

Tárgytematika / Course Description

Menedzser kommunikáció idegen nyelven

AKNB_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): 0/2/0

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 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.

A tantárgy két nyelven kerül oktatásra: angol és német.

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, reklámplakátok)

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:

Angol:

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

Német:

Anne Buscha, Gisela Linthout (2001): Geschäftskommunikation. Ismaning: Hueber Verlag

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

Ajánlott irodalom:**Angol:**

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

Német:

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