



INTÉZMÉNYI KOMMUNIKÁTOR

(OKJ szám: 55 213 01 0010 55 01)

Képzési forma, munkarend: felsőfokú szakképzés, nappali és levelező munkarend

Finanszírozás: államilag támogatott és költségtérítéssel (ANK: 158.000 Ft/félév; ALK: 133.000 Ft/félév)

Képzési idő: 4 félév

Felvehető létszám (min<max) FNÁ-FNK 20<50 FLÁ-FLK: 20<50

Érettségi követelmény: bármely két érettségi tárgy

A bizonyítványban szereplő szakképzettség megnevezése: *intézményi kommunikátor*

A kommunikátor képzés célja:

Olyan a kommunikáció és a média nyelvét elemi szinten értő és használó szakemberek munkaerőpiacra bocsátása, akik rendelkeznek kapcsolatteremtő, irányító és jó fogalmazási készséggel; kreatívak, ötletgazdagak, nyitottak új megoldások megtalálására és kipróbálására; továbbá a kor információs és kommunikációs kompetenciáit bírva a napi rutin szintjén képesek intenzív munkavégzésre a szervezeti és vállalati kommunikáció területén.

Főbb tárgyak:

- kommunikációs ismeretek,
- médiaismeretek,
- médiajog, szerzői jog,
- marketingismeretek,
- közvélemény-és piackutatás,
- pályázatírás,
- szervezeti kommunikáció,
- sajtónyelv,
- a média gazdasági és üzleti kérdései,
- reklámelmélet, PR
- arculattervezés,
- üzleti etikett, protokoll.

Továbbtanulási lehetőségek:

Az intézményi kommunikátor szakon végzett hallgató, újabb felvételi eljárást követően minimum 30, de legfeljebb 60 kredit beszámításával a főiskola kommunikáció és médiatudomány alapszakján folytathatja tanulmányait.

Az intézményi kommunikátor szakma szépségei:

A kommunikátor egyik fontos munkatársa a közép- vagy felső szintű vezetőnek. Kommunikációs tanácsaival segíti döntéseinek kialakításában, elemzéseket és háttér-információkat ad az egyes döntések különböző szintű közléséhez és fogadtatásához, valamint önállóan lát el egyes kommunikációs feladatokat.

Az *intézményi kommunikátor* az önkormányzatok, vállalkozások, alapítványok, államigazgatási, érdekvédelmi és civil szervezetek képviselőjeként megrendelői és kiszolgálói pozícióból épít kapcsolatokat a szakmával és a médiával. Feladata a sajtófigyelés, az intézménnyel (vállalattal) kapcsolatos információk dokumentálása, az információs környezet változásainak regisztrálása és elemzése.

Közreműködik a reklám- és a kommunikációs stratégiák kidolgozásában, a szervezet imázsának és arculatának egyik alakítója. Prezentációt szervez és készít, részt vesz az ügyviteli folyamatokban és a gazdasági ügykezelésben.