

## A TANTÁRGY ADATLAPJA

### 1. A képzési program adatai

1.1 Felsőoktatási intézmény	Babeş–Bolyai Tudományegyetem Kolozsvár
1.2 Kar	Politika-, Közigazgatás- és Kommunikációtudományi Kar
1.3 Intézet	Kommunikáció, Közkapcsolatok és Reklám Intézet
1.4 Szakterület	Kommunikációtudományok
1.5 Képzési szint	Mesterképzés
1.6 Szak / Képesítés	Kommunikációs készségfejlesztés

### 2. A tantárgy adatai

2.1 A tantárgy neve	<b>Tárgyalástechnika</b> (Tehnici de negociere, Negotiation Techniques)						
2.2 Az előadásért felelős tanár neve	dr. habil. Kádár Magor egy. tanár, <a href="mailto:kadar.magor@fspac.ro">kadar.magor@fspac.ro</a>						
2.3 A szemináriumért felelős tanár neve	dr. Krippán Kinga, <a href="mailto:krippan.kinga@fspac.ro">krippan.kinga@fspac.ro</a>						
2.4 Tanulmányi év	I	2.5 Félév	1	2.6. Értékelés módja	Ex.	2.7 Tantárgy típusa	DS

### 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					40
Könyvtárban, elektronikus adatbázisokban vagy terepen való további tájékozódás					28
Szemináriumok / laborok, házi feladatok, portfóliók, referátumok, esszék kidolgozása					28
Egyéni készségfejlesztés (tutorálás)					10
Vizsgák					2
Más tevékenységek: .....					
3.7 Egyéni munka össz-óraszama					108
3.8 A félév össz-óraszama					150
3.9 Kreditszám					6

### 4. Előfeltételek (ha vannak)

4.1 Tantervi	<ul style="list-style-type: none"> <li>gyakorlati, első féléves tárgy lévén, nincsenek tantervi előfeltételek.</li> </ul>
4.2 Kompetenciabeli	<ul style="list-style-type: none"> <li>javasoltak az alapképzés során elsajátítandó kompetenciák: kritikai gondolkodás, tanulástechnika, fejlett verbális és nem verbális kifejezőkészség, önismeret, a román és angol nyelv haladó szintű ismerete, helyzetfelismerési és helyzetmegoldási kompetenciák, csoportmunka;</li> <li>javasoltak a személyi menedzsmenthez tartozó kompetenciák: időkezelés, stressz- és konfliktuskezelés, innovativitás, kreativitás.</li> </ul>

### 5. Feltételek (ha vannak)

5.1 Az előadás lebonyolításának feltételei	<ul style="list-style-type: none"> <li>helyszíni feltételek: vetítővel és írótablettával felszerelt helyiség; online kurzus esetében minden hallgatónak MS Teams hozzáférés, a félév elején elküldött belépési kóddal lehet csatlakozni;</li> <li>az előadás zavartalan menete érdekében elvárt a pontos kezdés, az eszközpark biztosítása és a mobiltelefonok lehalkítása;</li> <li>a személyes eszközök (telefon, laptop) használata csak az oktatási folyamat elősegítésének céljával engedélyezett (jegyzetelés, információkeresés, online platformok elérése, tesztek és felmérők, archiválás stb.);</li> <li>kép- és hangfelvétel készítése a GDPR szabályozások értelmében tilos;</li> <li>egyéni munkával és plágiummal kapcsolatos feltételek az 5.2. pont szerint;</li> </ul>
--	---

	<ul style="list-style-type: none"> <li>• a BBTE etikai és deontológiai kódexének betartása (előadás + szem.): <a href="https://www.ubbcluj.ro/ro/despre/organizare/files/etica/Codul-de-etica-si-deontologie-profesionala.pdf">https://www.ubbcluj.ro/ro/despre/organizare/files/etica/Codul-de-etica-si-deontologie-profesionala.pdf</a></li> <li>• a BBTE diszkriminációellenes szabályzatának betartása ( előadás+szem.): <a href="https://www.ubbcluj.ro/ro/despre/organizare/files/etica/Ghid_pentru_combaterea_discriminarii_UBB.pdf">https://www.ubbcluj.ro/ro/despre/organizare/files/etica/Ghid_pentru_combaterea_discriminarii_UBB.pdf</a></li> </ul>
5.2 A szeminárium / labor lebonyolításának feltételei	<ul style="list-style-type: none"> <li>• helyszíni feltételek: mozgatható berendezéssel felszerelt terem, amely lehetővé teszi a szimulációs gyakorlatok, szerepjátékok lebonyolítását; online kurzus esetében minden hallgatónak MS Teams hozzáférés;</li> <li>• a szeminárium elvégzésének kritériumait, a vizsgára jelentkezés feltételeit, az önálló munkák súlyát a végső értékelésben, a nagyobb feladatokat és a határidőket, illetve a kötelező szakirodalmi olvasmányokat az első szeminárium alkalmával a hallgatók és a tárgyfelelős közösen egyeztetik és rögzítik; ezek a feltételek a félév végéig kötelező érvényűek maradnak;</li> <li>• a szeminárium sikeres zárásához kötelező az önálló munkák feltöltése a megadott platformra határidőre, illetve a csoportos munkák bemutatása.</li> <li>• a félév során leadott munkáknak egyéni hozzájárulást kell tartalmazniuk; plágium esetében a hallgató elveszíti a vizsgán és utóvizsgán való részvétel jogát, illetve a kari és egyetemi szabályoknak megfelelő eljárás indul. Erre vonatkozó szabályozások: <ul style="list-style-type: none"> <li>◦ <a href="https://www.umftgm.ro/fileadmin/legislatie/Legea_206-2004_buna_counduita_cercetare.pdf">https://www.umftgm.ro/fileadmin/legislatie/Legea_206-2004_buna_counduita_cercetare.pdf</a></li> <li>◦ <a href="https://fspac.ubbcluj.ro/application/files/9715/6828/0474/Cod_etice_studenti.pdf">https://fspac.ubbcluj.ro/application/files/9715/6828/0474/Cod_etice_studenti.pdf</a></li> </ul> </li> <li>• a plágium-jelenségének megelőzéséről és a szerzői jogról a BBTE-n: <a href="https://doctorat.ubbcluj.ro/ro/prevenirea-si-combaterea-fenomenului-de-plagiat-la-universitatea-babes-bolyvai/">https://doctorat.ubbcluj.ro/ro/prevenirea-si-combaterea-fenomenului-de-plagiat-la-universitatea-babes-bolyvai/</a></li> <li>• a szerkesztésnek a standard formátumot kell követnie: 12 pontos betűméret, 2,5 cm-s (1 hüvelyk) margókeret, egyes vagy másfeles sorköz. Az állomány címének tartalmaznia kell ékezetek nélkül a szerző nevét, a feladat témáját vagy tartalmát és az elkészítés dátumát (pl. Szorgalmas Hallgató – Tárgyalási jegyzőkönyv 2024-01-10);</li> <li>• a feladatok leadása online platformon, PDF-állományként történik (Teams, Moodle, G-drive), bemutatóknál ppt, prezi vagy videó-állomány;</li> <li>• a szemtől-szembeni vizsgán bármiféle segédeszköz használata tilos; vizsga-csalások esetén a kari és egyetemi szabályzat szerint eljárás indul.</li> </ul>

## 6. Elsajátítandó jellemző kompetenciák

<b>Szakmai kompetenciák</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• C1. A kommunikációtudományok területéhez kapcsolódó szaknyelv és a szakmai ismeretek elsajátítása;</li> <li>• C2. A korszerű információszerezési és kommunikációs módszerek magas szintű ismerete és használata;</li> <li>• C3. Kommunikációs stratégiák adaptálása a kommunikációban érintett különböző típusú közönséghez/közönséghez (felső szint);</li> <li>• C6. Az ügyfél kívánt arculatának vagy hírnevének kialakítása, közvetítése és fenntartása;</li> </ul>
-----------------------------	---

<b>Transzverzális kompetenciák</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• valósan, elméleti és gyakorlati érvekkel egyaránt hatékonyan megoldani általános szakmai helyzeteket, a deontológiai előírásoknak megfelelően;</li> <li>• hatékony munkatechnikákat alkalmazni multidiszciplináris csoportokban bizonyos feladatok hierarchikus szintű elvégzésével;</li> <li>• felméri a saját szakmai fejlődés szükségességét a beilleszkedés és a munkaerő-piaci követelményekhez való alkalmazkodás érdekében;</li> <li>• tiszteletben tartja a megrendelők által küldött dokumentumokat, a munkatervet, a művészek kreatív kéréseit, a programozók által megfogalmazott technikai követelményeket és a megvalósuló projektre megállapított költségvetést;</li> <li>• szakmai hálózatok kiépítése, kapcsolatok kialakítása az információáramlás fenntartásához, üzleti kapcsolatok kialakításához, a szakmai kommunikációs csatornáinak használata;</li> <li>• a problémák kritikus megközelítése, kreatív ötletek kidolgozása és üzleti tervek meghatározása a hagyományos és digitális média kontextusában.</li> </ul>
------------------------------------	---

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

7.1 A tantárgy általános célkitűzése	A féléves tárgy célja a diákokkal megismertetni a sikeres kooperatív tárgyalások feltételeit és technikáit. Elsődleges szempont a gyakorlatoztatás, a tapasztalás útján és az élménypedagógia módszereivel elsajátítani a tárgyalásban alkalmazható technikákat, a gyors helyzetfelismerést és megoldást, illetve tárgyalópartnerek felismerését. A másodlagos szempont a személyi kompetenciák és a hallgatók önértékelésének fejlesztése, amely lehetőséget ad a tárgyalás- és érveléstechnikák eredményesebb alkalmazására.
7.2 A tantárgy sajátos célkitűzései	<ul style="list-style-type: none"> <li>• a tárgyalási készségek fejlesztése, a tárgyalási partnerek kezelési módszereinek elsajátítása;</li> <li>• megismertetni a tárgyalási folyamatot, a tárgyalási helyzet felismerését, és azokhoz való alkalmazkodást, ;</li> <li>• tartalmi, pszichológiai és technikai felkészítése a hallgatóknak a tárgyalások megtervezésére és lebonyolítására;</li> <li>• felkészíteni a racionális és emocionális tárgyalások, illetve a sajátos tárgyalási helyzetek kezelésére;</li> <li>• a különböző munkamódszerek elsajátítása érdekében sor kerül gyakorlati bemutatókra, interaktív kommunikációs gyakorlatokra, illetve egyéni és kiscsoportos kreatív munkára; <ul style="list-style-type: none"> <li>○ a helyzetgyakorlatok és tesztek (komm. stílus, személyiség-felmérők, konfliktuskezelési képesség stb.) által elősegíteni a jobb önismeretet;</li> <li>○ a csoportos feladatok célja gyakorolni a csoportmunkát; a szimulációk, az egyéni prezentációs készségeket fejlesztik, közszereplésre készítve fel a hallgatókat;</li> <li>○ az önálló munkák a megszerzett tudás rendszerezését és operacionalizálását, gyakorlatba ültetését segítik.</li> </ul> </li> </ul>

## 8. A tantárgy tartalma

8.1 Előadás	Didaktikai módszerek	Megjegyzések
1. Bevezető, alapfogalmak. Stratégiai kommunikáció. Kommunikációs stílusok.	Interaktív előadás; vetítés, szemléltetés; személyiségteszt.	

<b>Teszt:</b> Kommunikációs stílus-teszt kitöltése. + a félév és az önálló munkák megbeszélése.		
2. Két- és többszereplős tárgyalások. A tárgyalófelek tipológiája és profilja. Személyiség- és viselkedéstípusok. <b>Teszt:</b> saját személyiségtípus felmérése. Benyomás-menedzsmenttől a profilkészítésig.	Interaktív előadás; vetítés, szemléltetés; elemzés, esettanulmány; személyiségteszt.	
3. A tárgyalás folyamata. Előkészülés a tárgyalásra, stratégiaválasztás. Tartalmi, technikai, pszichológiai felkészülés. <b>Teszt:</b> Viselkedéscsúszók-teszt kitöltése Az előkészítő szakasz dokumentumai.	Interaktív előadás; vetítés, szemléltetés; elemzés, esettanulmány; személyiségteszt.	
4. A tárgyalás egyeztetési részei. <b>Teszt:</b> saját tárgyalási stílus felmérése. Tárgyalási pontok és pozíciók. <b>Esettanulmány:</b> béralku folyamata.	Interaktív előadás; vetítés, szemléltetés; bemutató, esettanulmány; személyiségteszt.	
5. A tárgyalási stratégiák. A tárgyalás színei. A spontán reakciók. Versengő, együttműködő, racionális tárgyalás. Tárgyalási stílusok.	Interaktív, bevonó előadás; vetítés, szemléltetés; elemzés, esettanulmány.	
6. Tárgyalási taktikák (35 db). <b>Bemutató:</b> tárgyalási taktikák kombinálása. <b>Elemzés:</b> filmrészletek, beszélgetőműsorok.	Interaktív előadás; vetítés, szemléltetés; elemzés, esettanulmány.	
7. A tárgyalás zárása és dokumentálása Tárgyalási napló, jegyzőkönyv, szerződéskötés Megfigyelési jegyzet, zárási jelentések. <b>Elemzés:</b> szerződéstípusok, naplók	Interaktív előadás; vetítés, szemléltetés; elemzés, esettanulmány.	
8. Sajátos helyzetek: A konfliktusos tárgyalás. <b>Teszt:</b> konfliktuskeresés és -kerülés felmérése. Konfliktusos helyzetben alkalmazott technikák <b>Elemzés:</b> konfliktusos helyzet forgatókönyvei.	Interaktív előadás; vetítés, szemléltetés; elemzés, esettanulmány; személyiségteszt.	
9. Tárgyaláselemzés. <b>Esettanulmány:</b> tárgyalási szituáció elemzése. A tárgyalás folyamatának, elemeinek ismételése	Elemzés, esettanulmány.	
10. Verbális kommunikáció a tárgyalásban. A kommunikációt befolyásoló tényezők. A meghallgatást és befogadást gátló tényezők. A telefonos tárgyalás sajátosságai. Meggyőzés. Figyelemfelkeltés és –fenntartás. <b>Elemzés:</b> telefonos értékesítés.	Interaktív előadás; vetítés, szemléltetés; elemzés, esettanulmány.	
11. Verbális kommunikáció sajátosságai. Érvelési módszerek és sémák. Storytelling. Az érzelmi és racionális meggyőzés. <b>Bemutató:</b> retorikai és érvelési hibák <b>Esettanulmány:</b> tárgyalás, tévés vita	Interaktív előadás; vetítés, szemléltetés; elemzés, esettanulmány.	
12. Nonverbális kommunikáció a tárgyalásban. Nonverbális kommunikáció sajátosságai. Arculat, csatornák, gesztusok, térhasználat. <b>Esettanulmány:</b> tárgyaláselemzés.	Interaktív előadás; vetítés, szemléltetés; elemzés, esettanulmány.	
13. Nonverbális kommunikáció a tárgyalásban. Gesztusok olvasása, aktivitásjelzések. A szorongás jelzői. Hitelesség és hatalom jelei.	Interaktív előadás; vetítés, szemléltetés; elemzés, esettanulmány.	

<b>Esettanulmány: tárgyaláselemzés.</b>		
14. Sajátos tárgyalási helyzetek: Kultúraközi sajátosságok és tárgyalás Idegen kultúrában alkalmazott kommunikáció. A tárgyalási folyamat ismételése.	Interaktív előadás; vetítés, szemléltetés; elemzés, esettanulmány.	
<b>Könyvészet: kötelező vizsgaanyag</b>		
A tárgy saját egyetemi jegyzetekkel és szemléltetőkkal rendelkezik:		
<ol style="list-style-type: none"> <li>KÁDÁR Magor: <i>Tárgyalástechnika. Kézikönyv a tárgyalási készség fejlesztéséhez.</i> Kolozsvári Egyetemi Kiadó, 2014, 2016, 1-7. fejezetek, tesztek nélkül (mintegy 96 oldal). <ul style="list-style-type: none"> <li>Angol nyelvű kiadás: <i>Cooperative Negotiation techniques. Handbook on Developing personal negotiation skills.</i> Kolozsvári Egyetemi Kiadó, 2016.</li> </ul> </li> <li>KÁDÁR Magor: <i>Nonverbális kommunikáció. Csatornák, jelek, jelolvasás.</i> Kriterion Kiadó Kolozsvár, 2011, 2019. Vizsgára 2.2.1., 3.1.2.1., 3.2. alfejezetek (mintegy 40 oldal). <ul style="list-style-type: none"> <li>Román nyelvű kiadás: <i>Comunicare nonverbală. Canale, semne, citirea semnelor.</i> Kriterion Kiadó Kolozsvár, 2012.</li> <li>Angol nyelvű kiadás: <i>Nonverbal Communication. Channels, Signs, Sign Reading.</i> LAP Lambert Academic Publishing, Saarbüchen, Germany, 2014.</li> </ul> </li> <li>MCCANDLESS, David: <i>Rhetological Fallacies sheet.</i> Forrás: <a href="http://www.informationisbeautiful.net/visualizations/rhetological-fallacies/">http://www.informationisbeautiful.net/visualizations/rhetological-fallacies/</a>, 2014. márc. <ul style="list-style-type: none"> <li>A magyar és román változat ugyanott érhető el.</li> </ul> </li> </ol>		
Az egyetemi jegyzetek elérhetők a Központi Egyetemi Könyvtár platformján, érvényes könyvtári belépővel (online igényelhető): <a href="https://www.bcucuj.ro/ro/resursele-bibliotecii/bibliografie-cursuri">https://www.bcucuj.ro/ro/resursele-bibliotecii/bibliografie-cursuri</a>		
<b>8.2. Szeminárium / laborgyakorlat</b>	<b>Didaktikai módszerek</b>	<b>Megjegyzések</b>
1. A tárgyalási folyamat szemléltetése. Konszenzusos fogalomdefiníció.	Részvétel és bevonás: szimuláció, csapatmunka.	Kéthetente két óras szemin.
2. Szerepcserés, asszertív szimuláció. Állásinterjú-szimuláció és bértárgyalás.	Részvétel és bevonás: szimuláció, szerepjáték, elemzés, csapatmunka.	
3. Együttműködő (konszenzusos) tárgyalás. Töréspontok egyeztetése.	Részvétel és bevonás: szimuláció, szerepjáték, elemzés, csapatmunka.	
4. Versengő (konfliktusos) tárgyalás. Nulla összegű helyzetben érdekegyeztetés.	Részvétel és bevonás: szimuláció, szerepjáték, elemzés, csapatmunka.	
5. Racionális tárgyalás előkészítése és lebonyolítása VAGY vita (stílusok és taktikák)	Részvétel és bevonás: szimuláció, szerepjáték, elemzés, csapatmunka.	
6. Érzelmi tárgyalás előkészítése és lebonyolítása VAGY vita (stílusok és taktikák)	Részvétel és bevonás: szimuláció, szerepjáték, elemzés, csapatmunka.	
7. Ismeretlen tárgyalási helyzetek kezelése. Félévi munkák értékelése.	Értékelő beszélgetés.	
<b>Könyvészet: ajánlott és kiegészítő könyvészet</b>		
<ol style="list-style-type: none"> <li>ADAMIK Tamás – A. JÁSZÓ Anna – ACZÉL Petra: <i>Retorika.</i> Osiris Kiadó, Budapest, 2005.</li> <li>ANDRIEVICI Ioana: <i>101 tehnici de negociere.</i> k.n., Szeben, 2017.</li> <li>CAMP, Jim: <i>Start with no. The negotiating tools that the pros don't want you to know.</i> Crown Business, New York, 2002.</li> </ol>		

4. DÂNCU Vasile-Sebastian: *Kommunikáció a menedzsmentben*. Civitas Alapítvány a Civil Társadalomért Kolozsvár, 2000.
5. GILLEN, Terry: *A meggyőzés mesterfogásai. Pozitív befolyásolási technikák*. Bagolyvár Könyvkiadó, Kommunikáció sorozat, Budapest, 1999.
6. GLASS, Lillian: *Autoapărărea verbală*. Curtea Veche, Bukarest, 2012.
7. HOFMEISTER-TÓTH Ágnes – MITEV Ariel Zoltán: *Üzleti kommunikáció és tárgyalástechnika*. Akadémiai Kiadó, Budapest, 2007, 2014.
8. HORN, Sam: *Tongue Fu! Arta conversației*. Amaltea Kiadó Bukarest, 2005.
9. KENNEDY, Gavin: *Perfect Negotiation*. Random House Value Publishing, 1994.
10. KOHLRIESER, George: *Túszok a tárgyalóasztalnál. Konfliktuskezelés mesterfokon*. Háttér Kiadó Budapest, 2007.
11. MALOTA Erzsébet – MITEV Ariel: *Kultúrák találkozása. Nemzetközi kommunikáció – Kultúrsokk – Sztereotípiák*. Alinea Kiadó Budapest, 2013.
12. Frank, Milo O.: *Hogyan érveljünk röviden és hatásosan avagy a 30 másodperces üzenet technikája*. Bagolyvár Könyvkiadó Budapest, 1998.
13. MTD TRAINING: *Negotiating Sales*. MTD Training & Ventus Publishing ApS. 2010.
14. NEACȘU, Adrian Toni: *Convinge judecătorul. Tehnica și arta convingerii instanței*. Wolters Kluwer Romania, Bukarest, 2014
15. PRATAKINS, A. R.- ARONSON, E.: *A rábeszélőgépj. Élni és visszaélni a meggyőzés mindennapos mesterségével*. Ab Ovo Kiadó Budapest, 1992.
16. PRUTIANU, Ștefan: *Antrenamentul abilităților de comunicare*. (Vol I-III). Polirom Kiadó Iasi, 2004.
17. REBOUL, Anne – MOESCHLER, Jacques: *A társalgás cselei. Bevezetés a pragmatikába*. Osiris Kiadó Budapest, 2006.
18. THOMAS, Kenneth W. – KILMANN, Ralph H.: *The Thomas-Kilmann Conflict Mode Instrument (TKI)*, 1974.
19. URY, William: *Tárgyalás nehéz emberekkel*. Bagolyvár könyvkiadó, 1993.

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

- a kurzus tartalma és struktúrája összhangban van a nemzetközi szinten oktatott tárgyakkal, emellett szerepet kaptak az alkalmazó szervezetek és karrierirodák (pl. állásinterjúkra való felkészülés), illetve romániai a kereskedelmi szervezetek (meggyőzési és értékesítési technikák);
- a visszajelzés a szakmai szervezetek és a munkaerőpiaci szereplők részéről pozitív, értékelik a tárgy során elsajátított tudást és kompetenciákat;
- a jogi és etikai vonatkozások összhangban vannak az érvényes romániai törvényi rendelkezésekkel, a tárgyalások etikája, információk kezelése és a kapcsolatok kezelése pedig a szakmai (kommunikáció, média, gazdaságtan és jog) szervezetek kódexeinek szempontjait is figyelembe veszi.

## 10. Értékelés

Tevékenység típusa	10.1 Értékelési kritériumok	10.2 Értékelési módszerek	10.3. Aránya végső jegyben
10.4 Előadás	<b>Szakkikk-elemzés:</b> a tárgyalástechnika szakmai hátterének, kommunikációjának, gazdasági vagy pszichológiai vonatkozásainak tudományos vizsgálata. Célja a további	A félév során elolvasott, 3 évnél nem régebbi angol szakkikk vagy kutatásjelentés feldolgozása egy nemzetközi jegyzésű szaklapból. A félév során digitálisan leadott,	10%

	ismeretek elsajátítása, naprakész szakirodalmi ismeretek.	többiekkel megosztott egyéni feladat.	
	<b>Fogalomteszt:</b> a tárgyalás-technika alapfogalmainak és szaknyelvének ismerete.	A félév végi írásbeli vizsga a végső jegy 35%-a (3,5 pont).	10%
	<b>Tartalmi kérdések:</b> a tananyag elsajátítása és szintetikus megértése, logikai koherencia	Az átmenő pontszám az írásbeli vizsgán a pontszám legalább felének teljesítése (min. 1,75 pont a 3,5-ből).	15%
	<b>Szintézistétel /</b> egy valós helyzet elemzése: a tananyag ismerete, asszociatív és elemző gondolkodásmód elsajátítása.		10%
10.5 Szeminárium / Labor	<b>Tárgyalásnapló:</b> analitikus készség, ismeretek elsajátítása és alkalmazása	A félév során elkészített, félév végén leadott egyéni feladat, saját tárgyalás tervezése, dokumentálása, majd elemzése az előadások és a szakanyag szempontjai alapján.	10%
	<b>Tárgyaláselemzés:</b> helyzetfelismerés, ismeretek elsajátítása és alkalmazása	A félév során elkészített, félév végén leadott egyéni feladat, egy rögzített (saját vagy filmből / beszélgetőműsorból) kiemelt tárgyalás elemzése a szakanyag szempontjai alapján.	10%
	<b>Szemináriumi tevékenységek:</b> megszerzett ismeretek gyakorlati alkalmazása szimulált környezetben; tárgyalási helyzetek felismerése és azokhoz való alkalmazkodás; a tartalmi, pszichológiai és technikai előkészítés a tárgyalások megtervezésére és lebonyolítására; egyéni- és csoportmunkára való hajlandóság és fogékonyság.	A félév során a hallgatók esettanulmány-megoldásokban, (online/offline) szimulációkban és szerepjátékokban vesznek részt, csoportos feladatokat oldanak meg, projekteket készítenek el, valamint in vivo tárgyalási gyakorlaton vesznek részt.  Minden aktív szemináriumi jelenlét fél pont (max. 3,5 p.)	35%
<b>10.6 A teljesítmény minimumkövetelményei</b>			
a. a tárgyalástechnika alapfogalmainak, elveinek, módszereinek, eszközeinek ismerete; b. a tárgyalási folyamat részletes ismerete a teljes és hatékony tárgyalás lebonyolítása érdekében; c. legalább 15 tárgyalási taktika ismerete és alkalmazásának képessége; d. a szemináriumi részvételi arány az érvényes szabályozások értelmében min. 70%, melynek teljesítése a vizsgára és utóvizsgára állás feltétele ( <b>min. 5 jelenlét a 7-ből</b> ); aki nem teljesítette, ne kérjen engedményt vagy elnézést, a törvény áthágása nem képezi tárgyalás alapját; e. a írásbeli és szemináriumi értékeléseken a minimális 50% teljesítése.			

Kitöltés dátuma

2024. 10. 10.

Előadás felelőse

dr. habil. Kádár Magor, előadótanár

Szeminárium felelőse

dr. Krippán Kinga

Az intézeti jóváhagyás dátuma

2024. 10. 15.

Intézetigazgató

dr. habil. Hosu Ioan, előadótanár