

## Tárgytematika / Course Description

### Irodai kommunikáció választható idegen nyelven (angol/német)

AKLS\_NKTM130

**Tárgyfelelős neve /**

**Teacher's name:** Csapóné dr. Horváth Andrea

**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.):** 15/0/0

---

### OKTATÁS CÉLJA / AIM OF THE COURSE

A kurzus célja az irodai kommunikáció német/angol szaknyelvi megalapozása. A hallgatók elsajátítják az üzleti levelezés legfontosabb szabályait, az írásbeli üzleti kommunikáció formai és stílus kritériumait, fejlesztik szakszókincset, és rögzítik a különböző kifejezésmódokat, továbbá megismerkednek az üzleti telefonálás során használt gyakori szófordulatokkal.

---

### TANTÁRGY TARTALMA / DESCRIPTION

#### A félév során tárgyalt témák:

- Információszerzés. Időpontegyeztetés. Hivatkozások, időpontok javasolása, előkészületek megtétele
- Általános szabályok. Mintalevél; egy német/angol nyelvű levél kialakítása és stílusa
- Időpontok visszaigazolása. Javasolt időpontok visszaigazolása, elhalasztása, lemondása
- Tárgyalások és megállapodások. Javaslatok, megegyezések, együttműködési formák
- Reklamációk megválaszolása. Késedelem indoklása; hiba elismerése, reklamáció elutasítása, méltányosság
- Üzleti közlemények. Egy esemény bejelentése, előnyök és sajátosságok kiemelése
- Meghívások. Hivatalos és személyes meghívó, meghívás elfogadása és elutasítása
- Köszönőlevél. Hivatalos és személyes köszönőlevél, viszonzás kifejezése
- Gratulációk, jókívánások és részvétnyilvánítás

- Levelezés a hatóságokkal. Felvilágosítás és dokumentum kérése, kérelem benyújtása, elutasítólevél megválaszolása
- Elektronikus levelezés. E-mailek, internet
- Telefonálás. Súlyos telefonbeszélgetéshez

---

## SZÁMONKÉRÉSI ÉS ÉRTÉKELÉSI RENDSZERE / ASSESSMENT'S METHOD

### A kurzus teljesítésének feltétele:

1. Rendszeres, **aktív órai részvétel**
2. A félév során tanultakhoz csatolt feladatok **házi feladatként** való elvégzése
3. **Zárthelyi dolgozat** megírása

A zárthelyi dolgozat értékelése: ötfokozatú (1–5).

### Értékelés:

Házi feladatok 30%

Órai munka 20 %

ZH dolgozat 50 %

A sikeres félévi jegy megszerzéséhez minimum 60% szükséges.

A zárthelyi dolgozat megírásának hiánya *az aláírás megtagadásával* jár.

Elvárt min. az órák 70 %-án való aktív részvétel.

---

## KÖTELEZŐ IRODALOM / OBLIGATORY MATERIAL

### **Kötelező irodalom:**

Német: Josef Wergen, Annette Wörner (2008): PONS Praktikus irodai kommunikáció. Budapest: Klett Kiadó

Angol: Rachel Armitage-Amato, Catherine E. Baker, Andrina Rout (2009): PONS Praktikus irodai kommunikáció. Budapest: Klett Kiadó

### **Ajánlott irodalom:**

Német: Rainer Breitzkreutz, Gerhard Gladigau, Klaus Richter (2020): Gutes Deutsch - Gute Briefe. Fachbuch für Korrespondenz in Wirtschaft und Verwaltung. Braunschweig: Winklers

Angol: Michael C Thomsett (2018): Style Guide for Business Writing. De Gruyter