

Tárgytematika / Course Description

Menedzser kommunikáció idegen nyelven

NGB_IT016_1

Tárgyfelelős neve /

Teacher's name: dr. Szőke Júlia

Félév / Semester: 2016/17/2

Beszámolási forma /

Assesment: Beszámoló (háromfokozatú)

Tárgy heti óraszám /

Teaching hours(week): 4/0/0

Tárgy féléves óraszám /

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

OKTATÁS CÉLJA / AIM OF THE COURSE

1. Atantárgy szerepe a szakképzés céljának megvalósításában:

A tantárgy célja

- az üzleti írásbeli kommunikáció, mint műfaj adott kultúrára (angol, német) jellemző fázisainak megismertetése,
- a nyelvi funkciókhoz tartozó udvarias, hivatalos kifejezések begyakoroltatása.

A tárgy során a hallgatók

- az adott idegen nyelven megismerkednek a levelek és írásbeli kommunikáció eszközök szerkezetével, nyelvhasználatával és egyszerűbb elméleti kereteivel,
- a megszerzett elméleti tudást képesek lesznek gyakorlati környezetben hasznosítani,
- képesek lesznek önállóan üzleti levelet írni.

2. Atantárgy témájának szakmai háttere, indokltsága:

Az üzleti, menedzseri kommunikáció írásbeli formáinak, azok adott kultúrára vonatkozó szabályainak, nyelvhasználatának ismerete minden gazdasági területen dolgozó szakember számára nélkülözhetetlen. A nyelvhasználat elsajátítása mellett fontos és hiánypótló jellegű az elektronikus írásbeli kommunikációs formák (pl. email, fax, kérdőívek) elméletének, funkcióinak és elkészítési technikáinak megismerése is. A tárgy két nyelven kerül meghirdetésre: angol, német

3. Tantárgyi jellemzők:

Oktatott félév(ek) száma: 1

Kreditpontszám: **5** (OSZCS/2009/38 alapján a kreditpont 4-ről 5-re változott, kivéve a Nemzetközi tanulmányok szak esetében)

Javasolt tanrendi hely (félévben): 4

Kötelezően választható

Félévi követelmény: félévközi értékelés

Oktatásra kerül: páros félévben

Heti óraszám:

Kontakt (óra/hét): 4

Konzultációs (óra/hét): 1

Önálló hallgatói munka (óra/hét): 1

Előtanulmányi követelmények: nincsenek

TANTÁRGY TARTALMA / DESCRIPTION

4. Atananyag tartalma oktatási hétre bontva:

Az alábbi, hetekre lebontott tantárgyi tematika tájékoztató jellegű keret-tantárgyprogram. A különböző nyelveken oktatott kurzusok kb. 70%-ban felelnek meg a keret-tantárgyprogramnak. Az adott nyelven oktatott tárgy pontos tantárgyprogramját a Nemzetközi Tanulmányok és Kommunikáció Tanszék honlapján található, nyelvek szerint lebontott tantárgyprogramok tartalmazzák.

Időszak

A feldolgozandó tananyag témája

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. (megbízás, elismervény, ajánlatkérés és -adás)
5. hét: Az üzleti levelek alapvető típusai II. (panaszlevél, körlevél, fizetési felszólítás)
6. hét: Motivációs levél, önéletrajz, mellékletek
7. hét: Munkaszerződés, felmondólevél
8. hét: Üzleti email és fax üzenetek
9. hét: Memo, 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 (úrlap) és kérdőívkészítés
14. hét: Zárthelyi dolgozat. A kurzus értékelése.

SZÁMONKÉRÉSI ÉS ÉRTÉKELÉSI RENDSZERE / ASSESSMENT'S METHOD

5. Félévközi hallgatói munka:

A féléves aláírás feltétele:a szemináriumi órákon való aktív részvétel (max. 3 hiányzás), a félévközi feladatok megoldása és a zárthelyi dolgozat megírása.

Az értékelés módja

A félévközi feladatokra (40%) és a zárthelyi dolgozatra (60%) adott pontszám alapján:

0 - 50 %	nem felelt meg
51 - 80 %	megfelelt
81 - 100 %	jól megfelelt

KÖTELEZŐ IRODALOM / OBLIGATORY MATERIAL

6. Irodalom:

Kötelező irodalom:

Az adott nyelven oktatott tárgy kötelező és ajánlott irodalmát a Nemzetközi Tanulmányok és Kommunikáció Tanszék honlapján található, nyelvek szerint lebontott tantárgyprogramok tartalmazzák.

Az oktatáshoz szükséges és rendelkezésre álló tárgyi feltételek:

Könyvtári anyag, másolatok