

## A TANTÁRGY ADATLAPJA

### 1. A képzési program adatai

1.1 Felsőoktatási intézmény	Babeş–Bolyai Tudományegyetem
1.2 Kar	Politika-, Közigazgatás- és Kommunikációtudományi Kar
1.3 Intézet	Kommunikáció, Közkapcsolatok és Reklám Intézet
1.4 Szakterület	Kommunikáció
1.5 Képzési szint	Mesterképzés
1.6 Szak / Képesítés	Kommunikációs szakértő / Specialist în științele comunicării

### 2. A tantárgy adatai

2.1 A tantárgy neve	UMM4313 Kommunikációs iroda működtetése					
2.2 Az előadásért felelős tanár neve	dr. Makkai Júlia Anna					
2.3 A szemináriumért felelős tanár neve	dr. Makkai Júlia Anna					
2.4 Tanulmányi év	2.	2.5 Félév	1.	2.6. Értékelés módja	Koll.	2.7 Tantárgy típusa

### 3. Teljes becsült idő (az oktatási tevékenység féléves óraszama)

3.1 Heti óraszám	3	melyből: 3.2 előadás	2	3.3 szeminárium/labor	1
3.4 Tantervben szereplő össz-óraszám	42	melyből: 3.5 előadás	28	3.6 szeminárium/labor	14
A tanulmányi idő elosztása:					óra
A tankönyv, a jegyzet, a szakirodalom vagy saját jegyzetek tanulmányozása					20
Könyvtárban, elektronikus adatbázisokban vagy terepen való további tájékozódás					20
Szemináriumok / laborok, házi feladatok, portofóliók, referátumok, esszék kidolgozása					20
Egyéni készségfejlesztés (tutorálás)					8
Vizsgák					4
Más tevékenységek: .....					
3.7 Egyéni munka össz-óraszama	72				
3.8 A félév össz-óraszama	114				
3.9 Kreditszám	5				

### 4. Előfeltételek (ha vannak)

4.1 Tantervi	• Nincsenek
4.2 Kompetenciabeli	• Nincsenek

### 5. Feltételek (ha vannak)

5.1 Az előadás lebonyolításának feltételei	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Az előadás zavartalan menete érdekében elvárt a pontos kezdés, az eszközpark biztosítása és a mobiltelefonok lehalkítása;</li> <li>• A laptopok, táblagépek és egyéb okoseszközök használata a teljes órai részvételhez szükséges és engedélyezett.</li> <li>• Az órákon való részvételéhez az MS Teams felületen kell bejelentkezni a további elérhetőségen: <a href="https://cutt.ly/AEjMvMI">https://cutt.ly/AEjMvMI</a></li> </ul>
5.2 A szeminárium / labor lebonyolításának feltételei	<ul style="list-style-type: none"> <li>• A szeminárium sikeres elvégzésének kritériumait, az önálló munkák súlyát a végső értékelésben, a</li> </ul>

nagyobb feladatokat és a határidőket, illetve a kötelező szakirodalmi olvasmányokat az első szeminárium alkalmával a hallgatók és a tantárgygazda közösen egyeztetik és rögzítik. Ezek a feltételek a félév végéig kötelező érvényűek maradnak;

- A félév során leadott projektmunkának egyéni hozzájárulást kell tartalmazniuk. Plágium esetében a hallgató elveszíti a vizsgán és utóvizsgán való részvétel jogát, esetenként a kari tanács előterjeszhető az eltanácsolás javaslata;
- A bemutatóhoz PowerPoint, Prezi vagy más prezentációs software-t, formátumot lehet használni.

## 6. Elsajátítandó jellemző kompetenciák

Szakmai kompetenciák	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Korszerű, aktuális kommunikációs és munkaszervezési módszerek, ismeretek elsajátítása.</li> <li>• A kommunikációs helyzetekben résztvevő szereplők és tevékenységek ismerete.</li> </ul>
Transzverzális kompetenciák	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Csoportban való együttműködés és munkavégzés operacionalizálásának, megszervezésének elsajátítása.</li> </ul>

## 7. A tantárgy célkitűzései (az elsajátítandó jellemző kompetenciák alapján)

7.1 A tantárgy általános célkitűzése	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Az irodai tevékenységek megszervezésének és folyamatainak megismerése és elsajátítása.</li> </ul>
7.2 A tantárgy sajátos célkitűzései	<ul style="list-style-type: none"> <li>• A hallgatók felkészítése a szakmájuk gyakorlása és munkájuk során felmerülő problémák kezelésére és megoldására.</li> <li>• Az előadások és szemináriumok olyan ismereteket kívánnak nyújtani, amelyeket a hallgatók munkavégzésük során felhasználhatnak és alkalmazhatnak.</li> <li>• A szemináriumok lehetővé kívánják tenni a gyakorlati használatát a korszerű digitális technológiáknak, amelyek a hatékony munkaszervezést segítik elő.</li> </ul>

## 8. A tantárgy tartalma

8.1 Előadás	Didaktikai módszerek	Megjegyzések
1. Bevezetés. A tantárgy tematikájának ismertetése	Beszélgetés	
2. Az irodaszervezés mibenléte	Vetített, interaktív bemutató. Csoportos beszélgetés	
3. A belső kommunikáció szerepe és mibenléte a szervezet életében	Vetített, interaktív bemutató. Csoportos beszélgetés	
4. Office manager-i és irodaszervezői készségek és kompetenciák. Management vs. leadership	Vetített, interaktív bemutató. Csoportos beszélgetés	
5. A szervezeti struktúra és kultúra. Szervezeti változások	Vetített, interaktív bemutató. Csoportos beszélgetés	
6. Munkacsoportok, feladatkörök és munkaszervezés	Vetített, interaktív bemutató. Csoportos beszélgetés	
7. Munkacsoportok, feladatkörök és munkaszervezés	Vetített, interaktív bemutató. Csoportos beszélgetés	
8. Workflow és hatékonyságot elősegítő tényezők, módszerek	Vetített, interaktív bemutató. Csoportos beszélgetés	
9. Munkaszervezés szervezeti és környezeti változások idején	Vetített, interaktív bemutató. Csoportos beszélgetés	

10. Otthoni munkavégzés (Remote working)	Vetített, interaktív bemutató. Csoportos beszélgetés	
11. Adatvédelem és GDPR a munkavégzés során	Vetített, interaktív bemutató. Csoportos beszélgetés	
12. Szervezeti protokoll és digitális etikett	Vetített, interaktív bemutató. Csoportos beszélgetés	
13. Munkahelyi motiváció	Vetített, interaktív bemutató. Csoportos beszélgetés	
14. Zárás, értékelés	Beszélgetés	

### **Könyvészet**

Brooks, Ian: *Organisational Behaviour: Individuals, Groups and Organisation* (4th edition), Pearson Education Limited, Edinburgh Gate, Harlow, Essex, 2009.

Caunt, John: *Organise yourself*. Kogan Page, London-Philadelphia-New Delhi, 2010. (3<sup>rd</sup> edition)

Mullins, Laurie J.: *Management and organizational behavior*. Pearson, New York, 2016 (11<sup>th</sup> Edition)

Oade, Aryanne: *Starting and Running a Coaching Business. The Complete Guide to Setting Up and Managing a Coaching Practice*. How To Content, A division of How To Books Ltd, Spring Hill House, Begbroke, Oxford, 2009.

Unlocked by Kisi: *Introduction to Office Operations Guide* 2019. Source:

<https://www.getkisi.com/unlocked/seven-essential-office-organization-tips-for-office-managers>

Chopra, R.K., & Gauri, P. (2015). *Office Management*. Himalaya Publishing House. Retrieved April 3, 2017 from. Source: <http://www.himpub.com/documents/Chapter871.pdf>

8.2 Szeminárium / Labor	Didaktikai módszerek	Megjegyzések
1. Bevezetés	Beszélgetés	
2. Projektmenedzsment szoftver I.	Vetített bemutató	
3. Projektmenedzsment szoftver II.	Vetített bemutató	
4. Együttműködési (collaboration) szoftver I.	Vetített bemutató	
5. Együttműködési (collaboration) szoftver II.	Vetített bemutató	
6. Dokumentumkezelő szoftver	Vetített bemutató	
7. Dokumentum- és hivatkozáskezelő szoftver	Vetített bemutató	
8. Jegyzetkezelő szoftver	Vetített bemutató	
9. Ötletkép-készítő (mindmap) szoftver	Vetített bemutató	
10. Tevékenység és időszervező szoftver	Vetített bemutató	
11. Levélkezelő szoftver	Vetített bemutató	
12. Hírlevélküldő szoftver	Vetített bemutató	
13. Sajtófigyelő és híraggregátor szoftver	Vetített bemutató	
14. Zárás	Beszélgetés	

### **9. Az episztemikus közösségek képviselői, a szakmai egyesületek és a szakterület reprezentatív munkáltatói elvárásainak összhangba hozása a tantárgy tartalmával.**

- A tárgy felépítése és tartalma figyelembe veszi a szakmai közösségek ajánlásait, a piaci és munkaerőpiaci helyzetet és a változásokat.

## 10. Értékelés

Tevékenység típusa	10.1 Értékelési kritériumok	10.2 Értékelési módszerek	10.3 Aránya a végső jegyben
10.4 Előadás 10.5 Szeminárium / Labor	Egy választott szemináriumi téma bemutatása	Bemutató	100 %
10.6 A teljesítmény minimumkövetelményei			
<ul style="list-style-type: none"><li>• A szemináriumi részvételi arány az egyetemi szabályzat értelmében min. 80%</li></ul>			

Kitöltés dátuma

2020. szeptember 25.

Előadás felelőse

dr. Makkai Júlia Anna

Szeminárium felelőse

dr. Makkai Júlia Anna

Az intézeti jóváhagyás dátuma

.....

Intézetigazgató

.....