagy a szélesebb közönség előtt.

**A tantárgy szakmai tartalma (angolul) (Course description):**

The subject seeks to improve students' communication and media awareness: their personal communication skills, their organizational communication skills, and their knowledge of public service mediacommunication. The goal is to be able to recognize if the cause of dysfunctional operation is of a communicative nature, notice possible barriers, blocks, and recognize their potential for intervention. Another goal is to be able to represent the organization in different forums, typical of the public administration, and in the media, to make their conversation partner, a particular target group or audience more conscious and effective.

**9. Elérendő kompetenciák (magyarul):**

**Tudása:**

- Ismeri a szövegalkotás szövegtani, nyelvhasználati, nyelvhelyességi, műfajelméleti alapjait; ismeri továbbá a retorikai alapfogalmakat, az érvelési és meggyőzőési technikákat.

**Képességei:**

- Fejlődik személyes - verbális, nonverbális és írásbeli - médiakommunikációs előadásmódja.

**Attitűdje:**

- Tudatosan használja a médiakommunikáció eszközeit.

**Autonómiája és felelőssége:**

- Felelősen kommunikál a kommunikációs térben, ismerve jogait és annak határait.

**Elérendő kompetenciák (angolul) (Competences – English):****Knowledge:**

- He/She is familiar with the basics of textual, linguistic, grammatical and genre theory; he/she also knows the basic rhetorical concepts, the techniques of argumentation and persuasion.

**Capabilities:**

- He/She develops his/her personal - verbal, nonverbal and written - mediacommunication skills, and presentation skills.

**Attitude:**

- He/She is consciously using the meaning of mediacommunication.

**Autonomy and responsibility:**

- He/She communicates responsibly, knowing his/her rights and the limits of these rights.

**10. Előtanulmányi követelmények: -****11. A tantárgy tananyagának leírása, tematika. Description of the subject, curriculum (magyarul, angolul - English):**

- 11.1. Médiakommunikációs helyzetek a közszolgálatban: részvételi folyamatok tervezése.
  - 11.2. A hatáskeltés eszközei a társadalmi kommunikációban.
  - 11.3. A célcsoport központú kommunikáció.
  - 11.4. Szervezeti médiakommunikációs feladatok a közigazgatásban: sajtókapcsolatok hagyományos és új médiafelületeken (sajtótájékoztató, sajtóanyag, médiafigyelés, médiaelemzés).
  - 11.5. Szervezeti médiakommunikációs feladatok a közigazgatásban: állampolgárok felé irányuló kommunikáció tervezése.
  - 11.6. Rendhagyó kommunikációs helyzetek kezelése: válságkommunikáció.
  - 11.7. Személyes kommunikációs kihívások beazonosítása, feloldási és kimeneti lehetőségek megismerése.
  - 11.8. Felkészülés médiaszereplésre: a hangzás, a látvány és a tartalom összhangja a médiakommunikációban, gyakorlat és elemzés a tréningfeladatok megoldása során.
  - 11.9. Médiakommunikációs helyzetek a közszolgálatban: részvételi folyamatok tervezése.
- 
- 11.1. Mediacommunication situations in public service: participatory process planning.
  - 11.2. Means of influencing in social communication.
  - 11.3. Target group-centred communication
  - 11.4. Organizational and mediacommunication tasks in public service: media relations via conventional and new surfaces (press conference, press-material, media monitoring, media analysis).
  - 11.5. Organizational media communication tasks in public service: planning communication towards citizens.
  - 11.6. Handling irregular communicative situations: crisis communication.
  - 11.7. Identifying personal challenges in communication, awareness of possible solutions and outputs.
  - 11.8. Preparation for media appearances: harmony of sight, sound and content in media communication through practice and analysis tasks.
  - 11.9. Media communication situations in the public service: planning participatory

processes.

**12. A tantárgy meghirdetésének gyakorisága/a tantervben történő félévi elhelyezkedése:** II. félév

**13. A tanórákon való részvétel követelményei, az elfogadható hiányzások mértéke, a távolmaradás pótlásának lehetősége:**

Követelmény a tanórákon történő részvétel. A hallgató köteles a foglalkozások legalább 75%-án részt venni. Az elfogadható hiányzások mértéke 25%, az e feletti távolmaradás esetén a tantárgy oktatója által meghatározott beadandó dolgozat formájában feladatot szükséges teljesíteni.

**14. Félévközi feladatok, ismeretek ellenőrzésének rendje:**

A hallgató értékelése a szorgalmi időszak végéig az oktató által adott, a 11. pontban meghatározott témakörökhöz köthető gyakorlati feladat (az értékelés 50%-át adja), valamint órai teljesítmény (aktivitás) (az értékelés 50%-át adja) alapján történik.

Az értékelés ötfokozatú: elégtelen (41% alatt), elégséges (41%-55%), közepes (56%-70%), jó (71%-85%), jeles (86%-100%). Pótlás, illetve 41% alatti eredmény esetén, javítási lehetőséget kell biztosítani a szorgalmi időszakban, egy alkalommal, az oktató által megadott témában írt beadandó formájában.

**15. Az értékelés, az aláírás és a kreditek megszerzésének pontos feltételei:**

15.1. Az aláírás megszerzésének feltételei:

Az aláírás megszerzésének feltétele a 13. pontban meghatározott arányú részvétel a foglalkozásokon, és a 14. pontban meghatározott félévközi feladat legalább elégséges teljesítése.

15.2. Az értékelés:

A félévközi számonkérés módja és formája: gyakorlati jegy, amely a félévközi feladat sikeres teljesítéséből, valamint az órai teljesítmény értékeléséből áll (50-50%-os arányban).

15.3. A kreditek megszerzésének feltételei:

A kreditek megszerzésének feltétele az aláírás megszerzése és a legalább elégséges gyakorlati jegy.

**16. Irodalomjegyzék:**

16.1. Kötelező irodalom:

- Bódi Zoltán – Kurcz Ádám (szerk.): *Szóbeli kommunikáció*. (7-19.o.) Dialóg Campus, Budapest, 2017. ISBN: 978 615 5680 67 0
- Aczél Petra: *Új retorika*. (162-209.o.) Kalligram Kiadó, Pozsony, 2009. ISBN: 978 80 8101 053 8
- Antal – Gazsó– Kubínyi – Pelle: *Médiabefolyásolás – az új kislexikon*. Századvég Kiadó, Budapest, 2016. ISBN: 978 615 564 255 1

16.2. Ajánlott irodalom:

- Antal Zsolt – Bódi Zoltán – Toót-Holló Tamás: *A bírósági szervezet sajtóközleményei a médiaképesség tükrében*. Országos Bírósági Hivatal, Budapest, 2019. ISBN: 978 615 804 867 5
- Phipps, Robert: *Beszélő testek*. Akadémiai Kiadó, Budapest, 2012. ISBN: 978 963 059 225 3

Budapest, 2021. február 1.

Dr. Dominek Dalma Lilla sk.  
adjunktus, NKE ÁNTK

### **13. TANTÁRGYI PROGRAM**

**1. A tantárgy kódja:** KVTIS718

**2. A tantárgy megnevezése (magyarul):** Sajtókapcsolatok

**3. A tantárgy megnevezése (angolul):** Press Relations

**4. Kreditérték és képzési karakter:**

4.1. 4 kredit

4.2. a tantárgy elméleti és gyakorlati jellegének mértéke: 20% elmélet, 80% gyakorlat

**5. Az oktatásért felelős oktatási szervezeti egység megnevezése:** NKE KTI

**6. A tantárgyfelelős oktató neve, beosztása, tudományos fokozata:** Gáspár Ágnes  
c. egyetemi docens, MFE, protokoll-kommunikáció szakértő, egyetemi oktató-tréner

**7. A tanórák száma és típusa:**

7.1. összes óraszám/félév: 10 óra

7.2. levelező munkarend: 10 óra (0 EA + 0 SZ + 10 GY)

**8. A tantárgy szakmai tartalma (magyarul):**

A tantárgy során fejlesztésre kerül az önkifejezés, magabiztosság, - ok-okozati összefüggések megláttatása, - állampolgári kompetenciák. A hallgatók otthonosan mozognak a kurzus után a különböző sajtóműfajok között.

**A tantárgy szakmai tartalma (angolul) (Course description):**

During the course, self-expression, self-confidence, - seeing causal relationships, - civic competencies are developed. The students move at home after the course between different press genres.

**9. Elérendő kompetenciák (magyarul):**

**Tudása:**

- Átfogóan ismeri a média szereplőit és megfelelően alkalmazza a viselkedési formák és a protokoll eszközeit a sajtó kapcsolattartás folyamán felmerülő helyzetekben. A célt képes kitűzni és át is tudja adni tartalmát az elsajátított különböző módszerek segítségével. Interkulturális ismeretekkel rendelkezik. A különböző kultúrákat ismeri és tolmácsolja.
- Ismeri a magyar médiumok karakterét, az európai viselkedéskultúra kommunikáció attitűdöt, illetve a széles e világon észlelhető más attitűdöket és azok közötti helyzetek és problémák megoldását.

**Képességei:**

- Képes minden helyzetet megoldani a sajtóval felvett kapcsolatok gyakorlatában.
- Képes hitelesen átadni a tudását és közvetíteni a tanult módszereket.
- Képes az interkulturális ismereteit beépíteni a sajtókapcsolatok terén végzett tevékenységébe.
- Képes beilleszteni tevékenységébe a sajtókapcsolatokban szerzett képességeit és tudja kamatoztatni részleteiben is.

**Attitűdje:**

- Tudatosan alkalmazza a konfliktuskezelés eszközeit.

**Autonómiája és felelőssége:**

- Felelősen adja át tudását a jelenkor kihívásainak megfelelően, így önállóan felismeri a helyzeteket és a társadalom sajtónyilvános, kommunikációs, viselkedéskultúra területein magabiztos fellépésével céljait kitűzi és eléri azokat.

**Elérendő kompetenciák (angolul) (Competences – English):****Knowledge:**

- Comprehensive knowledge of media actors and appropriate use of behavioral and protocol tools in situations arising in communications with the press.
- He/She is able to authentically transfer knowledge and communicate learned methods.
- He/She is able to incorporate his/her intercultural knowledge into his/her work in the field of press relations.
- He/She is able to incorporate his/her skills in press relations into his/her activities and can use his/her details in detail.
- He/She understands the character of the Hungarian media, the essence of communication in European behavioral culture, as well as other cultures in the world; they are able to come to independent solutions for situations and problems between them.

**Capabilities:**

- In practical terms, students are able to handle any situation in relations with the press. The students have an understanding of press relations and press genres, in the context of behavioral culture and are able to genuinely transfer and convey this knowledge. Students are able to incorporate his/her intercultural knowledge into his/her work in the field of press relations. He/She is able to incorporate his/her skills in press relations into his/her activities and can use his/her skills in detail.

**Attitude:**

- He/She is able to apply consciously the conflict management tools.

**Autonomy and responsibility:**

- In accordance with the challenges of the present, he/she independently recognizes the situations and set ups and achieves his/her goals by confident inter-action with the press and other media in the fields of public communication and behavioral culture. He/She is also capable of efficient transfer of practical knowledge.

**10. Előtanulmányi követelmények: -****11. A tantárgy tananyagának leírása, tematika. Description of the subject, curriculum (magyarul, angolul - English):**

- 11.1. A sajtó fogalma. A sajtó szereplői.
  - 11.2. Média- médiumok. Közszolgálati és kereskedelmi médiumok.
  - 11.3. Sajtóműfajok elméleti és gyakorlati megközelítése.
  - 11.4. A kamera előtt: elmélet és gyakorlat.
  - 11.5. A kapcsolatfelvétel a kitűzött cél érdekében.
  - 11.6. Sajtótájékoztató tartalmi és formai követelményei.
  - 11.7. Sajtóanyagok.
  - 11.8. Interjúra felkészülés.
  - 11.9. Csoportos feladatok megbeszélése.
  - 11.10. Szimulációs gyakorlatok, sajtótájékoztatók rendezése csoportonként. Közös értékelés.
- 11.1. The concept of the press. Actors in the press.
  - 11.2. Media. Public service and commercial media.
  - 11.3. Theoretical and practical approach to press genres.



- 11.4. In front of the camera: theory and practice.
- 11.5. Contact for the purpose.
- 11.6. Content format requirements for a press conference.
- 11.7. Press releases.
- 11.8. Preparing for the interview.
- 11.9. Discuss group tasks.
- 11.10. Simulation exercises, arranging press conferences by group. Joint evaluation.

**12. A tantárgy meghirdetésének gyakorisága/a tantervben történő félévi elhelyezkedése:** II. félév

**13. A tanórákon való részvétel követelményei, az elfogadható hiányzások mértéke, a távolmaradás pótlásának lehetősége:**

Követelmény a tanórákon történő részvétel. A hallgató köteles a tanórák 100%-án részt venni. Távolmaradás esetén az aláírás megtagadásra kerül.

**14. Félévközi feladatok, ismeretek ellenőrzésének rendje:**

A hallgató értékelése a szorgalmi időszak során egy zárthelyi dolgozat sikeres teljesítése, amely a foglalkozásokon elhangzott ismeretanyagra épül (az értékelés 50%-át adja), valamint az órai teljesítmény (aktivitás) (az értékelés 50%-át adja) alapján történik.

Az értékelés ötfokozatú: elégtelen (60% alatt), elégséges (61%-70%), közepes (71%-80%), jó (81%-90%), jeles (91%-100%). Pótlás, illetve 61% alatti eredmény esetén, javítási lehetőséget kell biztosítani a szorgalmi időszakban, egy alkalommal.

**15. Az értékelés, az aláírás és a kreditek megszerzésének pontos feltételei:**

15.1. Az aláírás megszerzésének feltételei:

Az aláírás megszerzésének feltétele a 13. pontban meghatározott arányú részvétel a foglalkozásokon, és a 14. pontban meghatározott félévközi feladat legalább elégséges teljesítése.

15.2. Az értékelés:

A félévközi számonkérés módja és formája: gyakorlati jegy, amely a félévközi feladat sikeres teljesítéséből, valamint az órai teljesítmény értékeléséből áll (50-50%-os arányban).

15.3. A kreditek megszerzésének feltételei:

A kreditek megszerzésének feltétele az aláírás megszerzése és a legalább elégséges gyakorlati jegy.

**16. Irodalomjegyzék:**

16.1. Kötelező irodalom:

- Bernáth László (szerk.): *Bevezetés a műfajismeretbe*. Dialóg Campus-MÚOSZ sajtókönyvtár, Budapest, 2011. ISBN: 978 963 729 655 0
- Bajomi-Lázár Péter – Vaclav Stetka – Sükösd Miklós: [Közszolgálati televíziózás az Európai Unióban](#). In: *Médiakutató*, ősz, (7–25. oldal)
- Besenyő Ágnes: [Sajtóműfajok](#). Nemzeti Szakképzési és Felnőttképzési Intézet, Budapest.

16.2. Ajánlott irodalom:

- Császi Lajos: [Médiakutatás a kulturális fordulat után](#). Médiakutató, Budapest, 2008. Online.
- Sille István: *Illem, etikett, protokoll*. Akadémia Kiadó, Budapest, 2014. ISBN: 978 963 059 244 4
- Terri Morrison - Wayne A. Conaway - George A. Borden: *Meghajlás vagy kézfogás?*, Alexandra Kiadó, Budapest, 1994. ISBN 963 368 138 3

- McQuail, Denis: *A kommunikáció négy modellje. In: A tömegkommunikáció elmélete.* (54-59. oldal) Osiris Kiadó, Budapest, 2003.
- Ferencz Bettina - Rétfalvi Gyöngyi: [Közösségi hálózatok és médiadisztribúció: a nol.hua Facebookon.](#) In: Médiakutató, 2011. ősz.
- Terestyéni Tamás: *Kommunikációelmélet. A testbeszédtől az internetig.* Typotex, Budapest, 2006. ISBN 963 966 424 3
- Allan Pease: *Testbeszéd.* Park Könyvkiadó, Budapest, 2004. ISBN: 978 963 355 376 3

Budapest, 2021. február 1.

Gáspár Ágnes sk.  
c. egyetemi docens, MFE  
protokoll-kommunikáció szakértő  
egyetemi oktató-tréner

## **14. TANTÁRGYI PROGRAM**

**1. A tantárgy kódja:** KVTIS719

**2. A tantárgy megnevezése (magyarul):** **Vezetői kommunikáció II.**

**3. A tantárgy megnevezése (angolul):** Leadership Communication II.

**4. Kreditérték és képzési karakter:**

4.1. 4 kredit

4.2. a tantárgy elméleti és gyakorlati jellegének mértéke: 25% elmélet, 75% gyakorlat

**5. Az oktatásért felelős oktatási szervezeti egység megnevezése:** NKE KTI

**6. A tantárgyfelelős oktató neve, beosztása, tudományos fokozata:** Dr. Domokos Péter, tantárgyfelelős óraadó, NKE

**7. A tanórák száma és típusa:**

7.1. összes óraszám/félév: 20 óra

7.2. levelező munkarend: 20 óra (5 EA + 0 SZ + 15 GY)

**8. A tantárgy szakmai tartalma (magyarul):**

A kurzus során az előző szemeszterben megismert elméleti alapfogalmakat, vezetői kommunikációs stílusokat, módszereket átültetjük a gyakorlati alkalmazásba. Megismertetjük a témában fellelhető gazdag szakirodalom legfontosabb elméleti megközelítéseit, iránymutatásait a helyes vezetői kommunikációról. Foglalkozunk az elsajátítható kommunikációs skillek eredményes használatával csakúgy, mint a vezetői kommunikáció hatékonyságának lehetséges optimalizálásával.

**A tantárgy szakmai tartalma (angolul) (Course description):**

During the course, the theoretical concepts, leadership communication styles and methods from the previous semester are transposed into practical application. We will introduce the most important theoretical approaches and guidelines of the rich literature on the subject of good leadership communication. We deal with the effective use of the communication skills that can be learned, as well as the possible optimization of the effectiveness of leadership communication.

**9. Elérendő kompetenciák (magyarul):**

**Tudása:**

- Jártas a vezetői kommunikáció szakirodalmi és gyakorlati kompetenciáiban.

**Képességei:**

- Képes a mindennapi tevékenységébe gyakorlati módon integrálni a megszerzett vezetői kommunikációs elméleti tudást.

**Attitűdje:**

- Kondicionálja magát a vezetői kommunikáció minél hatékonyabbá tételére.

**Autonómiája és felelőssége:**

- Felelősséget visel a minél helyesebb és minél hatékonyabb vezetői kommunikáció alkalmazása iránt.

## **Elérendő kompetenciák (angolul) (Competences – English):**

### **Knowledge:**

- He/She is familiar with the literature and practical competences of leadership communication.

### **Capabilities:**

- He/She is able to integrate the theoretical knowledge of the acquired leadership communication into its daily activities in a practical way.

### **Attitude:**

- He/She conditions himself/herself to make leadership communication as effective as possible.

### **Autonomy and responsibility:**

- He/She takes responsibility for the use of leadership communication as correct and efficient as possible.

## **10. Előtanulmányi követelmények: KVTIS712 - Vezetői kommunikáció I.**

### **11. A tantárgy tananyagának leírása, tematika. Description of the subject, curriculum (magyarul, angolul - English):**

- 11.1. A vezetői kommunikáció elméleti tézisei.
- 11.2. Gyakorlati feladatok 1.
- 11.3. Gyakorlati feladatok 2.
- 11.4. Gyakorlati feladatok 3.

- 11.1. Theoretical theses of leadership communication.
- 11.2. Practical tasks 1.
- 11.3. Practical tasks 2.
- 11.4. Practical tasks 3.

### **12. A tantárgy meghirdetésének gyakorisága/a tantervben történő félévi elhelyezkedése: II. félév**

### **13. A tanórákon való részvétel követelményei, az elfogadható hiányzások mértéke, a távolmaradás pótlásának lehetősége:**

Követelmény a tanórákon történő részvétel. A hallgató köteles a foglalkozások legalább 75%-án részt venni. Az elfogadható hiányzások mértéke 25%, az e feletti távolmaradás esetén a tantárgy oktatója által meghatározott feladatot szükséges teljesíteni.

### **14. Félévközi feladatok, ismeretek ellenőrzésének rendje:**

A hallgató értékelése a szorgalmi időszakban a gyakorlati jártasság demonstrálását igazoló esettanulmány elkészítése és az ahhoz kapcsolódó prezentáció megtartása (az értékelés 50%-át adja), valamint az órai teljesítmény (aktivitás) (az értékelés 50%-át adja) alapján történik.

A prezentáció és az esettanulmány témája: az oktatóval előre egyeztetett témakör.

A prezentáció és az esettanulmány formai követelményei: az esettanulmánynak legalább 5000 karaktert kell tartalmaznia, a prezentáció maximum 10 perces.

Az értékelés ötfokozatú: elégtelen (60% alatt), elégséges (61%-70%), közepes (71%-80%), jó (81%-90%), jeles (91%-100%). Pótlás, illetve 61% alatti eredmény esetén, javítási lehetőséget kell biztosítani a szorgalmi időszakban, egy alkalommal.

## **15. Az értékelés, az aláírás és a kreditek megszerzésének pontos feltételei:**

15.1. Az aláírás megszerzésének feltételei:

Az aláírás megszerzésének feltétele a 13. pontban meghatározott arányú részvétel a foglalkozásokon, és a 14. pontban meghatározott félévközi feladatok legalább elégséges teljesítése.

15.2. Az értékelés:

A félévközi számonkérés módja és formája: gyakorlati jegy, amely a félévközi feladat sikeres teljesítéséből, valamint az órai teljesítmény értékeléséből áll (50-50%-os arányban).

15.3. A kreditek megszerzésének feltételei:

A kreditek megszerzésének feltétele az aláírás megszerzése és a legalább elégséges gyakorlati jegy.

## **16. Irodalomjegyzék:**

16.1. Kötelező irodalom:

- Béres István - Horányi Özséb (szerk.): [\*Társadalmi kommunikáció\*](#). Osiris Kiadó, Budapest, 2001.
- Szabó Katalin: *Kommunikáció felsőfokon*. Kossuth Kiadó, Budapest, 2002. ISBN: 978 963 094 303 1

16.2. Ajánlott irodalom:

- Dajnoki Krisztina: *A szervezeti kommunikáció alapjai*. In: Dajnoki Krisztina – Berde Csaba (szerk.): *Humánerőforrás gazdálkodás és vezetés*. Szaktudás Kiadó Ház, Budapest, 2007.

Budapest, 2021. február 1.

Dr. Domokos Péter sk.  
tantárgyfelelős  
óraadó, NKE

## **15. TANTÁRGYI PROGRAM**

- 1. A tantárgy kódja:** KVTIS720
- 2. A tantárgy megnevezése (magyarul):** Kríziskommunikáció
- 3. A tantárgy megnevezése (angolul):** Crisismanagement
- 4. Kreditérték és képzési karakter:**
  - 4.1. 4 kredit
  - 4.2. a tantárgy elméleti és gyakorlati jellegének mértéke: 50% elmélet, 50% gyakorlat
- 5. Az oktatásért felelős oktatási szervezeti egység megnevezése:** NKE KTI
- 6. A tantárgyfelelős oktató neve, beosztása, tudományos fokozata:** Somfay Dorottya, doktorandusz hallgató, BCE, business unit director, PPH Media
- 7. A tanórák száma és típusa:**
  - 7.1. összes óraszám/félév: 10 óra
  - 7.2. levelező munkarend: 10 óra (5 EA + 0 SZ + 5 GY)

**8. A tantárgy szakmai tartalma (magyarul):**

A hallgató megismeri a válság kialakulásának, elemzésének, a válságkezelési stratégiának és a válságkezelés folyamatának elméleti alapjait és gyakorlati megoldásait nemzetközi és hazai esettanulmányok bemutatásával és elemzésével. Minden cég vagy szervezet életében előfordulhatnak kisebb-nagyobb válsághelyzetek, amelyeknek nem csak megoldása, hanem annak folyamatos kommunikációja is fontos feladat a modern piacgazdaságban. A kurzus feladata megismertetni a válsághelyzetek kommunikációjának elméleti és gyakorlati ismereteire alapozva a hallgatókat a krízismenedzsment marketing- és pr-kommunikáción belüli feladataival és kreatív gondolkodásmódjával.

**A tantárgy szakmai tartalma (angolul) (Course description):**

The student learns the theoretical foundations and practical solutions of crisis formation, analysis, crisis management strategy and crisis management process by presenting and analyzing international and domestic case studies. In the life of any company or organization, there may be more or less crisis situations, the solution of which is not only important, but also its continuous communication in the modern market economy. The aim of the course is to acquaint students with the tasks and creative thinking of crisis management in marketing and public relations, based on the theoretical and practical knowledge of crisis communication.

**9. Elérendő kompetenciák (magyarul):**

**Tudása:**

- Tisztában van a válságkommunikációs szakértői kompetenciákkal.

**Képességei:**

- Rendelkezik a problémafelismerés, analízis, problémamegoldás képességekkel.

**Attitűdje:**

- Nyitott a holisztikus szemléletre.

**Autonómiája és felelőssége:**

- Felelősen tudja az adott helyzetben alkalmazni a konfliktuskezelő, koordinátor,

illetve válságmenedzser tevékenységet.

### **Elérendő kompetenciák (angolul) (Competences – English):**

#### **Knowledge:**

- He/She is aware of crisis communication expert competencies.

#### **Capabilities:**

- His/Her attitude is characterised by problem recognition, analysis, problem solving skills.

#### **Attitude:**

- He/She is open to holistic approach.

#### **Autonomy and responsibility:**

- He/She can apply the activity of conflict management, coordinator or crisis manager responsibly in the given situation.

### **10. Előtanulmányi követelmények: -**

### **11. A tantárgy tananyagának leírása, tematika. Description of the subject, curriculum (magyarul, angolul - English):**

- 11.1. Bevezetés. Mi a válság? A válság, mint lehetőség. A válság szakaszai és ezek felismerése.
- 11.2. A kríziskommunikáció és a válságkommunikáció alapvetései, alapfogalmai.
- 11.3. Válságban nincs barátod, avagy a holding statement, amit nem lehet eléggé túlbecsülni. Felkészülés a válságra: a kommunikációs audit.
- 11.4. Belsőkommunikáció válságos időkben.
- 11.5. Az információs vákuumról, a média szerepéről, hatása válság idején. A média tipikus viselkedési mintái válság idején.
- 11.6. Felkészülés a válságra: A Válságkommunikációs Kézikönyv.
- 11.7. Leggyakoribb válságtípusok. Válságkezelési esetek.
- 11.8. Mit tegyünk/ne tegyünk válság idején kommunikációs szakemberként. Teendők a válság után.
- 11.9. Prezentációk.

- 11.1. Introduction. What is the crisis? The crisis as an opportunity. Stages of the crisis and their recognition.
- 11.2. Basics and concepts of havoria communication and crisis communication.
- 11.3. You don't have a friend in a crisis, a holding statement that can't be overestimated. Preparing for the crisis: the communication audit.
- 11.4. Internal communication in times of crisis.
- 11.5. About the information vacuum, the role of the media, its impact in times of crisis. Typical patterns of behavior in the media in times of crisis.
- 11.6. Preparing for a Crisis: The Crisis Communication Handbook.
- 11.7. Most common types of crisis. Crisis management cases.
- 11.8. What to do/not do in a crisis as a communication specialist. Things to do after the crisis.
- 11.9. Presentations.

### **12. A tantárgy meghirdetésének gyakorisága/a tantervben történő félévi elhelyezkedése: II. félév**

### **13. A tanórákon való részvétel követelményei, az elfogadható hiányzások mértéke, a távolmaradás pótlásának lehetősége:**

Követelmény a tanórákon történő részvétel. A hallgató köteles a foglalkozások legalább 75%-án részt venni. Az elfogadható hiányzások mértéke 25%, az e feletti távolmaradás esetén az aláírás megtagadásra kerül.

#### **14. Félévközi feladatok, ismeretek ellenőrzésének rendje:**

A hallgató értékelése a szorgalmi időszakban, a 11. pontban meghatározott témakörökhöz köthető beadandó dolgozat és az ahhoz kapcsolódó prezentáció megtartása (az értékelés 50%-át adja), valamint az órai teljesítmény (aktivitás) (az értékelés 50%-át adja) alapján történik.

A beadandó dolgozat és a prezentáció formai követelményei: a beadandó dolgozat minimum 10 oldalas (melléklet nélkül), Times New Roman betűtípus, 12 pt, 1,5-es sorköz, 2,5 margó, a prezentáció maximum 10 perces.

Az értékelés ötfokozatú: elégtelen (60% alatt), elégséges (61%-70%), közepes (71%-80%), jó (81%-90%), jeles (91%-100%). Pótlás, illetve 61% alatti eredmény esetén, javítási lehetőséget kell biztosítani a szorgalmi időszakban, egy alkalommal.

#### **15. Az értékelés, az aláírás és a kreditek megszerzésének pontos feltételei:**

15.1. Az aláírás megszerzésének feltételei:

Az aláírás megszerzésének feltétele a 13. pontban meghatározott arányú részvétel a foglalkozásokon, és a 14. pontban meghatározott félévközi feladatok legalább elégséges teljesítése.

15.2. Az értékelés:

A félévközi számonkérés módja és formája: gyakorlati jegy, amely a félévközi feladat sikeres teljesítéséből, valamint az órai teljesítmény értékeléséből áll (50-50%-os arányban).

15.3. A kreditek megszerzésének feltételei:

A kreditek megszerzésének feltétele az aláírás megszerzése és a legalább elégséges gyakorlati jegy.

#### **16. Irodalomjegyzék:**

16.1. Kötelező irodalom:

- Barlai Róbert - Kővágó György: *Krízismenedzsment, kríziskommunikáció*. Századvég Kiadó, Budapest, 2014. ISBN: 963 059 211 8
- Szekfű András: *"Keresd meg a lehetőséget, mely ott rejtőzik minden válság mélyén!" Bevezetés a válságkommunikációba*. In: Fehér Katalin (szerk.): *Társadalmi kommunikáció*. Budapest, L'Harmattan - ZsKF, 2007. ISBN: 963 955 911 3
- Horváth Győző: *Válságmenedzselés a gyakorlatban*. Glória Press Kiadó, Budapest, 2003. ISBN: 963 820 009 X
- Dinya László: *Szervezetek sikere és válsága*. Akadémiai Kiadó, Budapest, 2005. ISBN: 963 058 274 0

16.2. Ajánlott irodalom:

- Németh Erzsébet: *Közszereplés*. Osiris Kiadó, Budapest, 2006. ISBN: 963 389 894 3
- Fearn-Banks, K.: *Crisis communications: A casebook approach (2nd edition)*. New Jersey: Lawrence Erlbaum Associates. 2002.
- Fearn-Banks, K.: *Crisis communications: A casebook approach (2nd edition)*. Student workbook. New Jersey: Lawrence Erlbaum Associates. 2002.

Budapest, 2021. február 1.

Somfay Dorottya sk.  
doktorandusz hallgató, BCE,  
business unit director, PPH Media



## **16. TANTÁRGYI PROGRAM**

**1. A tantárgy kódja:** KVTIS721

**2. A tantárgy megnevezése (magyarul):** Mediáció és konfliktuskezelés II.

**3. A tantárgy megnevezése (angolul):** Mediation and Conflict Management II.

**4. Kreditérték és képzési karakter:**

4.1. 4 kredit

4.2. a tantárgy elméleti és gyakorlati jellegének mértéke: 50% elmélet, 50% gyakorlat

**5. Az oktatásért felelős oktatási szervezeti egység megnevezése:** NKE KTI

**6. A tantárgyfelelős oktató neve, beosztása, tudományos fokozata:** Somfay Dorottya, doktorandusz hallgató, BCE, business unit director, PPH Media

**7. A tanórák száma és típusa:**

7.1. összes óraszám/félév: 10 óra

7.2. levelező munkarend: 10 óra (5 EA + 0 SZ + 5 GY)

**8. A tantárgy szakmai tartalma (magyarul):**

A kurzus a Mediáció és konfliktuskezelés I. tematikájára épülve és folytatva azt konkrét eseteken és szituációs gyakorlatokat szimulálva kelti életre a kurzus szakmai törzsanyagát. A hallgató élesben próbálhatja ki a mediációs- és konfliktus kezelési technikákat és építheti gyakorlati tudását e téren. A kurzus a gyakorlatokat követően érintőlegesen vizsgálja a konfliktus eszkalálódásának lehetőségeit, magát a kríziskommunikációt és annak magasabb szintű kezelési technikáit, kommunikációs aspektusait.

**A tantárgy szakmai tartalma (angolul) (Course description):**

The course builds on and continues the theme of Mediation and Conflict Management I in specific cases and simulates situational exercises to bring to life the professional core of the course. The student can experiment with live mediation and conflict management techniques and build on their practical knowledge in this area. After the exercises, the course tangentially examines the possibilities of the escalation of the conflict, the crisis communication itself and its higher-level management techniques and communication aspects.

**9. Elérendő kompetenciák (magyarul):**

**Tudása:**

- Elsajátítja a mediációhoz és konfliktuskezeléshez kapcsolódó legalapvetőbb rendszerszintű alapismereteket és technikákat.

**Képességei:**

- Rutinszerűen alkalmazza a konfliktuskezeléssel, moderációval, tanácsadással kapcsolatos ismereteket.

**Attitűdje:**

- Fontosnak tartja a problémamegoldást és az empátiát.

**Autonómiája és felelőssége:**

- Felelősen kommunikál adott válsághelyzetben.

## **Elérendő kompetenciák (angolul) (Competences – English):**

### **Knowledge:**

- He/She acquires the most basic system-level knowledge and techniques related to mediation and conflict management.

### **Capabilities:**

- He/She routinely applies knowledge related to conflict management, moderation, counseling.

### **Attitude:**

- He/She considers problem solving and empathy important.

### **Autonomy and responsibility:**

- He/She communicates responsibly in a given crisis situation.

## **10. Előtanulmányi követelmények: KVTIS709 - Mediáció és konfliktuskezelés I.**

### **11. A tantárgy tananyagának leírása, tematika. Description of the subject, curriculum (magyarul, angolul - English):**

- 11.1. A mediáció levezetési terve.
- 11.2. Speciális helyzetek kezelése.
- 11.3. 5-10. Gyakorlatok a mediáció elsajátításához.

- 11.1. Mediation derivation plan.
- 11.2. Handling special situations.
- 11.3. Exercises to master mediation.

### **12. A tantárgy meghirdetésének gyakorisága/a tantervben történő félévi elhelyezkedése: II. félév**

### **13. A tanórákon való részvétel követelményei, az elfogadható hiányzások mértéke, a távolmaradás pótlásának lehetősége:**

Követelmény a tanórákon történő részvétel. A hallgató köteles a foglalkozások legalább 75%-án részt venni. Az elfogadható hiányzások mértéke 25%, az e feletti távolmaradás esetén az aláírás megtagadásra kerül.

### **14. Félévközi feladatok, ismeretek ellenőrzésének rendje:**

A hallgató értékelése a szorgalmi időszakban, a 11. pontban meghatározott témákhoz kapcsolódó beadandó dolgozat és az ahhoz kapcsolódó prezentáció megtartása (az értékelés 50%-át adja), valamint az órai teljesítmény (aktivitás) (az értékelés 50%-át adja) alapján történik.

A beadandó dolgozat és a prezentáció formai követelményei: a beadandó minimum 10 oldalas (melléklet nélkül), Times New Roman betűtípus, 12 pt, 1,5-es sorköz, 2,5 margó, a prezentáció 10 perces.

Az értékelés ötfokozatú: elégtelen (60% alatt), elégséges (61%-70%), közepes (71%-80%), jó (81%-90%), jeles (91%-100%). Pótlás, illetve 61% alatti eredmény esetén, javítási lehetőséget kell biztosítani a szorgalmi időszakban, egy alkalommal.

### **15. Az értékelés, az aláírás és a kreditek megszerzésének pontos feltételei:**

#### **15.1. Az aláírás megszerzésének feltételei:**

Az aláírás megszerzésének feltétele a 13. pontban meghatározott arányú részvétel a foglalkozásokon, és a 14. pontban meghatározott félévközi feladatok legalább elégséges teljesítése.

### 15.2. Az értékelés:

A félévközi számonkérés módja és formája: gyakorlati jegy, amely a félévközi feladat sikeres teljesítéséből, valamint az órai teljesítmény értékeléséből áll (50-50%-os arányban).

### 15.3. A kreditek megszerzésének feltételei:

A kreditek megszerzésének feltétele az aláírás megszerzése és a legalább elégséges gyakorlati jegy.

## 16. Irodalomjegyzék:

### 16.1. Kötelező irodalom:

- Holger Lindemann - Claude-Hélène Mayer - Ilse Osterfeld: *Mediáció és konfliktuskezelés*. Z-Press Kiadó, Miskolc, 2020. ISBN: 978 963 949 399 5

### 16.2. Ajánlott irodalom:

- Dan Ariely: *Zseniálisan irracionális*. HVG Könyvek, Budapest, 2014. ISBN: 978 963 304 203 8
- Charles Duhigg: *Okosabban, gyorsabban, jobban*. HVG Könyvek, Budapest, 2017. ISBN: 978 963 304 451 3
- Babak Kaweh: *Coaching Kézikönyv*. Bioenergetic Kiadó, Budapest, 2015. ISBN: 978 963 291 254 7
- James Sale-Bevis Moynan: *A motiváció feltérképezése a coachingban*. Z-Press Kiadó, Miskolc, 2019. ISBN: 978 963 949 396 4

Budapest, 2021. február 1.

Somfay Dorottya sk.  
doktorandusz hallgató, BCE,  
business unit director, PPH Media