

## Tárgytematika / Course Description

### Menedzser kommunikáció idegen nyelven

**AKNB\_NKTM008**

**Tárgyfelelős neve /**

**Teacher's name:** dr. Szőke Júlia

**Félév / Semester:** 2021/22/1

**Beszámolási forma /**

**Assesment:** Folyamatos számonkérés

**Tárgy heti óraszám /**

**Teaching hours(week):** 0/2/0

**Tárgy féléves óraszám /**

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

---

### 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. hét: Kurzusleírás, követelmények. Bevezetés a menedzser kommunikációba
2. hét: Bevezetés az üzleti levelezésbe
3. hét: A modern üzleti levelezés szabályai
4. hét: Az üzleti levelek alapvető típusai I. (elismervény, visszaigazolás, érdeklődés, válaszadás)
5. hét: Az üzleti levelek alapvető típusai II. (panaszlevél és arra válaszadás, körlevél, fizetési felszólítás)
6. hét: Munkaerő-felvétellel kapcsolatos levelek I. (motivációs levél, önéletrajz, mellékletek)

7. hét: Munkaerő-felvétellel kapcsolatos levelek II. (referencia, munkaköri leírás, felmondólevél)

8. hét: Üzleti email és fax üzenetek

9. hét: Memorandum, jelentés

10. hét: Reklámanyagok készítése I. (hírlevél, sajtóközlemény)

11. hét: Reklámanyagok készítése II. (szórólap, katalógus)

12. hét: Reklámanyagok készítése III. (apróhirdetés, reklámlakátok)

13. hét: Formanyomtatvány (űrlap) és kérdőívkészítés

14. hét: Zárthelyi dolgozat. A kurzus értékelése

---

## SZÁMONKÉRÉSI ÉS ÉRTÉKELÉSI RENDSZERE / ASSESSMENT'S METHOD

**A féléves aláírás feltétele:** aktív órai részvétel (max. 3 hiányzás)

**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.