

Tantárgyi programok - a képzési és kimeneti követelmények alapján

Tantárgy neve: Bevezetés a protokollba	Tantárgy kreditértéke: 6
	Tantárgy besorolása: Alapozó tárgy
Tantárgyfelelős (név, beosztás): Dr. Mokrainé Orosz Angéla mesteroktató	
A tantárgy felvételére javasolt félév: I. félév	Számonkérés módja: aláírás és kollokvium
Tantárgy féléves óraszám Elmélet:12 gyakorlat: -	
Tantárgy tartalma	

A kurzus célja:

Az előadások célja, hogy megismertesse a hallgatókat a viselkedéskultúra történetével, a nyelvi etikett és a protokoll alapjaival, legfontosabb fogalmaival, kialakulásával, fejlődésével, követendő mintáival, valamint a különböző élethelyzetekben tanúsítandó magatartás sajátosságaival. A protokolláris normák és a nyelvi etikett szabályainak ismerete különösen fontos a hivatalos társas érintkezésben, a nemzetközi gazdasági, kereskedelmi, sport- és kulturális kapcsolatokban, valamint a közéletben és a személyes kapcsolatokban. A különböző országokra jellemző viselkedéskultúra megismertetése is a cél és annak tudatosítása, hogy a nyelvi és protokolláris „szabványok” az együttélés fontos eszközei. A kurzus során a hallgatók megismerik a munka világában, a vállalatok mindennapjaiban nélkülözhetetlen szakmai prezentációk és az állásinterjúk során követendő protokollt. A viselkedéskultúra és protokoll szabályok ismerete és azok alkalmazása kiszámíthatóságot és magabiztosságot nyújt a hallgatóknak indirekt módon, elősegítve ezzel a szakmai sikereket.

.

A kurzus tematikája:

1. Az etikett és a protokoll alapjai, a viselkedéskultúra története és sajátosságai
2. Magán és hivatalos viselkedéskultúra (kulturált megnyilvánulás és megnyilatkozás, köszönés, megszólítás, bemutatás, bemutatkozás, tegezés, magázás, meghívás, társalgás, pontosság)
3. A társas érintkezés alapkérdései, nyelvi eszközei és formái (nyelvi udvariasság és illem, az udvariasság fokozatai, nyelvi udvariasság a munkahelyen)
4. A hivatalos viselkedéskultúra (a protokoll haszna és szükségszerűsége, a hivatalos érintkezés műfajai, etikett és viselkedés a nyilvánosság előtt - tömegkommunikációs eszközök, sajtó)
5. Protokoll a közéletben (hivatalos programok szervezése és lebonyolítása)
6. Üzleti etikett (tárgyalás előkészítése és lebonyolítása, üzleti megbeszélés, vendég fogadása, ültetési rend, nyilvános szereplés illemtana)
7. A nemzetközi protokoll és etikett alapszabályai (protokoll jelentősége a nemzetközi gazdasági, kereskedelmi, sport- és kulturális kapcsolatokban, diplomáciai viselkedési formák, szabályok)
8. Étkezési kultúra (az étkezés protokolláris szabályai, rendezvények, viselkedési tudnivalók, étkezéssel egybekötött hivatalos rendezvények, ültetési rend.)
9. Öltözködés (kulturált megjelenés az öltözködéssel kapcsolatos legfőbb ismeretek nők és férfiak számára, hivatalos öltözködési kultúra, hivatalos érintkezési formák és a megfelelő öltözködés.)
10. Állásinterjúk és prezentációk protokollja (verbális és non-verbális kommunikáció)
- 11-12. A protokoll és etikett sajátosságai külföldön - Hallgatók prezentációi - a különböző országokra vagy régiókra jellemző viselkedéskultúrák bemutatása.

A kurzus hozzájárul az alábbi kompetenciák fejlesztéséhez:**tudás:**

Megérti és megismeri a vállalati külső és belső kommunikáció különböző formáit és eszközeit, valamint a digitáliskommunikáció alapjait - weboldalak, e-mailek, közösségi média platformok, hálózatépítés.

képesség:

Képes olyan üzeneteket készíteni- nagy hangsúlyt fektetve a digitális médiára -, amelyek a szervezeti forгатókönyvek széles körében befolyásolhatják a belső és külső közönség hozzáállását és viselkedését.

attitűd:

Rugalmasan alkalmazkodik az adott szakterületen használt szövegfajtákhoz szóhasználatában és terminológiájában.

autonómia és felelősség:

Legjobb tudása szerint képviseli a szakterület szakmai és etikai alapértékeit.

Kötelező és javasolt irodalom**Kötelező irodalom:**

1. Dr. Sille István 2015. *Illem, etikett, protokoll*. Budapest: Akadémiai Kiadó Zrt.
2. Görög Ibolya 2017. *Protokoll az életem*. Budapest: Athenaeum Kiadó Kft.
3. Ottlik Károly 2004. *Protokoll - Viselkedéskultúra* Budapest: Panoráma-Medicina Könyvkiadó.

Ajánlott irodalom:

1. DIPLOMÁCIAI LEXIKON - A NEMZETKÖZI KAPCSOLATOK KÉZIKÖNYVE 2018. Budapest: Éghajlat Könyvkiadó 2.
2. Ottlik Károly: 1997. Protokoll A-tól Zs-ig. Budapest: Protokoll '96 Könyvkiadó.
3. Ottlik Károly: 1996. Protokoll extra. Budapest: Protokoll '96 Könyvkiadó

Tantárgy neve: Vállalatirendezvény-menedzsment és protokoll	Tantárgy kreditértéke: 5
	Tantárgy besorolása: Alapozó tárgy
Tantárgyfelelős (név, beosztás): Szilágyiné Dr. Fülöp Erika egyetemi docens	
A tantárgy felvételére javasolt félév: II. félév.	Számonkérés módja: aláírás és gyakorlati jegy
Tantárgy féléves óraszám Elmélet: - gyakorlat: 10	
Tantárgy tartalma	

A kurzus célja:

Az üzleti életben természetes elvárás a hivatali protokoll lehetőségeinek magabiztos alkalmazása. A kurzus célja megismertetni a hallgatókkal az üzleti etikett és protokoll szabályait és azok gyakorlatát, a megszerzett szakmai tudás és műveltség mellett a mindennapokban alkalmazni a már meglévő viselkedéskultúra-ismereteiket, valamint bővíteni azokat. A kurzus során a hallgatóknak gyakorlati projekt-feladatokat kell megoldaniuk egyéni és csoportmunkában a vállalatok mindennapjaiban előforduló különféle típusú vállalati események (üzleti tárgyalások, üzleti találkozók, konferenciák, stb.) és rendezvények (ünnepek, stb.) szervezése révén.

A kurzus tematikája:

- 1-2. A rendezvényszervezés alapfogalmai és kategóriái
- 3-4. Vállalati rendezvények menedzselése
- 5-6. A vállalati rendezvények szervezését meghatározó tényezők és a szervezés folyamata
- 7-8. A vállalati rendezvények protokollja – szóban és írásban
- 9-10. Hallgatói projekt-feladatok prezentációja

A kurzus hozzájárul az alábbi kompetenciák fejlesztéséhez:**tudás:**

Megérti és átlátja a vállalati struktúrákat és a vezetés-irányítás módját.

képesség:

Képes a vállalati események offline - online és hibrid módon való megszervezésére és lebonyolítására.

Képes megtervezni a stratégiai megközelítést a kommunikációs kihívások széles skálájához a helyzetelemzés és szisztematikus tervezési módszertan alapján.

attitűd:

Kreatív problémamegoldás jellemzi.

Nyitott a területet jellemző problémákra és azok megoldására.

autonómia és felelősség:

A szakmát önállóan végzi, mivel rendelkezik az ehhez szükséges ismeretekkel, képességekkel, jártassággal és gyakorlattal.

Kötelező és javasolt irodalom**Kötelező irodalom:**

1. Dr. Sille István 2015. *Illem, etikett, protokoll*. Budapest: Akadémiai Kiadó Zrt.
2. Raácz Judit - Szőke-Milinte Enikő 2010. *Üzleti kommunikáció*. Nemzedékek Tudása Tankönyvkiadó
3. Gyarmati Ildikó 2005. *Rendezvényszervezési kalauz*. Budapest

Ajánlott irodalom:

1. Dr. Raácz Judit – Dr. Szőke-Milinte Enikő 2010. *Üzleti kommunikáció című tankönyvéhez Kiegészítő tananyag*. Budapest: Nemzeti Tankönyvkiadó
2. Tokodi Anikó 2005. *Üzleti etikett és protokoll*. BGF Kül.ker Főiskola. SALDO könyvkiadás
3. Gyarmati Ildikó 2001. *Rendezvényszervező kézikönyv*. Budapest

Tantárgy neve: Információbiztonság és -menedzsment	Tantárgy kreditértéke: 4
	Tantárgy besorolása: Alapozó tárgy
Tantárgyfelelős (név, beosztás): Czékmann Zsolt, egyetemi docens	
A tantárgy felvételére javasolt félév: I. félév	Számonkérés módja: aláírás és kollokvium
Tantárgy féléves óraszám Elmélet: 8 Gyakorlat: 0	
Tantárgy tartalma	
A kurzus célja: Az elektronikus eszközök használata együtt jár az elektronikus kommunikációs hálózatok útján történő adatsértések veszélyével. Ezért elengedhetetlen hogy a jogszabályi eszközökön túl technológiai eszközökkel is védjük a személyes és vállalati adatokat. Az adatkezelők számára jogszabályi kötelezettség az adatok technológiai védelme. A tantárgy célja, hogy ismertesse a személyes és vállalati adatok védelmére szolgáló szabályozási megoldásokat és technológiákat, az egyszerű jelszavas védelemtől a legújabb titkosítási eszközökig, illetve alapvető szabványokig. A kurzus tematikája: 1. Információs Társadalom és InfSoc Buzzwords 2. Biztonság fogalma; Az adatkezelés biztonsága 3. Kritikus infrastruktúrák; A jogszabályi környezet megismerése 4. Szabványok és Szabványügyi szervezetek 5. Belső szabályok; Az információbiztonság szervezete 6. Azonosítás problémája; Kriptográfia 7. Fizikai és környezeti biztonság 8. Üzemeltetési biztonság és Kommunikációbiztonság A kurzus hozzájárul az alábbi kompetenciák fejlesztéséhez: tudás: Ismeri az adatvédelem és a GDPR szabályait. képesség: Képviselni tudja a vállalati érdekeket tárgyalásokon és üzleti találkozókön. attitűd: Rugalmasan alkalmazkodik az adott szakterület szövegfajtáihoz szóhasználatában és terminológiájában a szaknyelven. autonómia és felelősség: Legjobb tudása szerint képviseli a szakterület szakmai és etikai alapértékeit.	
Kötelező és javasolt irodalom	

Kötelező irodalom:

1. Szádeczky Tamás: Adatbiztonsági ismeretek, ME-ÁJK 2021.
2. Handbook on European data protection law - 2018 edition (<https://fra.europa.eu/en/publication/2018/handbook-european-data-protection-law-2018-edition>)
3. Szádeczky Tamás: Governmental Regulation of Cybersecurity in the EU and Hungary after 2000, ACADEMIC AND APPLIED RESEARCH IN MILITARY AND PUBLIC MANAGEMENT SCIENCE 2498-5392 2786-0744 19 (1) pp. 83-93 2020 (<https://folyoirat.ludovika.hu/index.php/aarms/article/view/4821/3909>)

Ajánlott irodalom:

1. dr. Péterfalvi Attila, dr. Révész Balázs, dr. Buzás Péter (szerk.): A GDPR magyarázata. Wolters Kluwer
2. NAIH éves beszámolók (<https://naih.hu/eves-beszamolok>)
3. Balogh Gyöngyi; Bíró János; Deák Ferenc; Kovács Melinda; Tömösi Ramóna: Az adatvédelmi jog alapelvei, fogalmai, szereplői, profilalkotás, a személyes adatok különleges kategóriái; bünyügyi személyes adatok (<http://hdl.handle.net/20.500.12944/13153>) NKE, 2019.

Tantárgy neve: Kommunikációs eszközök és ismeretek	Tantárgy kreditértéke: 6
	Tantárgy besorolása: Szakmai tárgy
Tantárgyfelelős (név, beosztás): Dr. habil. Dobos Csilla, egyetemi docens	
A tantárgy felvételére javasolt félév: I. félév	Számonkérés módja: aláírás és kollokvium
Tantárgy féléves óraszám Elmélet: 12 Gyakorlat: 0	
Tantárgy tartalma	
A kurzus célja: A kurzus célja, hogy megismertesse a hallgatókat a kommunikációelmélet alapvető fogalmaival, a különböző vállalati kommunikációs szintereken folyó interakciók jellemzőivel, valamint azokkal a kommunikációs stratégiákkal és eszközökkel, amelyek sikeresen alkalmazhatók a hatékony információmegosztásban.	

A kurzus tematikája:

- 1-2. A kommunikációkutatás alapfogalmai
- 3-4. Kommunikációs kompetencia és személyiség
- 5-6. Befolyásolás, meggyőzés, hatékonyság
- 7-8. Empátia és asszertív kommunikáció
- 9-10. A vállalati kommunikáció a humánkommunikáció rendszerében
- 11-12. Az értékteremtő kommunikáció személyfüggő és információs technológiai feltételei

A kurzus hozzájárul az alábbi kompetenciák fejlesztéséhez:**tudás:**

megérti és megismeri a külső kommunikáció különböző formáit és eszközeit valamint a digitális kommunikáció alapjait;

képesség:

hatékony kommunikációs rendszerek kiépítésére a vállalaton belül és a partnerekkel, a beszállítókkal, az ügyfélkörrel, az állami minisztériummal és az intézményekkel; képviselni a vállalati érdekeket tárgyalásokon, üzleti találkozókra;

attitűd:

rugalmasan alkalmazkodik az adott szakterület szövegfajtáiban, szóhasználatában és terminológiájában a célnyelven; kreatív problémamegoldás jellemzi;

autonómia és felelősség:

a szakmát önállóan végzi, mivel rendelkezik az ehhez szükséges ismeretekkel, képességekkel, jártassággal és gyakorlattal; legjobb tudása szerint képviseli a szakterület szakmai és etikai alapértékeit.

Kötelező és javasolt irodalom**Kötelező irodalom:**

1. Fodor László – Kriskó Edina 2014. *A hatékony kommunikáció alapjai*. Budapest: Noran Libro Kiadó.
2. Aczél Petra – Bencze Lóránt 2007. *Hatékonyság és meggyőzés a kommunikációban. Gyakorlati retorika*. Budapest: L'Harmattan Kiadó.
3. Borgulya Istvánné – Vető Ágnes Ágota 2010. *Kommunikációmenedzsment a vállalati értékteremtésben*. Budapest: Akadémiai Kiadó.

Ajánlott irodalom:

1. Róka Jolán 2002. *Kommunikációtan*. Budapest: Századvég Kiadó.
2. Dobos Csilla (szerk.) 2012. *A vállalati kommunikáció vizsgálatának nyelvészeti és interkulturális aspektusai*. Miskolc: Miskolci Egyetem.
3. Borgulya Ágnes – Deák Csaba (szerk.) 2011. *Vállalati kommunikáció a 21. század elején*. Miskolc: Z-Press.

Tantárgy neve: Vállalati külső és belső kommunikáció	Tantárgy kreditértéke: 5
	Tantárgy besorolása: Szakmai tárgy
Tantárgyfelelős (név, beosztás): Dr. habil. Dobos Csilla	
A tantárgy felvételére javasolt félév: II. félév	Számonkérés módja: aláírás és gyakorlati jegy
Tantárgy féléves óraszám Elmélet: 0 Gyakorlat: 10	
Tantárgy tartalma	
A kurzus célja: A tantárgy feladata, hogy a hallgatók tisztában legyenek a külső és belső vállalati kommunikáció jelentőségével, céljával, megvalósításának módjával, hatékony végzésével. A kurzus tematikája: 1-2. Kommunikáció (alfogalmak, vállalati külső és belső kommunikáció elemei, résztvevői, jellemzői) 3-4. Vállalati belső kommunikáció I. (sajátosságok, fajtái, funkciói, technikák, eszközök) 5-6. Vállalati belső kommunikáció II. (gyakorlati megvalósítás) 7-8. Vállalati külső kommunikáció I. (sajátosságok, fajtái, funkciói, technikák, eszközök) 9-10. Vállalati külső kommunikáció II. (gyakorlati megvalósítás) A kurzus hozzájárul az alábbi kompetenciák fejlesztéséhez: tudás: A hallgatók ismerik a vállalati külső és belső kommunikáció sajátosságait, eszközeit, azok hatékony alkalmazását. képesség: A hallgató képes hatékony kommunikációs módokat alkalmazni, kommunikációs stratégiát kidolgozni. attitűd: A hallgató mind a külső, mind a belső környezetet ismeri, fontosnak ismeri el, a résztvevőkkel felelősségteljesen, körültekintően kommunikál. autonómia és felelősség: Önálló kommunikáció; a megfelelő kommunikációs csatornák és technikák megválasztása.	
Kötelező és javasolt irodalom	
Kötelező irodalom: 1. Katona Mária – Szabó Csaba: Kommunikáció, üzleti kommunikáció (2020) Műszaki Könyvkiadó 2. Dr. Pásztor György: Üzleti kommunikáció I. (2001) BGF 3. Dr. Langer Katalin – Dr. Raácz Judit: Üzleti kommunikáció (2003) Nemzeti Tankönyvkiadó Ajánlott irodalom: 1. Vinnai Edina – Czékmann Zsolt: Szervezeti kommunikáció (2014) Nemzeti Közzolgálati Egyetem 2. Pálincás Jenő: Üzleti kommunikáció (2000) Gábor Dénes Főiskola 3. Dr. Pásztor György: Üzleti kommunikáció II. (2001) BGF	

Tantárgy neve: Vállalati jog	Tantárgy kreditértéke: 4
	Tantárgy besorolása: Szakmai tárgy
Tantárgyfelelős (név, beosztás): Prof. Dr. Barta Judit tszv. egyetemi tanár	
A tantárgy felvételére javasolt félév: I. félév	Számonkérés módja: aláírás és kollokvium
Tantárgy féléves óraszám Elmélet: 8 óra Gyakorlat: -	
Tantárgy tartalma	
A kurzus célja: A tárgy keretében a hallgatók megismerkednek az alapvető vállalkozási formákkal, különös tekintettel a gazdasági társaságokra. A gazdasági társaságok tekintetében bemutatjuk azok jogi szervezetrendszerét, az egyes szervezeti egységek közötti kapcsolatot, külön kitérve a vezető tisztségviselők, cégvezetők, mint a vállalati kommunikáció központi szereplői, jogállására. A tárgy keretében a kurzus hallgatói átfogó ismereteket szerezhhetnek a vállalati belső kommunikáció és vállalati kultúra szempontjából releváns személyiségvédelem (pl. magánélet védelme, magántitok, személyes adat, képmás védelme, stb.), továbbá az üzleti titok védelmének alapvető szabályairól. A tárgy felvillant néhány olyan jogterületet, pl. tisztességtelen kereskedelmi gyakorlatok, versenyjog, ahol a versenytársakat, üzletfeleket, fogyasztókat érintő kommunikációnak erőteljes jogi relevanciája lehet.	
A kurzus tematikája: 1. Jellemző vállalkozási formák. 2. Gazdasági társaságok és főbb jellemzőik. 3. Gazdasági társaságok szervezeti felépítése, jogi kapcsolat a szervezeti egységek között. 4. A vezető tisztségviselők és cégvezetők. 5. A személyiségvédelem és vállalati kommunikáció. 6. Üzleti titok védelme. 7. Versenytársakat, üzletfeleket érintő, versenyjogilag releváns kommunikáció. 8. Fogyasztókat érintő kommunikáció lehetséges jogi relevanciái.	
A kurzus hozzájárul az alábbi kompetenciák fejlesztéséhez: tudás: - Megérti és átlátja a vállalati struktúrákat és a vezetés- irányítás módját. képesség: - Hatékony kommunikációs rendszerek kiépítésére a vállalaton belül és a partnerekkel, a beszállítókkal, az ügyfélkörrel, az állami minisztériummal és az intézményekkel; - Képviselni a vállalati érdekeket tárgyalásokon, üzleti találkozókön. attitűd: - Rugalmasan alkalmazkodik az adott szakterület szövegfajtáiban, szóhasználatában és terminológiájában a célnyelven; - Kreatív problémamegoldás jellemzi.	

autonómia és felelősség: - A szakmát önállóan végzi, mivel rendelkezik az ehhez szükséges ismeretekkel, képességekkel, jártassággal és gyakorlattal; - Legjobb tudása szerint képviseli a szakterület szakmai és etikai alapértékeit.
Kötelező és javasolt irodalom
Kötelező irodalom: Az előadáson elhangzottak és az oktatók által kiadott, esetleg megjelölt források, anyagok.
Ajánlott irodalom: 1. Barta Judit – Harsányi Gyöngyi – Majoros Tünde – Ujváriné dr. Antal Edit: Gazdasági társaságok a Polgári Törvénykönyvben, Patrocínium Kiadó, Budapest, 2016. 2. Barta Judit – Vágner Tamás: Az üzleti titok védelme a magyar magánjogban Miskolci Jogtudó, 2019/1. szám 8–13. https://jogtudo.uni-miskolc.hu/files/4151/MJ2019iss1art2BartaVagner.pdf 3. Halász Csenge: Alapjogok a közösségi médiában, avagy a véleménynyilvánítási szabadság és a tovatűnőmagánélet nyomában. 2021. https://kozigazgatastudomany.hu/index.php/kozigtud/article/view/20/66 4. Gazdasági Versenyhivatal VJ/17/2018. ügyszámú versenytanácsi határozata. https://www.gvh.hu/pfile/file?path=/dontesek/versenyhivatali_dontesek/versenyhivatali_dontesek/dontesek_2018/vj017_2018_m&inline=true 5. Gazdasági Versenyhivatal: A digitális összehasonlító eszközök fogyasztói döntésre gyakorolt hatásai feltárására irányuló piacelemzés eredményeit bemutató tanulmány. 2020. https://www.gvh.hu/pfile/file?path=/dontesek/agazati_vizsgalatok_piacelemzesek/piacelemzese_k/piacelemzes_digitalis_osszehasonlito_eszkozok_tanulmany_2020_03_12&inline=true 6. Varga Ákos: Az érzelmek és az agy – Fókuszban a neuromarketing kutatás. In: Hetesi Erzsébet – Révész Balázs (szerk.): „Marketing megújulás” – Marketing Oktatók Klubja 20. konferenciája előadásai. Szeged: Szegedi Tudományegyetem Gazdaságtudományi Kar, 2014. 425–431. https://emok.hu/tanulmany-kereso/d383:az-erzelmek-es-az-agy 7. Gellén Klára: Tisztességtelen kereskedelmi gyakorlatok az online térben – fókuszban a közösségi média. https://media-tudomany.hu/archivum/tisztességtelen-kereskedelmi-gyakorlatok-az-online-terben-fokuszb-an-a-kozossegi-media/

Tantárgy neve: Vállalati arculat	Tantárgy kreditértéke: 5
	Tantárgy besorolása: Szakmai tárgy
Tantárgyfelelős (név, beosztás): Dr. Kriston Renáta, egyetemi docens	
A tantárgy felvételére javasolt félév: II. félév.	Számonkérés módja: aláírás és gyakorlati jegy
Tantárgy féléves óraszám Elmélet: - gyakorlat: 10	
Tantárgy tartalma	
A kurzus célja: A tantárgy célja, hogy a hallgatók megismerkedjenek az arculattervezés, imázs, design fogalmával, a vállalati külső- és belső kapcsolatokra (stakeholderekre) gyakorolt hatásával, a céges arculat kialakításának szempontjaival (arculati kézikönyv), a lehetséges arculati elemekkel. A szeminárium keretében annak megvilágítására is sor kerül, hogy a vállalati arculatot milyen tényezők befolyásol(hat)ják, továbbá milyen kölcsönhatásban áll a cégfilozófia, kultúra és a vállalati kommunikáció és magatartás elemeivel. Konkrét vállalati példákkal szemléltetjük továbbá a vállalati arculat konkrét kialakítását és megjelenését.	
A kurzus tematikája: 1. Az imázs és az egyedi vállalati arculat 2. A vállalati arculat fogalma, összetevői 3. Vállalati filozófia és startégia, szervezeti kultúra – Vision-Mission-Values 4. Employer Branding, Munkáltatói Értéktétel (EVP), Employee Experience (EEX) 5. Arculati kézikönyv, Vizuális jegyek 6. Kisarculat fogalma, jellemzői 7. Nagyarculat fogalma, jellemzői 8. Vállalati kommunikáció és magatartás, mint az arculat része 9. Vállalati arculat kialakítása, tervezése 10. Konkrét vállalatok arculatának formai és tartalmi elemei	
A kurzus hozzájárul az alábbi kompetenciák fejlesztéséhez: tudás: Ismeri a társadalom működésével kapcsolatos összefüggéseket, az ezekre vonatkozó szaktudományos kontextusokat. Áttekintéssel rendelkezik a szakterülethez tartozó társadalmi létszférák, azaz az intézmények mint a gazdaság, politika, tudomány, művészet, moralitás, vallás, nyelv, jog normatív rendszereiről és működési gyakorlatáról. Ismeri a kommunikáció és média területét meghatározó társadalmi, strukturális, gazdasági és politikai folyamatok legfontosabb tényezőit, magabiztos módszertani tudással rendelkezik, érti és átlátja a módszertani innováció lehetőségeit és perspektíváit.	

képesség:

Képes eligazodni szakterületének mélyebb összefüggései és a gyakorlat által felvetett konkrét társadalmi, kommunikációs és médiatudományi problémák, valamint azok lehetséges megoldási módszerei között. Képes szakterületének új ismereteit hatékonyan feldolgozni. Magabiztosan kezeli a nyomtatott és a digitális szakirodalmi forrásokat, a társadalomtudományi és médiakutatási adatbázisokat és a működtetésükre szolgáló eszközöket. Képes az elméleti és a gyakorlati munkája során megismert kommunikációs szinteken és színtereken feltárt tények alapos és részletes elemzésére és az eredményekből kibontható összefüggések feltárására. Szakmai szóhasználatát során magabiztosan használja a szakma szókincsét, a szakma szaktudományos alapfogalmait, és a rájuk épülő speciális szakszókészlet elemeit. A gyakorlati alkalmazhatóság szintjén képes szakterületére vonatkozó (személyközi, csoportos, nyilvános, szervezeti, kultúraközi és tömegkommunikáció) döntéshozatali folyamatokban döntéseket hozni.

attitűd:

Elfogadja és következetesen vállalja a társadalomtudományi gondolkodás sokszínűségét, és hitelesen képviseli szűkebb és tágabb környezetében ennek szemléleti alapjait. Nyitott a szakmai innováció minden formája iránt, befogadó, de nem gondolkodás nélkül elfogadó az elméleti, gyakorlati és módszertani újításokkal szemben. Nyitott a kritikus önértékelésre, a szakmai továbbképzés különböző formáira, az értelmiségi világlátás önfejlesztő módszereire és törekszik önmaga fejlesztésére e területeken. Képes kommunikációs készségek elsajátítására és ezek folyamatos fejlesztésére, önreflexióra e területen mutatott képességeivel kapcsolatban. Tudatosan képviseli azon módszereket, amelyekkel saját szakmájában dolgozik, és elfogadja más tudományágak eltérő módszertani sajátosságait.

autonómiaja és felelőssége:

A szakmát önállóan végzi, mivel rendelkezik az ehhez szükséges ismeretekkel, képességekkel, jártassággal és gyakorlattal. Legjobb tudása szerint képviseli a szakterület szakmai és etikai alapértékeit. Elfogadja a külső szakmai kritikát, amelyet elemez, és amelyből következtetéseket von le, a következtetések eredményét autonóm módon hasznosítja munkájában.

Kötelező és javasolt irodalom**Kötelező irodalom:**

1. Fazekas Ildikó-Harsányi Dávid: Marketingkommunikáció, Budapest 2000.
2. Kónyáné Tömpe Livia: Az arculati kézikönyv tartalma. NSZFI, Budapest, 2011.
3. Simonné Czibolya Erzsébet: Az arculat kialakításának folyamata. NSZFI, Budapest, 2011.

Ajánlott irodalom:

1. Barák Péter (szerk.): Arculat és identitás - Magyar arculattervezés esettanulmányokban. Activium, 2008.
2. Bércziné Juhos Júlia: Marketing a kereskedelemben. Budapest, 2005.
3. Törőcsik Márta: Kereskedelmi marketing, Budapest, 2001.

Tantárgy neve: Vezetői készségek	Tantárgy kreditértéke: 5
	Tantárgy besorolása: Szakmai tárgy
Tantárgyfelelős (név, beosztás): Barna László, egyetemi tanársegéd	
A tantárgy felvételére javasolt félév: I. félév	Számonkérés módja: aláírás és kollokvium
Tantárgy féléves óraszám Elmélet: 10 Gyakorlat: –	
Tantárgy tartalma	
A kurzus célja: A kurzus célja, hogy a hallgatók megismerjék azokat az alapvető vezetői készségeket, vezetési elméleteket, módszereket, 21. századi irányokat, amelyek segíthetik felkészülésüket a különböző szervezetek vezetési feladatainak az ellátására. Az előadás tartalmi elemei a releváns tanulmányirodalom mellett az oktató saját tapasztalatára is támaszkodnak, így az elméleti modelleket minél több gyakorlati példával igyekszik illusztrálni mind a közoktatási és a felsőoktatási szférából, mind a multinacionális vállalatok világából. A tárgy keretében megismerkedünk az alapvető vezetéselméleti fogalmakkal és irányzatokkal, fókuszpontba helyezzük a jó vezető elengedhetetlen készségeit, szerepeit az intézményen/vállalaton belül, s a Robert Quinn-féle vezetői szereprepertoáron keresztül megértjük a 21. századi multinacionális környezet – ma már elengedhetetlen – „servant leadership”-felfogását. Pszichológiai aspektusból is megvizsgáljuk a stressz-megküzdési technikákat, a munkahelyi ösztönzőket, a csapatépítő és konfliktuskezelő képességet és szólnunk az önismeretről, valamint a teljesítményértékelés jelentőségéről. Fred Fiedler kontingenciamodelljének és a Blake–Mouton-féle vezetői viselkedésmátrixnak a tanulmányozása után az előadássorozat elején feltett kérdést, jelesül, hogy ki a jó vezető, illetve hogy milyen kompetenciákkal kell rendelkeznie egy jelöltnek a vezetői feladatok ellátására, képesek leszünk kimerítően megválaszolni.	
A kurzus tematikája: 1-2. A következő fogalmak tisztázása: készség, képesség, vezetés/irányítás, szervezeti kultúra, vezetői/szervezeti kommunikáció; tervezés, vezetői döntés, szervezés, ellenőrzés, teljesítményértékelés, ösztönzés, burnout, változásmenedzsment 3-4. Vezetéselméleti irányzatok, a vezető személyisége és készségei, vezetői szerepek, a Robert Quinn-féle vezetői szereprepertoár (Octagram), a „servant leadership” jelentősége a 21. század multinacionális környezetében példákkal illusztrálva 5-6. Az önismeret mint az érzelmi intelligencia fejlesztésének alapja, stressz-megküzdési készségek, a motiváció és a munkahelyi ösztönzők kialakításának a szerepe 7-8. Együttműködés és konfliktuskezelés a szervezeten belül, időmenedzsment, prioritás-kialakítás, Fred Fiedler kontingenciamodellje 9-10. Az agilis szervezet fogalma és a Blake–Mouton-féle vezetői viselkedésmátrix. Ki alkalmas ma vezetői feladatok ellátására és ki a jó vezető?	

A kurzus hozzájárul az alábbi kompetenciák fejlesztéséhez:

tudás:

- Ismeri a legfontosabb vezetői készségeket, tudja, milyen kompetenciákkal kell rendelkeznie egy jó vezetőnek.
- Felismerni, elemezni és megoldani tudja a felmerülő problémákat. Tudja kiválasztani a legcélravezetőbb eljárásokat, kialakítani az adott vezetési-szervezési helyzet megoldására leginkább megfelelő módszereket. Tudatosan és tervszerűen képes ezek szisztematikus alkalmazására.
- Ismeri a szóbeli és írásbeli kommunikációt a szakmai életben.

képesség

- Képessé válik elemezni, tervezni, irányítani a szervezetek munkafolyamatait, felismerni, elemezni és megoldani a felmerülő problémákat.
- Kiválasztani a legcélravezetőbb eljárásokat, kialakítani az adott vezetési-szervezési helyzet megoldására leginkább megfelelő módszereket. Tudatosan és tervszerűen képesek ezek szisztematikus alkalmazására.
- Magas szinten dolgozza fel a magyar és az idegen nyelvű releváns tanulmányirodalmat, rendelkezik a hatékony információkutatás, -feldolgozás ismereteivel a szakterülete vonatkozásában.

attitűd

- Elsajátítva a különböző vezetői készségeket, illetve vezetési módszereket, formákat, kommunikációs folyamatokat, a konfliktuskezelés lehetőségeit, megismerve ezek sikeres megvalósítását és a lehetséges kudarc tipizálható okait, azokat sikerrel alkalmazza.

autonómia és felelősség

- Különböző bonyolultságú és különböző mértékben kiszámítható kontextusokban a módszerek és technikák széles körét alkalmazza önállóan a gyakorlatban.
- A gyakorlati tapasztalatok megszerzése után autonóm módon képessé válik a szervezet és szervezeti egységek tevékenységének összehangolására, szervezésére és irányítására.

Kötelező és javasolt irodalom

Kötelező irodalom:

1. ANTAL Zsuzsanna–DOBÁK Miklós, *Vezetés és szervezés – Szervezetek kialakítása és működtetése*, Bp., Akadémiai Kiadó, 2016.
2. SZINTAY István, *Vezetélmélet*, Miskolc, Bíbor Kiadó, 2003.
3. JUHÁSZ Tibor, *Vezetői készségek, vezetői személyiség*, tananyag = <https://nkerepo.uni-nke.hu/xmlui/bitstream/handle/123456789/100206/479.pdf;jsessionid=71EE0B0CE7643A04563D5BFFDDE19E36?sequence=1> (2023.02.08.)

Ajánlott irodalom:

1. Thomas GORDON, *Vezetők könyve – A fejlett világ sikeres vezetési gyakorlata*, ford. SZIKLAI Hella, Bp., Gordon Kiadó, 2003.
2. James M. KOUZES–Barry Z. POSNER, *Vezetői készségek elsajátítása – A példaértékű vezetővé válás öt alapszabálya*, ford. BENCZ Zsófia, Bp., Pallas Athéné Könyvkiadó, 2019.
3. Simon SINEK, *A jó vezetők esznek utolsónak – Hogyan építsünk összetartó, lelkes és sikeres csapatot?*, ford. GAÁL Katalin, Bp., HVG Könyvek, 2017.
4. KADOCSA György, *Készségek, képességek és a személyiség a humán menedzsmentben*, in: *Vállalkozásfejlesztés a XXI. században III.*, Bp., Óbudai Egyetem, 2013, 153–178 = http://kgk.uni-obuda.hu/sites/default/files/09_Kadocsa_Gyorgy.pdf (2023.02.08.)

Tantárgy neve: Döntéshozatali technikák és tárgyalástechnika	Tantárgy kreditértéke: 5
	Tantárgy besorolása: Szakmai tárgy
Tantárgyfelelős (név, beosztás): Kucsma Daniella, egyetemi tanársegéd	
A tantárgy felvételére javasolt félév: I. félév	Számonkérés módja: aláírás és gyakorlati jegy
Tantárgy féléves óraszám Elmélet: 0 Gyakorlat: 10	
Tantárgy tartalma	
A kurzus célja: A tantárgy feladata, hogy felkészítse a hallgatókat arra, hogy felelősségteljes vezetőként körültekintő, előrelátó, hatékony döntéseket hozzanak. Emellett a hallgatók megismerkednek különböző tárgyalási technikákkal is. A kurzus tematikája: 1-2. Döntéshozatal – alapfogalmak, alapelvek 3-4. Döntéshozatali technikák I. 5-6. Döntéshozatali technikák II., döntéstámogatás 7-8. Tárgyalási technikák 9-10. Összefoglalás, hallgatói prezentációk	
A kurzus hozzájárul az alábbi kompetenciák fejlesztéséhez: tudás: A hallgatók elsajátítják a hatékony vállalati döntések meghozatalához és tárgyalások lefolytatásához szükséges tudást. képesség: A hallgató képes a különböző döntéshozatali technikák közül kiválasztani az aktuális helyzetben leginkább használhatót; ha szükséges, többet kombinál. Felismeri az egyes tárgyalási technikákat, amikor a partner azokat alkalmazza, és képes megfelelően reagálni. Maga is hatékonyan alkalmazza a különféle tárgyalási technikákat. attitűd: Holisztikus szemlélet elősegítése, melynek segítségével a hallgatók a vállalat érdekeit figyelembe véve megfontolt döntéseket hoznak és körültekintően, magabiztosan tárgyalnak. autonómia és felelősség: A hallgatók önálló, felelősségteljes döntéseket képesek hozni, és a megtanult tárgyalási technikák használatával önállóan, hatékonyan érvényesítik érdekeiket.	
Kötelező és javasolt irodalom	

Kötelező irodalom:

1. Zoltayné Paprika Zita: Döntéshozatal (2005) Alinea
2. Roger Fisher – William Ury – Bruce Patton: A sikeres tárgyalás alapjai (2014) Bagolyvár
3. Szántó Richárd – Wimmer Ágnes – Zoltayné Paprika Zita: Döntéseink csapdájában (2011) Alinea

Ajánlott irodalom:

1. Olivier Sibony: Döntéshozatali csapdák (2021) HVG
2. Chris Voss – Tahl Raz: Tárgyalj úgy, mintha az életed múlna rajta! (2020) HVG
3. Márton-Koczó Ildikó: Az 50 legjobb magyar üzleti döntés (2013) Alinea

Tantárgy neve:	Tantárgy kreditértéke: 5
Interkulturalitás a vállalatok nemzetközi kapcsolataiban	Tantárgy besorolása: Kiegészítő szakismeretek
Tantárgyfelelős (név, beosztás): Bazsóné dr. Sörös Marianna, egyetemi docens	
A tantárgy felvételére javasolt félév: II. félév	Számonkérés módja: aláírás és gyakorlati jegy
Tantárgy féléves óraszám Elmélet: - Gyakorlat: 10	
Tantárgy tartalma	
A kurzus célja: A nemzetközi szervezetekben dolgozó szakemberek számára nagyon fontos, hogy képesek legyenek reagálni az interkulturális kommunikációs helyzetek kihívásaira, hogy tudatosan kezeljék az ezen helyzetekből adódó súrlódásokat, illetve konfliktushelyzeteket. A szeminárium célja, hogy kialakítsa a hallgatók (inter)kulturális érzékenységét, illetve tudatosságát és fokozza az (inter)kulturális tudatosságot. A szeminárium áttekinti a nemzetközi vállalatok kommunikációját a szakirodalom tükrében. Gyakorlati példák elemzésével reflexíven viszonyul saját interkulturális gyakorlatához és képessé válik a helyes kommunikációra és közvetíteni tudja azt.	
A kurzus tematikája: 1-2. Az interkulturalitás fogalma, multikulturalitás, regionalitás 3-4. A globális vállalatok nemzetközi kommunikációja 5-6. A GLOBE kutatás 7-8. Hofstede nemzeti kultúra modellje 9-10. Vállalatok interkulturális kommunikációja a gyakorlatban	

A kurzus hozzájárul az alábbi kompetenciák fejlesztéséhez:

tudás: megérti és átlátja a vállalati vezetés interkulturális aspektusait; megérti és megismeri az interkulturális kommunikáció különböző formáit és eszközeit;

képesség: hatékony kommunikáció kiépítésére az interkulturális tényezők figyelembevételével;
képviseli a vállalati érdekeket nemzetközi tárgyalásokon, üzleti találkozókra; képes a saját gyakorlatához reflektíven viszonyulni;
képes az eltérő kulturális háttérű munkacsoportokban felmerülő problémák hatékony kezelésére

attitűd: rugalmasan alkalmazkodik nemzetközi vállalati környezetben;
kreatív problémamegoldás jellemzi;
nyitott a területet jellemző problémákra és azok megoldására;
érdeklődik a gazdasági, társadalmi és kulturális élettal összefüggő aktuális kérdések iránt

autonómia és felelősség: rendelkezik interkulturális ismeretekkel, képességekkel és gyakorlattal;
legjobb tudása szerint képviseli a szakterület szakmai és etikai alapértékeit;
interkulturális tréningeket tart kollégái számára.

Kötelező és javasolt irodalom**Kötelező irodalom:**

1. Geert Hofstede/Gert Jan Hofstede: Kultúrák és szervezetek. Az elme szoftvere - Az interkulturális együttműködés és szerepe a túlélésben. Pécs: VHE Kiadó, 2008
2. Jarjabka Ákos: Kultúramenedzselési ismeretek. Pécs: Pécsi Tudományegyetem Közgazdaságtudományi Kar, 2011 <https://digitalia.lib.pte.hu/hu/pub/jarjabka-akos-kulturamenedzselesi-ismeretek-pte-ktk-pecs-2011-4645>
3. Róka Jolán/ Hochel, Sandra: Interkulturális és nemzetközi kommunikáció a globalizálódó világban. Budapest: Budapesti Kommunikációs és Üzleti Főiskola, 2009

Ajánlott irodalom:

1. Geecső Tamás/ Sárdi Csilla: Az interkulturális kommunikáció elmélete és gyakorlata. Székesfehérvár, Budapest: KJF Tinta
2. Csath Magdolna: Interkulturális menedzsment: Vezetés eltérő kultúrákban. Budapest: Nemzeti Tankönyvkiadó, 2008
3. Dobos Csilla: A vállalati kommunikáció vizsgálatának nyelvészeti és interkulturális aspektusai. Miskolc: ME, 2012

Tantárgy neve: Idegen nyelvű üzleti kommunikáció I. (Angol/Német)	Tantárgy kreditértéke: 3
	Tantárgy besorolása: szabadon választható
Tantárgyfelelős (név, beosztás): Dr. Paksy Tünde, egyetemi adjunktus	
A tantárgy felvételére javasolt félév: I.félév	Számonkérés módja: aláírás és gyakorlati jegy

Tantárgy féléves óraszama Elmélet: 0 Gyakorlat: 10
Tantárgy tartalma A kurzus célja: A hallgatók általános nyelvismeretének kiegészítése, szaknyelvi irányú fejlesztése. A félév folyamán áttekintjük az üzleti kommunikáció alapszókincsét, jellemző szituációit, szövegtípusait, formai és protokolláris szabályait. Az egyes üzleti témák és helyzetek tárgyalásakor az írásbeli és a szóbeli kommunikációra egyaránt hangsúlyt fektetünk, figyelembe véve a külső kommunikáció különböző formáit és eszközeit valamint a digitális kommunikáció alapjait. A félév folyamán önálló írásbeli és szóbeli feladatok és tesztek, a félév végén pedig záróteszt formájában adnak számot a hallgatók megszerzett tudásukról. A kurzus tematikája: 1. Idegen nyelvű önéletrajz és kísérőlevél 2. Személyügyi beszélgetések 3. Tájékozódás szóban és írásban 4. Információ kérése 5. Vállalkozási formák és a vállalatok felépítése 6. Együttműködési formák 7. Időpont-egyeztetés, 8. Foglалások intézése és visszaigazolása 9. PR: üzleti közlemények, meghívások, köszönő levél, gratulációk, stb. 10. Záróteszt A kurzus hozzájárul az alábbi kompetenciák fejlesztéséhez: tudás: Ismeri a választott idegen nyelven az üzleti kommunikáció alapvető terminusait, jellemző szituációit, szövegtípusait, formai és protokolláris szabályait. Megérti és megismeri a célnyelven a külső kommunikáció különböző formáit és eszközeit valamint a digitális kommunikáció alapjait - weboldalak, e-mailek, közösségi média platformok, hálózatiépítés. képesség: Kommunikációs rendszerek használata a célnyelven a vállalaton belül és a partnerekkel, a beszállítókkal, az ügyfélkörrel. attitűd: Rugalmasan alkalmazkodik az adott szakterület szövegfajtaiban, szóhasználatában és terminológiájában a célnyelven. Kreatív problémamegoldás jellemzi. Nyitott a területet jellemző problémákra és azok megoldására. autonómia és felelősség: A szakmát önállóan végzi, mivel rendelkezik az ehhez szükséges ismeretekkel, képességekkel, jártassággal és gyakorlattal. Legjobb tudása szerint képviseli a szakterület szakmai és etikai alapértékeit. Elfogadja a külső szakmai kritikát, amelyet elemez, és amelyből következtetéseket von le, a következtetések eredményét autonóm módon hasznosítja munkájában. Kötelező és javasolt irodalom

Kötelező irodalom:

1. Csányi Eszter, Magyar Gézáné: *Bevezetés a német üzleti idegen nyelvbe*. Budapest: Saldo, 2017. / Radványi Tamás, Székács Györgyné: *English for business and everyday use: Középfokú társalgási és üzleti nyelvkönyv*. Budapest: Akadémia K. 2015.
2. Wergen, Josef; Wörner, Annette: *Pons irodai kommunikáció: Német: Több mint 800 szituáció a legkülönbözőbb irodai és üzleti helyzetek hatékony megoldására*. Budapest: Raabe Klett, 2017 / Armitage-Amato, Rachel: *Pons irodai kommunikáció: Angol: Több mint 800 szituáció a legkülönbözőbb irodai és üzleti helyzetek hatékony megoldására*. Budapest: Raabe Klett, 2017.
3. Wergen, Josef; Wörner, Annette: *Pons praktikus irodai kommunikáció: Német: Levelezzen és telefonáljon magabiztosan!* Budapest: Raabe Klett, 2017. / Armitage-Amato, Rachel; Baker, Catherine E.; Rout, Andrina: *Praktikus irodai kommunikáció : Angol: Levelezzen és telefonáljon magabiztosan!* Budapest: Klett, 2009.

Ajánlott irodalom:

1. Eck, Vera; Drennan, Simon (Szerk.) [m. kiad. szerk. és átd.] Gyárfás Edit: *Üzleti kommunikáció szóban és írásban: Német*. Szeged: Grimm, 2009. / Radványi Tamás, Görgényi István: *English for business and finance: Haladó üzleti és pénzügyi nyelvkönyv*. Budapest: Akadémia K. 2011.
2. Bauer, Ulrich; Müller-Jacquier, Bernd: *Üzleti nyelvkalauz: Német*. Budapest: Klett, 2003. / Badger, Ian: *Flash on English for business conversations: [Downloadable MP3 audio files]*. Recanati: ELI, 2016.
3. Lemmen, Radka: *DaF im Unternehmen A1 Kurs- und Übungsbuch mit Audios und Filmen online*. Stuttgart: Klett, 2015. Grünwald, Hazel; Bradbury, Anette: *Real business English B1: Student's book with MP3 CD*. Stuttgart: Klett, 2017.

Tantárgy neve: Idegen nyelvű üzleti kommunikáció II. (Angol/Német)	Tantárgy kreditértéke: 2
	Tantárgy besorolása: szabadon választható
Tantárgyfelelős (név, beosztás): Dr. Paksy Tünde, egyetemi adjunktus	
A tantárgy felvételére javasolt félév: II. félév	Számonkérés módja: aláírás és gyakorlati jegy
Tantárgy féléves óraszám Elmélet: 0 Gyakorlat: 5	
Tantárgy tartalma	

A kurzus célja: A hallgatók az előző félév folyamán áttekintették az üzleti kommunikáció alapszókincsét, jellemző szituációit, szövegtípusait, formai és protokolláris szabályait. Ezúttal egy fiktív üzleti esemény, pl. konferencia, partnertalálkozó előkészítésének és lebonyolításának lépésein keresztül készülnek fel ismereteik komplex alkalmazására. A félév folyamán önálló írásbeli és szóbeli feladatok és tesztek, a félév végén pedig a fiktív rendezvényre készített prezentáció formájában adnak számot a hallgatók megszerzett tudásukról.

A kurzus tematikája:

1. Előkészítési szakasz, az esemény tervezése, projektterv összeállítása
2. Programterv, meghívók, kapcsolattartás a résztvevőkkel
3. Absztrakt, prezentáció előkészítése
4. Prezentációk bemutatása, szakmai megvitatása
5. Rendezvények kiértékelése, összefoglaló készítése, köszönőlevelek

A kurzus hozzájárul az alábbi kompetenciák fejlesztéséhez:

tudás: Ismeri a választott idegen nyelven az üzleti kommunikáció alapvető terminusait, jellemző szituációit, szövegtípusait, formai és protokolláris szabályait. Megérti és megismeri a célnyelven a külső kommunikáció különböző formáit és eszközeit valamint a digitális kommunikáció alapjait - weboldalak, e-mailek, közösségi média platformok, hálózatépítés.

képesség: Kommunikációs rendszerek használata a célnyelven a vállalaton belül és a partnerekkel, a beszállítókkal, az ügyfélkörrel.

attitűd: Rugalmasan alkalmazkodik az adott szakterület szövegfajtaiban, szóhasználatában és terminológiájában a célnyelven. Kreatív problémamegoldás jellemzi. Nyitott a területet jellemző problémákra és azok megoldására.

autonómia és felelősség: A szakmát önállóan végzi, mivel rendelkezik az ehhez szükséges ismeretekkel, képességekkel, jártassággal és gyakorlattal. Legjobb tudása szerint képviseli a szakterület szakmai és etikai alapértékeit. Elfogadja a külső szakmai kritikát, amelyet elemez, és amelyből következtetéseket von le, a következtetések eredményét autonóm módon hasznosítja munkájában.

Kötelező és javasolt irodalom

Kötelező irodalom:

1. Csányi Eszter, Magyar Gézáne: *Bevezetés a német üzleti idegen nyelvbe*. Budapest: Saldo, 2017. / Radványi Tamás, Székács Györgyné: *English for business and everyday use: Középfokú társalgási és üzleti nyelvkönyv*. Budapest: Akadémia K. 2015.
2. Wergen, Josef; Wörner, Annette: *Pons irodai kommunikáció: Német: Több mint 800 szituáció a legkülönbözőbb irodai és üzleti helyzetek hatékony megoldására*. Budapest: Raabe Klett, 2017 / Armitage-Amato, Rachel: *Pons irodai kommunikáció: Angol: Több mint 800 szituáció a legkülönbözőbb irodai és üzleti helyzetek hatékony megoldására*. Budapest: Raabe Klett, 2017.
3. Wergen, Josef; Wörner, Annette: *Pons praktikus irodai kommunikáció: Német: Levelezzen és telefonáljon magabiztosan!* Budapest: Raabe Klett, 2017. / Armitage-Amato, Rachel; Baker, Catherine E.; Rout, Andrina: *Praktikus irodai kommunikáció : Angol: Levelezzen és telefonáljon magabiztosan!* Budapest: Klett, 2009.

Ajánlott irodalom:

1. Eck, Vera; Drennan, Simon (Szerk.) [m. kiad. szerk. és átd.] Gyárfás Edit: Üzleti kommunikáció szóban és írásban: **Német**. Szeged: Grimm, 2009. / Radványi Tamás, Görgényi István: **English for business and finance: Haladó üzleti és pénzügyi nyelvkönyv**. Budapest: Akadémia K. 2011.
2. Bauer, Ulrich; Müller-Jacquier, Bernd: Üzleti nyelvkalauz: **Német**. Budapest: Klett, 2003. / Badger, Ian: *Flash on English for business conversations*: [Downloadable MP3 audio files]. Recanati: ELI, 2016.
3. Lemmen, Radka: *DaF im Unternehmen A1 Kurs- und Übungsbuch mit Audios und Filmen online*. Stuttgart: Klett, 2015. Grünwald, Hazel; Bradbury, Anette: *Real business English B1: Student's book with MP3 CD*. Stuttgart: Klett, 2017.