

## Tárgytematika / Course Description

### Menedzser kommunikáció idegen nyelven

AKLB\_NKTM008

Tárgyfelelős neve /

Teacher's name: dr. Szőke Júlia

Félév / Semester: 2021/22/2

Beszámolási forma /

Assesment: Folyamatos számonkérés

Tárgy heti óraszám /

Teaching hours(week): 0/0/0

Tárgy féléves óraszám /

Teaching hours(sem.): 12/0/0

---

### OKTATÁS CÉLJA / AIM OF THE COURSE

A tantárgy célja:

- az üzleti írásbeli kommunikáció mint műfaj adott kultúrára jellemző sajátosságainak megismertetése,
- a nyelvi funkcióhoz tartozó udvarias, hivatalos kifejezések begyakorlása.

A tantárgy során a hallgatók

- az adott idegen nyelven megismerkednek a levelek és írásbeli kommunikációs eszközök szerkezetével, nyelvhasználatával és egyszerűbb elméleti kereteivel,
- a megszerzett elméleti tudást képesek lesznek gyakorlati környezetben hasznosítani,
- képesek lesznek önállóan üzleti levelet írni.

---

### TANTÁRGY TARTALMA / DESCRIPTION

1. konzultáció:

Kurzusleírás, követelmények. Bevezetés a menedzser kommunikációba. Bevezetés az üzleti levelezésbe. A modern üzleti levelezés szabályai

2. konzultáció:

Az üzleti levelek alapvető típusai (elismervény, visszaigazolás, érdeklődés, válaszadás, panaszlevél és arra válaszadás, körlevél, fizetési felszólítás). Munkaerő-felvétellel kapcsolatos levelek (motivációs levél, önéletrajz, mellékletek, referencia, munkaköri leírás, felmondólevél).

3. konzultáció:

Üzleti email és fax üzenetek. Memorandum, jelentés. Reklámanyagok készítése (hírlevél, sajtóközlemény, szórólap,

katalógus, apróhirdetés, reklámlakátok). Formanyomtatvány (úrlap) és kérdőívkészítés

4. konzultáció:

Zárthelyi dolgozat. A kurzus értékelése.

---

## **SZÁMONKÉRÉSI ÉS ÉRTÉKELÉSI RENDSZERE / ASSESSMENT'S METHOD**

**A féléves aláírás feltétele:** a félévközi feladatok határidőre történő elkészítése és a zárthelyi dolgozat megírása.

**Az értékelés módja:** a félévközi feladatokra (40%) és a zárthelyi dolgozatra (60%) adott pontok alapján:

- 0 – 50% elégtelen (1)
  - 51 – 64% elégséges (2)
  - 65 – 79% közepes (3)
  - 80 – 89% jó (4)
  - 90 – 100% jeles (5)
- 

## **KÖTELEZŐ IRODALOM / OBLIGATORY MATERIAL**

### **Kötelező irodalom:**

Taylor, Shirley (2005): Communication for Business. A practical approach. 4th edition. Pearson - Longman, Essex, 69-317. oldal

### **Ajánlott irodalom:**

Taylor, Shirley (2012): Model Business Letters, Emails and Other Business Documents. 7th edition. Pearson, Essex.