

## **Tárgytematika / Course Description** **Menedzser kommunikáció idegen nyelven**

**AKNB\_NKTM008**

**Tárgyfelelős neve /**

**Teacher's name:** dr. Szőke Júlia

**Félév / Semester:** 2023/24/1

**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.

A tantárgy angol nyelven kerül oktatásra.

---

### **TANTÁRGY TARTALMA / DESCRIPTION**

1. hét: Kurzusleírás, követelmények. Bevezetés a menedzser kommunikációba
2. hét: Bevezetés az üzleti levelezésbe
3. hét: Elektronikus kommunikáció
4. hét: Rutin üzleti tranzakciók I. (érdeklődés, válaszadás, árajánlatok, rendelések, számlázás)

5. hét: Rutin üzleti tranzakciók II. (fizetési felszólítás, hitelkérés)
6. hét: Általános üzleti levelezés I. (belső és adminisztratív levelezés)
7. hét: Általános üzleti levelezés II. (értekezletek dokumentációja)
8. hét: Általános üzleti levelezés III. (személyügyi levelek, jelentések)
9. hét: Kreatív és meggyőző dokumentumok I. (panaszok és alkalmazkodó levelek)
10. hét: Kreatív és meggyőző dokumentumok II. (goodwill levelek)
11. hét: Kreatív és meggyőző dokumentumok III. (jegyzetek, hirdetések)
12. hét: Kreatív és meggyőző dokumentumok IV. (körlevelek, sales levelek)
13. hét: Kreatív és meggyőző dokumentumok V. (reklámanyagok, üzleti terv)
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**

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

---

## AJÁNLOTT IRODALOM / RECOMMENDED MATERIAL