

Tárgytematika / Course Description

Menedzser kommunikáció idegen nyelven

AKLB_NKTM008

Tárgyfelelős neve /

Teacher's name: dr. Szőke Júlia

Félév / Semester: 2022/23/1

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 begyakoroltatása.

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, melléletek, 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.