



**SZENT ISTVÁN EGYETEM
GAZDASÁGI KAR**

**INTÉZMÉNYI KOMMUNIKÁTOR
FELSŐFOKÚ SZAKKÉPZÉS**

SZAKISMERTETŐJE

2010.

1. A szakképesítés megnevezése: Kommunikátor, Intézményi kommunikátor elágazás
2. OKJ-s szám: 55 213 01 0010 55 02
3. A szakmai és vizsgakövetelményeket tartalmazó miniszteri rendelet száma: 20/2008. (VII.29.) OKM rendelet
4. A szakképesítésért felelős miniszter megnevezése: oktatási miniszter
5. A szakindító intézmény neve, címe:
Szent István Egyetem 2103 Gödöllő Páter Károly út 1.
6. A képzést folytató szervezeti egység, a képzés helye:
SZIE Gazdasági Kar 5600 Békéscsaba, Bajza utca 33.
Telefon: 66/524-700, Fax: 66/447-002
7. A szakképzés indításának időpontja: 2009. szeptember
8. A képzési idő: 4 félév, 1200 kontaktóra
9. Kreditszám: 120
10. Nyelvi követelmény: nincs;
államilag elismert alapfokú „C” nyelvvizsga letételét javasoljuk
11. A képzés finanszírozása: államilag finanszírozott
12. A képzésért felelős kar vezetője: Dr. Borzán Anita egyetemi docens
13. A szakért felelős vezető oktató: Dr. Micheller Magdolna főiskolai tanár
14. Adminisztrációs felelős: Tóth János ITH vezető

I. A képzés célja:

Az intézményi kommunikátor az önkormányzatok, vállalkozások, alapítványok, államigazgatási, érdekvédelmi és civil szervezetek képviselőjeként, megrendelői és kiszolgálói pozícióból épít kapcsolatokat a médiával, a partner szervezetekkel, a fogyasztókkal és az egyes állampolgárokkal.

Nyomon követi az adott intézményhez szakmailag kapcsolódó kormányzati szervek, gazdasági társaságok és kamarák életét, elemzésekkel és háttérinformációkkal segíti a vezetést a partner, illetve ellenérdekelte (konkurens) szervezetekkel való együttműködésben, a verseny megtartásában vagy megszervezésében.

Kommunikációs tréningeket szervez, segítséget nyújt krízishelyzetekben.

Rendszeresen végez felméréseket az intézmény munkatársai között, amelyek a tevékenység minden területére kiterjednek. Kimutatják a dolgozók pillanatnyi lelkiállapotát, sikerorientáltságuk fokát, továbbá, hogy vannak-e olyan szervezeti, szakmai, illetve civil kommunikációs zavarok, amelyek hátrányosan befolyásolják a szervezet működését.

Feladata a médiafigyelés, az intézménnyel (vállalattal) kapcsolatos információk dokumentálása, az információs környezet változásainak regisztrálása és elemzése.

Kapcsolatot tart a nyomdákcal (előkészítés, megrendelés), a reklámirodákkal és a sajtóval. Sajtókonferenciákat szervez. Részt vesz piac- és közvéleménykutatásban.

Segíti a nagyvállalatoknál a belső hierarchia szintjei közötti információ oda-vissza áramlását, a kommunikációs és PR-igazgatók szakmai döntéseikhez háttéranyagokat és elemzéseket

készít. Munkájához tartoznak a tőzsdefigyelés, az imidzs-alakítás és az arculati kidolgozásának részfeladatai.

II: A képzés tartalma:

A hallgatók a képzés során elméleti és gyakorlati ismereteket szereznek az alábbi témakörökben:

- kommunikáció
- pszichológiai ismeretek
- politológiai ismeretek
- pénzügyi ismeretek
- általános médiaismeret
- sajtótörténeti ismeretek
- sajtóműfajok elméletével kapcsolatos alkalmazások
- rádió és tévés ismeretek
- stílisztika és sajtónyelv
- jogi ismeretek
- sajtójoggal és sajtóetikával kapcsolatos alkalmazások
- EU ismeretek
- gazdaságpolitika és marketing
- vállalatok, intézmények belső felépítésével kapcsolatos alkalmazások
- alkalmazott pszichológia
- alkalmazott társadalomelmélet
- személyközi kommunikáció
- informatika
- public relations
- reklám és hirdetésszervezés
- vezetői, illetve beosztotti készség- és képességfejlesztéssel kapcsolatos alkalmazások
- prezentációs technikák
- arculattervezés és design
- idegen nyelv

III. Megszerzendő kompetenciák:

A képzés során a hallgatók megismerik a kommunikáció különböző formáit.

Ismeret szinten elsajátítják a társadalomtudományi alapozó ismereteket, különös tekintettel a pszichológiára, politológiára, jogi ismeretekre

Képet kapnak a szektor nemzetközi és hazai fejlődési sajátosságairól.

Gyakorlati ismereteket kapnak a sajtó, a rádió, a televízió, a marketing, ezen belül a marketingkommunikáció területéről

Megismerik a társadalmi és gazdasági élet szereplőinek jellegzetességeit.

Képesek lesznek alapvető gazdasági értékelések elvégzésére.

A hallgatók képesek lesznek önállóan hirdetési kampányok megszervezésére, PR cikkek összeállításra, a média informatikai eszközök alkalmazására, rendezvények megszervezésére

Elsajátítják az etikett, a társadalmi érintkezés helyes formáit.

A szakmai gyakorlat keretében közvetlenül megismerik és elsajátítják a média valamely ágának gyakorlati szervezési és kivitelezési tevékenységeit.

IV. A szakképzettség oklevélben szereplő megnevezése, szakmacsoportja:

Intézményi kommunikátor

Szakmacsoport	Képzési terület	A TSF GFK alapképzései
művészet, közművelődés, kommunikáció szakmacsoport	bölcsészettudomány, társadalomtudomány	Andragógia

V. A szakképesítéssel betölthető legjellegzetesebb munkakör, foglalkozás:

A munkakör, foglalkozás	
FEOR száma	FEOR megnevezése
3622	Kiállítási és kereskedelmi propaganda-ügyintéző

VI. Elhelyezkedési lehetőségek:

Az intézményi kommunikátor önkormányzatok, vállalkozások, alapítványok, államigazgatási, érdekvédelmi és civil szervezetek alkalmazottjaként a belső és a külső kommunikációs kapcsolatok felelőse lehet.

Az intézményi kommunikátor egyik első számú munkatársa a legfelsőbb szintű vezetőnek. Tanácsaival segíti döntéseinek kialakításában, elemzéseket és háttér-információkat ad az egyes döntések különböző szintű fogadtatásához, mind a politikai, kulturális és társadalmi szférában, mind a konkurencia köreibben. Felelős a szervezet, intézmény egységes arculatáért. Összességében tehát az intézményi kommunikátor az a személy, aki egy személyben – átfogó koncepció jegyében – gondoskodik az adott intézmény, szervezet különböző szintű kommunikációs kapcsolatairól.

VII. Oktató tanárok:

- A/ Az intézményi kommunikátor szakon elsősorban a SZIE Gazdasági Kar főállású tanárai oktatnak. A le nem fedett tantárgyak oktatására a SZIE más karairól kérünk fel kollégákat.
- B/ A speciális tantárgyakra szakértőket (újságírókat, diplomáciában jártas személyiségeket stb.) kérünk fel.
- C/ A felkérésért a SZIE Gazdasági Kar intézetigazgatóival egyeztetve a szakért felelős tanár felelős.

VIII. A felsőfokú alapképzésből az alapképzésbe, illetve az alapképzésből a felsőfokú szakképzésbe való beszámíthatóság

A szakmai és vizsgakövetelmények teljesítésével 120 kredit szerezhető.

A megszerzett kreditekből az andragógus alapszakon **38** kredit, az alapképzésből a felsőfokú szakképzésbe **52** kredit számítható be.

Andragógia szakról beszámításra kerülő Intézményi kommunikátor szakon oktatott tárgyak:

Tantárgyak	Félév , óra/hét				Kredit
	I.	II.	III.	IV.	
Kommunikáció 1, 2, 3, 4 1./ elmélet 2./ szóbeli 3./ írásbeli 4./ gyakorlat	2+0 k	2+0 k 2+0 k	0+2 gyj		3 3 3 3
Pszichológia 1, 2 1./ bevezetés 2./ szem. és szociálpsz.	0+2 gyj	2+0 k			3 3
Politológia			0+2 gyj		3
Szociológia 1	2+0 k				2
Jogi ismeret				0+2 gyj	3
Pénzügyek alapjai	2+0 k				3
Marketing		2+1 k			4
Vállalatgazdálkodás 1 Vállalatgazdálkodás 2			2+0 k	0+1 gyj	2 2
Etikett és kommunikáció		0+2 gyj			3
Vezetéskismeret		2+0 k			3
Európai Unió ismeretek			2+0 k		3
Informatika 1, 2 1. Alapismeretek 2. Szerkesztés	0+2 ai	0+2 gyj			3 3
Összesen beszámítható kredit					52

Az Andragógia szak tantárgyi megfelelése és beszámíthatósága az Intézményi kommunikátor szakról

Tantárgy	óra/hét	kredit
Kötelező tárgyak		
Általános szociológia	2+0	2
Kommunikációelmélet	2+0	2
Bevezetés a marketingbe	2+1	4
Írás- és prezentációs készség fejlesztése	0+2	2
Informatika I.	0+2	2
Bevezetés a pszichológiába	2+0	2
Jogi ismeretek	2+0	3
Vezetélmélet	2+1	4
Európai Unió ismeretek	2+0	2
Vállalatgazdaságtan	2+1	3
I-II. félévre ajánlott szabadon választható tárgyak Az alábbi tárgyakból maximálisan 4 kredit számítható be		
Viselkedés, üzleti etikett	0+2	2
Alkalmazott informatika	0+2	2
Politológia	2+0	2
Pénzügyek alapjai	2+1	4
Idegen nyelvi kommunikáció 1-2.	0+4	2
III-IV. félévre ajánlott szabadon választható tárgyak (maximálisan 4 kredit)		
Idegen nyelvi kommunikáció 3	0+2	2
Szociálpolitika	2+0	2
V-VI. félévre ajánlott szabadon választható tárgyak (maximálisan 4 kredit)		
Üzleti kommunikáció	0+2	3
Más szabadon választható tárgy		min. 1
Összesen		38

IX. Az intézményi kommunikátor szak tantervi hálójája

Tantárgyak	Félév, óra/hét				Kredit	Intézet
	I.	II.	III.	IV.		
ALAPOZÓ KÉPZÉS						
Szociológia 1	2+0 k				2	TVI
Szociológia 2		0+1 gyj			2	
Politológia			2+0 k		3	TVI
Jogi ismeret				2+0 k	3	TVI
SZAKISMERETI KÉPZÉS						
0950-06 Kommunikációs és azzal kapcsolatos gazdasági és informatikai tevékenységek						
Kommunikáció 1, 2, 3, 4	2+0 k				3	TVI
1./ elmélet		2+0 k			3	
2./ szóbeli		2+0 k			3	
3./ írásbeli			0+2 gyj		3	
4./ gyakorlat						
Pszichológia 1, 2	2+0 k	2+0 k			3-3	TVI
Stilisztika és sajtónyelv	0+2 gyj				3	TVI
EU ismeretek			0+2 gyj		3	GTI
Pénzügyek alapjai	2+0 k				3	GTI
Marketing		2+1 k			4	TVI
Kommunikációs tréning			0+2 gyj		3.	TVI
Társadalomelmélet	2+0 k				3	TVI
Informatika	0+2 gyj				3	ATI
1./ alapismeretek		0+2 gyj			3	
2./ szerkesztés			2+0 k		3	
3./ média eszközök alkalmazása						
Idegen nyelv 1,2,3,4	0+2 gyj	0+2 gyj	2+0 gyj	2+1 gyj	3-3-3-3	INI
0951-06 Szóvivői, vezetői feladatok ellátása						
Sajtójog és sajtóetika				2+0 k	3	TVI
Etikett és kommunikáció		0+2 gyj			3	TVI
Vállalatgazdálkodás 1			2+0 k		2	GTI
Vállalatgazdálkodás 2				0+1 gyj	2	GTI
Vezetéskönyvtár		2+0 k			3	TVI
Szakmai gyakorlat feldolgozása				2+1 gyj	3	TVI
0953-06 Médiaanyagok előkészítése						
Médiaismeret	2+0 gyj				3	TVI
Sajtótörténet			2+0 k		3	TVI
Sajtóműfajok 1			2+0 k		3	TVI
Sajtóműfajok 2				2+0 k	3	
Rádiós- és tévés ismeretek	2+0 gyj				3	TVI
PR ismeretek 1			0+2 gyj		3	TVI
PR ismeretek 2.				2+0 k	3	
Reklám és hirdetésszervezés				0+2 gyj	3	TVI
Prezentációs technikák		0+2 gyj			3	TVI
Arculattervezés és design				0+2 gyj	3	TVI
Szakdolgozat				0+1 b	6	
Összesen (óra/hét):	14+6	10+10	12+8	12+8		
Összesen (óra/félév)	300	300	300	300	1200	
Kredit/félév	29	30	29	32	120	
Testnevelés	0+1 ai	0+1 ai	0+1 ai	0+1 ai		ATI

Jelmagyarázat:

k: kollokvium, gyj: gyakorlati jegy, ai: aláírás, b beszámoló

TVI: Társadalom és Vezetéstudományi Intézet, GTI Gazdaságtudományi Intézet, ATI: Alkalmazott

Természettudományi Intézet, INI : Idegennyelvi Oktatási és Vizsgaközpont

X. A szakmai gyakorlati képzési program követelményei, a gyakorlati képzés óraszámja, a gyakorlati képzőhelyek

A szakmai gyakorlat célja

Az összefüggő nyári szakmai gyakorlat célja az elméleti és szakmai ismereteinek szintetizálása, az elméleti ismeretek gyakorlati alkalmazása, a média, a közintézmények, vállalkozások és más nonprofit szervezetek tevékenységének, működésének tanulmányozása, a gyakorlatban alkalmazott módszerek megismerése és hasznosítása.

A szakmai gyakorlat tartalma

Legalább 360 óra időtartamú, összefüggő szakmai gyakorlat közintézményekben, vállalkozásoknál, nonprofit szervezeteknél, mely az adott szervezet kommunikációs tevékenységére, a szervezeti kultúra megismerésére, az információs szervezet működésének vizsgálatára irányul. A szakmai gyakorlatról munkanaplót és reflektív jegyzőkönyvet kell vezetni. A gyakorlat elvégzéséről a fogadó szervezet igazolást állít ki, melyet a hallgató csatol a portfólióban.

A szakmai gyakorlathoz szükséges személyi és tárgyi feltételek

A szakmai gyakorlat kihelyezett gyakorlat keretében történik. Irányítását a szakmai gyakorlatot oktató tanár végzi az adott szervezetnél dolgozó szakemberek közreműködésével.

A hallgató/tanuló a képzőintézmény által jóváhagyott olyan szervezetnél/vállalkozásnál vehet részt szakmai gyakorlaton, ahol biztosítottnak látszanak a feltételek az előírt feladatok teljesítéséhez. A szakmai gyakorlatra vonatkozó, a képzőintézmény és a szervezet/vállalkozás közötti együttműködést írásban rögzíteni kell.

A hallgató a gyakorlaton tapasztaltokról 4-5 gépelt oldal terjedelmű dolgozatot készít, amit a gyakorlatot oktató tanár értékeli.

A szakmai gyakorlati dokumentáció

SZAKMAI GYAKORLAT JEGYZŐKÖNYVE

A jegyzőkönyv készítője (név, csoport):

A szervezet neve:

A szervezet jogállása:

A terepmunka helyszíne:

A mentor/gyakorlatvezető neve:

Időpont:

A szervezet tevékenységének rövid leírása:

IDŐ

A TEVÉKENYSÉG MENETE,
FELADATOK, FUTÓ PROJEKTEK

VÉLEMÉNYEK, MEGJEGYZÉSEK

(a szükséges terjedelemnek megfelelően)

Reflektív jegyzőkönyv

A reflektív jegyzőkönyvnek az a célja, hogy az adott szervezettel kapcsolatos nézeteket, véleményünket fogalmazzák meg. Szerkezetét tekintve 3 nagy egységből áll:

- Előzmények:
 - Milyen elvárásaim vannak a szervezettelátogatás előtt?
 - Mit szeretnék látni?
 - Mit gondolok, milyen lesz az adott szervezet?
 - Hogy vélekedek erről a szervezetről?
- Jelen helyzetre vonatkozó benyomások:
 - Mit tapasztaltam?
 - Hogy éreztem magamat az adott szervezetben?
 - Mi volt az, ami leginkább meglepett?
 - Mi az, ami megfelelt az előzetes elvárásaimnak?
 - Mi az, ami tetszett/nem tetszett? Miért?
- Mi az, amit fel tudok használni későbbi munkám során vagy az életemben a szakmai gyakorlatbéli tapasztalataimból?

A szakmai gyakorlat értékelése

Az értékelést a szakmai gyakorlat helyszínét biztosító, a feladatokat és a tevékenységet vezető külső szakember végzi, 1-5-ig terjedő skála alapján.

A szakmai gyakorlat munkatapasztalattal történő kiválthatóságának eljárása:

A szakmai gyakorlat munkatapasztalattal történő kiválthatósága hallgatói kérelem alapján a szakvezető és a kari Kreditátviteli Bizottság támogató döntése alapján lehetséges.

XI. Vizsgáztatási követelmények

A szakmai vizsgára bocsátás feltételei:

A képzési programban előírt gyakorlat teljesítéséről szóló igazolás

Az utolsó szakképző évfolyam eredményes elvégzése, amely egyenértékű a modulzáró vizsga eredményes letételével

A 2. vizsgarész megkezdésének feltétele a vizsgarészben meghatározott témában minimum 20, maximum 40 oldal terjedelemben elkészített záródolgozat beadása a vizsgát megelőzően 30 nappal. A dolgozatot szövegszerkesztőn kell megírni, amelyben – szükség szerint – táblázatok, ábrák is szerepelhetnek

Az Idegennyelvi kommunikátor elágazás esetében a képzés nyelvének megfelelő államilag elismert középfokú "C" típusú nyelvvizsga megléte

A szakmai vizsga részei:

1. vizsgarész

A hozzárendelt szakmai követelménymodul azonosítója és megnevezése:

0950-06 Kommunikációs és azzal kapcsolatos gazdasági és informatikai tevékenységek

A hozzárendelt 1. vizsgafeladat:

Társadalomelmélet és kommunikáció

A hozzárendelt jellemző vizsgatevékenység:

szóbeli

Időtartama: 45 perc (felkészülési idő 30 perc, válaszadási idő 15 perc)

A vizsgarészben az egyes feladatok aránya:

1. feladat 100%

2. vizsgarész

A hozzárendelt szakmai követelménymodul azonosítója és megnevezése:

0951-06 Szóvivői, vezetői feladatok ellátása

A hozzárendelt 1. vizsgafeladat:

Egy professzionálisan kivitelezett, számítógépes prezentációval segített előadásban a záródolgozat témájának bemutatása. Röviden vázolni és indokolni kell a záródolgozat elkészítése során alkalmazott szempontokat és eljárásokat.

Záródolgozatot az alábbi három téma egyikéből lehet készíteni:

1. Egy adott (valós vagy elképzelt) vállalat/intézmény bemutatása (lehetséges szempontok, a vállalat/intézmény külső kommunikációja, a vállalat/intézmény belső kommunikációja, a vállalat/intézmény belső felépítése stb.)
2. Egy adott vállalatnak vagy a vállalat egy termékének reklámozása (a reklámkampány megtervezése költségvetéssel együtt)
3. Arculattervezés egy adott (valós vagy elképzelt) vállalat/intézmény számára (logo, névjegy, cégjelzéses levélpapír, ismertető kiadvány, ajándéktárgyak stb. tervezése és kivitelezése)

A hozzárendelt jellemző vizsgatevékenység:

szóbeli

Időtartama: 60 perc

A vizsgarészben az egyes feladatok aránya:

1. feladat 100%

3. vizsgarész

A hozzárendelt szakmai követelménymodul azonosítója és megnevezése:

4. vizsgarész

A hozzárendelt szakmai követelménymodul azonosítója és megnevezése:

0953-06 Médiaanyagok előkészítése

A hozzárendelt 1. vizsgafeladat:

Médiaterv készítése konkrét eseménnyel kapcsolatosan

A hozzárendelt jellemző vizsgatevékenység:

írásbeli

Időtartama: 60 perc

A vizsgarészben az egyes feladatok aránya:

1. feladat 100%

A szakmai vizsga értékelése %-osan:

Az 55 213 01 0010 55 02 azonosító számú, Intézményi kommunikátor megnevezésű elágazáshoz rendelt vizsgarészek és ezek súlya a vizsga egészében

1. vizsgarész: 30
2. vizsgarész: 40
4. vizsgarész: 30

A szakmai vizsgarészek alóli felmentés feltételei:

A szakképesítéshez, elágazáshoz rendelt vizsgarészek valamelyikének korábbi teljesítése

Az 1. és 3. vizsgarész alól felmenthető az a vizsgázó, aki Kommunikáció és médiatudomány szakos diplomával rendelkezik