

# Tárgytematika

<b>Félév:</b>	2012/13/2
<b>Tárgynév:</b>	Tárgyalási és értékesítési technika (idegen nyelven)
<b>Tárgykód:</b>	ANIFVSA1061
<b>Felelős szervezet neve:</b>	Vendéglátó Intézeti Tanszék
<b>Felelős szervezet kódja:</b>	AA24
<b>Tárgyfelelős neve:</b>	Kis Zita Margit
<b>Tárgy követelménye:</b>	Évközi jegy
<b>Tárgy heti óraszám:</b>	0/2/0
<b>Tárgy féléves óraszám:</b>	0/0/0

---

## Oktatás célja:

A képzés célja a szóbeli és az írásbeli üzleti kommunikáció német szaknyelvi megalapozása. Ennek keretében a félév során a kurzus megismerteti mindazon üzleti kapcsolatok és interakciók egy részét, amelyeknek az üzletkötéssel összefüggő tájékoztatás és befolyásolás az elsődleges céljuk. A középpontban a cég/vállalkozás/szervezet kifelé és befelé irányuló, többféle műfajban és formában zajló írásbeli információcseréje áll. A szemináriumokon a hallgatónak legyen lehetősége idegen nyelven írásbeli és szóbeli műfajok, technikák megismerésére, alkalmazására, valamint különböző situációs feladatok, helyzetek kipróbálására, megélésére, ezáltal saját szakmai idegen nyelvű üzleti levelezési kompetenciájának fejlesztésére.

## Tantárgy tartalma:

- 1.) Üzleti kommunikáció (levelezés) a külföldi partnerekkel való kapcsolattartásban: a német szaknyelv igényes szóbeli és írásbeli szókinccse, és korrekt használata, a kommunikációt gördülékenyebbé tevő nyelvi elemek és szófordulatok gyakorlati alkalmazása.
- 1.) Mintaszövegek (hagyományos levél, e-mail, fax stb.) és situációk a német nyelvű üzleti levelezés sajátosságainak bemutatására.
- 3.) A mindennapi kommunikációt megkönnyítő hasznos információk: nemzetközi telefonálás, nemzetközi jelölések, ország nevek, stb.
- 4.) Műfajok és situációk:
  - Az ...én-prezentáció”: Európai önéletrajz, álláskeresés, állásinterjú, bemutatkozás, névkártya, üzleti tárgyalás, stb.
  - Szakmai/üzleti levelezés: meghívó, motivációs levél, kísérőlevél, ajánlat, panaszos levél, rendelésfelvétel, e-mail stb.
  - Üzleti telefonálás, szállodai szoba illetve repülőjegy foglalás, konferenciára való jelentkezés, stb. szabályai, technikái

## Számonkérési és értékelési rendszere:

### *Az aláírás és gyakorlati jegy feltételei:*

- két zárthelyi dolgozat legalább elégséges szintű megírása

# Tárgytematika

Félév:	2012/13/2
Tárgynév:	Tárgyalási és értékesítési technika (idegen nyelven)
Tárgykód:	ANIFVSA1061
Felelős szervezet neve:	Vendéglátó Intézeti Tanszék
Felelős szervezet kódja:	AA24
Tárgyfelelős neve:	Kis Zita Margit
Tárgy követelménye:	Évközi jegy
Tárgy heti óraszám:	0/2/0
Tárgy féléves óraszám:	0/0/0

---

## Számonkérési és értékelési rendszere:

- az egyéni és csoportos szemináriumi feladatok kivitelezésében és bemutatásában aktív, kezdeményező részvétel.

A hiányzásokra az egyetem előírásai érvényesek.

## Az értékelés százalékos megoszlása:

- szemináriumi munka	25%
- szemináriumi produktumok	25%
- a két zárthelyi dolgozat	50%

## Kötelező irodalom:

### *Kötelező tankönyvi segédlet:*

Wergen, Josef- Wörner, Anette 2005: Praktikus irodai kommunikáció. Budapest, Klett Kiadó

### *Ajánlott szakirodalom:*

Abegg, Birgit 2002: 100 német üzleti levél. Budapest, INTERBOOKS Kiadó  
Barberis, Paola-Bruno, Elena 2001: Deutsch im Hotel, Korrespondenz. Ismaning, Hueber  
Buscha, Anne- Linthout, Gisela 2007: Geschäftskommunikation, Verhandlungssprache, Ismaning, Hueber  
Göckel, Claudia 2007: Szállodai levelezés. Budapest, Holnap Kiadó  
Hering, Axel- Matussek, Magdalena 2007: Geschäftskommunikation. Ismaning, Hueber  
Sachs, Rudolf 2001: Deutsche Handelskorrespondenz. Ismaning, Hueber