

## TANTÁRGYI LEÍRÁS

A tantárgy neve magyar nyelven:	Üzleti protokoll
A tantárgy neve angol nyelven:	Business Protocol
A tantárgy kreditértéke:	3
A tantárgy elektronikus tanulmányi rendszer kódja:	BL-UZLPRO-03-GY
A tantárgy besorolása:	kötelező
Az oktatás nyelve (ha az nem magyar):	magyar
A tantárgy gondozásáért felelős szervezeti egység:	Marketing Intézet
A tanóra típusa és óraszám:	Gyakorlat, heti óraszám: 0, féléves óraszám: 10
Munkarend (nappali / levelező):	Levelező
A tantárgy meghirdetésének féléve:	2022/2023 1. félév
Előtanulmányi feltételek:	-

### A TANTÁRGY CÉLJA, TANULÁSI EREDMÉYNEK:

A kurzus során a hallgatók megismerik azokat a viselkedési és protokolláris szabályokat, melyek nélkülözhetetlenek a munka világában. Megértik és alkalmazni is tudják ezeket a szabályokat, protokolláris elemeket, melyek a hivatali kommunikációhoz, az cég arculatának, stílusához feltétlenül szükséges. Megtanulják rendszerezni azokat az ismereteket, viselkedési szabályokat, melyek ismerete betartása a cég életében feltétlenül szükségesek. Megismerik azokat a hivatalos érintkezési szabályokat, melyeket eszközként tudnak használni a saját álláspontjuk elfogadására, kifejezésére. Tudatosul bennük, következetesen rendszerezni tudják az üzleti etika elvárásait, és azt a hivatali és emberi kapcsolatainkban is alkalmazzák, különös tekintettel a meghatározó elemekre: törvény, erkölcsi elvárások, konvenciók.

### A TANTÁRGY TARTALMÁNAK RÖVID LEÍRÁSA:

Az internet és E-Business világában a fegyelmezett munkahelyi viselkedéskultúra és protokoll megismerése, annak helyes alkalmazása. Ma, a szakmai ismeretek mellett - aki érvényesülni akar - ismernie kell az üzleti illem, etikett, protokoll viselkedéskultúra szabályait is. A kurzus során az üzleti kapcsolatteremtés, a kommunikáció, a viselkedés megalapozott rendszerével ismerkednek meg a hallgatók. A szerzett, gyakorlott ismeretekkel elősegítjük sikeres munkahelyi helytállásukat. Megismerik a helyes kapcsolat kialakítás feltételeit, kapcsolattartás útját, a verbális és nonverbális kommunikáció fontosságát munkahelyen és a társasági életben. A térközök fontossága és helyes testbeszéd alkalmazása hozzájárul a sikeres munkahelyi kapcsolatokhoz. A rendezvények protokollja, a rangsorolás szabályai a kifogástalan megjelenéskultúra, mind a munkahelyi viselkedéskultúra, a munkahelyi protokoll elengedhetetlen feltételei. A portfólió elemek megjelenítése munkájukban, az élményszerű kidolgozás, az alkotó munka mind hozzájárul a sikeres osztályzathoz.

### A HALLGATÓ FELADATAI, TERVEZETT TANULÁSI TEVÉKENYSÉGEI:

Minden órán az adott téma gyakorlása csoportosan és egyénileg kapott /választott, húzott/ feladatok alapján. Adott tárgyalási téma kidolgozása, előadása, a kapott feladatbemutatása, előadása. Az órai anyaghoz a hallgatók bevonása, terempmunkájuknak folyamatos segítése. A kapott feladatok közös értékelése, vitatása. A kiváló anyagok összegyűjtése, csoportosítása esetleges iakolai kiadása

### A TÁRGY ÉRTÉKELÉSE:

Az órán kapott gyakorlati feladatok folyamatos értékelése / kapható elbírálás: elfogadott (2), megfelelt (3), jól megfelelt (4) kiváló (5), az órai értékeléseket a hallgatók összegyűjtik és

nyilvánartják, mivel ezek adják ki az év végi jegy 50 % . A projekt feladat, sajtótájékoztató szervezése, bemutatása, előadása adja az osztályzat másik 50%-át..

**KÖTELEZŐ IRODALOM:**

- Hofmeister-Tóth Ágnes: *Üzleti kommunikáció és tárgyalástechnika*. Akadémiai K., 2007
- Langer Katalin: *Üzleti kommunikáció*. Nemz. Tankvk., 2001

**AJÁNLOTT IRODALOM:**

- Katona Mária: *Üzleti kommunikáció*. BGF Kereskedelmi, Vendéglátóipari és Idegenforgalm, 2001
- Kliem, Michaela: *100 olasz üzleti levél : Michaela Kliem munkája*. Interbooks Kft., 2002