

Tárgytematika

Üzleti tárgyalások 1. nyelv

NGB_IT026_1

Tárgyfelelős neve: dr. Tompos Anikó

Félév: 2013/14/2

Beszámolási forma: Vizsga

Tárgy heti óraszám: 0/4/0

Tárgy féléves óraszám: 0/0/0

OKTATÁS CÉLJA

1. Atantárgy szerepe a szakképzés céljának megvalósításában:

A tantárgy célja

Ř az üzleti megbeszélés és tárgyalás, mint műfajok az angolszász kultúrára jellemző fázisainak elsajátítása;

Ř a tárgyalások során előforduló nyelvi funkciók megbeszélése;

Ř a hallásértés és beszédképesség, valamint a megbeszélésekkel és tárgyalásokkal kapcsolatos készségek és kompetenciák (elnöki teendők, közbeszólás, rövid prezentáció, együttműködés, konszenzuseresés, alkudozás, jegyzőkönyv-készítés, stb.) fejlesztése;

Ř a nyelvi funkciókhoz tartozó udvarias, hivatalos kifejezések gyakoroltatása.

A tárgy során a hallgatók

Ř angol nyelven megismerkednek a tárgyalások szerkezetével, nyelvhasználatával és egyszerűbb elméleti kereteivel (tárgyalási és tárgyalói típusok, taktikák, stb.);

Ř a megszerzett elméleti tudást gyakorlati környezetben hasznosítják;

Ř képesek lesznek önállóan megbeszéléseket levezetni, azokon részt venni és tárgyalni.

2. Atantárgy témájának szakmai háttere, indokoltsága:

A tárgyalások nyelvhasználatát szinte minden kultúrában az udvarias, hivatalos, köntörfalazó kifejezések jellemzik. A nyelvhasználat elsajátítása mellett fontos és hiánypótló jellegű a megbeszélések, tárgyalások néhány elméletének, funkcióinak, technikáinak és fázisainak megismerése is.

TANTÁRGY TARTALMA

4. Atananyag tartalma oktatási hétre bontva:

Időszak	A feldolgozandó tananyag témája
1. hét	Kurzusleírás, követelmények. A hatékony megbeszélés I. A levezető elnök szerepe, a cél meghatározása, felkészülés. Bevezető megjegyzések.

2. hét	A hatékony megbeszélés II. A megbeszélések típusai. Információk kérése és adása. Közbeszólások és kezelésük. Diagramleírás. Felkészülés a tárgyalásra: az erőegyensúly felmérése, prioritások, lehetséges engedmények, alsó határ meghatározása.
3. hét	A hatékony megbeszélés III. Tisztázás, magyarázat kérése és adása. A döntés elhalasztása.
4. hét	A hatékony megbeszélés IV. A megbeszélés lezárása. Záró megjegyzések készítése.
5. hét	Megbeszélések szimulációja csoportokban, közös felkészüléssel.
6. hét	A hatékony tárgyalás I. Felkészülés a tárgyalásra: az erőegyensúly felmérése, prioritások, lehetséges engedmények, alsó határ meghatározása.
7. hét	A hatékony tárgyalás II. A tárgyalások típusai. A bevezető megjegyzések elkészítése.
8. hét	A hatékony tárgyalás III. Alku és engedmények. Elfogadás és megerősítés.
9. hét	A hatékony tárgyalás IV. Összefoglalás és jövőbeni tennivalók. Jegyzőkönyv készítése.
10. hét	A hatékony tárgyalás V. Tárgyalótípusok, tárgyalási technikák. Konfliktuskezelés.
11. hét	A hatékony tárgyalás VI. Eredménytelen tárgyalások. Záró megjegyzések készítése.
12. hét	Tárgyalás szimulációja párokban, közös felkészüléssel.
13. hét	Tárgyalás szimulációja párokban, egyéni felkészüléssel.
14. hét	Zárthelyi dolgozat (kifejezések). A kurzus értékelése.

TÁRGYTEMATIKA – ANGOL

1. hét: Kurzusleírás, követelmények. A hatékony megbeszélés I. A levezető elnök szerepe, a cél meghatározása, felkészülés. Bevezető megjegyzések.
2. hét: A hatékony megbeszélés II. A megbeszélések típusai. Információk kérése és adása. Közbeszólások és kezelésük. Diagramleírás.
3. hét: Felkészülés a tárgyalásra: az erőegyensúly felmérése, prioritások, lehetséges engedmények, alsó határ meghatározása.
4. hét: A hatékony megbeszélés III. Tisztázás, magyarázat kérése és adása. A döntés elhalasztása.
5. hét: A hatékony megbeszélés IV. A megbeszélés lezárása. Záró megjegyzések készítése.
6. hét: Megbeszélések szimulációja csoportokban, közös felkészüléssel.
7. hét: A hatékony tárgyalás I. Felkészülés a tárgyalásra: az erőegyensúly felmérése, prioritások, lehetséges engedmények, alsó határ meghatározása
8. hét: A hatékony tárgyalás II. A tárgyalások típusai. A bevezető megjegyzések elkészítése.
9. hét: A hatékony tárgyalás III. Alku és engedmények. Elfogadás és megerősítés.
10. hét: A hatékony tárgyalás IV. Összefoglalás és jövőbeni tennivalók. Jegyzőkönyv készítése.
11. hét: A hatékony tárgyalás V. Tárgyalótípusok, tárgyalási technikák. Konfliktuskezelés.
12. hét: Tárgyalás szimulációja párokban, közös felkészüléssel.
13. hét: Tárgyalás szimulációja párokban, közös felkészüléssel.
14. hét: Tárgyalás szimulációja párokban, egyéni felkészüléssel.
Zárthelyi dolgozat (kifejezések). A kurzus értékelése.

TÁRGYTEMATIKA – NÉMET

A tananyag tartalma oktatási hétre bontva:

Időszak	A feldolgozandó tananyag témája
1. hét	Kurzusleírás, követelmények. A hatékony megbeszélés I. A levezető elnök szerepe, a cél meghatározása, felkészülés. Bevezető megjegyzések.
2. hét	Einführende Textanalyse Verhandeln mit anderen Kulturen
3. hét	Gruppenübung Fall Familienurlaub (Strategische Vernetzung multibler Ziele) mit Analyse
4. hét	Gruppenübung Fall Kaufhaus Domgassner (Geschäftsübergabe, Familienstreit) mit Analyse
5. hét	Gruppenübung Fall Autounfall mit Vorbereitung und Analyse
6. hét	Analyse Vorbereitung von Expatriates bei Audi, ungarische, deutsche Verhandlungsmuster
7. hét	Analyse Vorbereitung von Expatriates bei Audi, ungarische, deutsche Verhandlungsmuster II
8. hét	A hatékony tárgyalás I. Felkészülés a tárgyalásra: prioritások, lehetséges engedmények, alsó határ
9. hét	Entscheidungssimulation Reise durch die Wüste
10. hét	Entscheidungssimulation Marsexpedition
11. hét	Gruppenübung Tanzschule Walzer mit Analyse
12. hét	Gruppenübung Gärtnerei Rote Rose mit Analyse
13. hét	Unternehmensverhandlungen: Industriepark Parzellenvergabe
14. hét	Zárhelyi dolgozat (kifejezések). A kurzus értékelése.

SZÁMONKÉRÉSI ÉS ÉRTÉKELÉSI RENDSZERE

A féléves aláírás feltétele:

A szemináriumokon való aktív részvétel (maximum 4 hiányzás), a feladatok (főként tárgyalási szimulációk) megoldása és a zárhelyi dolgozat megírása.

Az értékelés módja

A fenti feladatokra, számonkérésre adott pontszám alapján:

0 - 50 %	elégtelen
51 - 65 %	elégséges
66 - 80 %	közepes
81 - 90 %	jó
91 - 100 %	jeles

7. Atantárgy oktatásának személyi és tárgyi feltételei:

A tantárgyfelelős neve:

Dr. Tompos Anikó PhD

KÖTELEZŐ IRODALOM

5. Irodalom:

Kötelező irodalom:

Simon Sweeney (2003) *English for Business Communication*. Cambridge: CUP 96-153.

Ajánlott irodalom, válogatott fejezetek a következő művekből:

- Drew Rogers (2001) *Business communications. International case studies in English*. Cambridge: CUP
- Drew Rogers (1997) *English for international negotiations. A cross-cultural case study approach*. New York: St Martin's Press

Hasznos linkek:

- <http://interneg.org/in/>
- <http://www.negotiations.com/case/>

IRODALOM – ANGOL

Kötelező irodalom:

Simon Sweeney (2003) *English for Business Communication*. Cambridge: CUP 96-153.

Ajánlott irodalom, válogatott fejezetek a következő művekből:

- Drew Rogers (2001) *Business communications. International case studies in English*. Cambridge: CUP
- Drew Rogers (1997) *English for international negotiations. A cross-cultural case study approach*. New York: St Martin's Press

Hasznos linkek:

- <http://interneg.org/in/>
- <http://www.negotiations.com/case/>

IRODALOM – NÉMET

Kötelező irodalom:

Machiavelli Niccolo (2009) *Der Fürst*. 150 Seiten, Nikol Verlag, ISBN-10: 3868200215 ISBN-13: 978-3868200218

Ajánlott irodalom, válogatott fejezetek a következő művekből:

Sun Tsu (2009): *Die Kunst des Krieges*. Nikol Verlags-GmbH (Januar 2008) ISBN-10: 3937872876, ISBN-13: 978-3937872872