

Tárgytematika / Course Description

Menedzser kommunikáció idegen nyelven

AKLB_NKTM008

Tárgyfelelős neve /

Teacher's name: dr. Szőke Júlia

Félév / Semester: 2022/23/2

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 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. Az üzleti írás alapjai. Az elektronikus kommunikáció. Mindennapi üzleti tranzakciók írásbeli követelményei I.

2. konzultáció:

Mindennapi üzleti tranzakciók írásbeli követelményei II. Általános üzleti levelezés.

3. konzultáció:

Kreatív és meggyőző üzleti dokumentumok.

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

Ajánlott irodalom:

Hood, J. H. (2013): "How to" Book of Writing Skills. Improve your English report, email or business. WordCraft Global Pty Ltd.