

**Tárgytematika / Course Description****Üzleti tárgyalások 2. nyelv****NGB\_IT026\_2****Tárgyfelelős neve /****Teacher's name:** dr. Tompos Anikó**Félév / Semester:** 2015/16/1**Beszámolási forma /****Assesment:** Vizsga**Tárgy heti óraszám /****Teaching hours(week):** 0/4/0**Tárgy féléves óraszám /****Teaching hours(sem.):** 0/0/0**OKTATÁS CÉLJA / AIM OF THE COURSE**

## A tantárgy célja

- az üzleti megbeszélés és tárgyalás, mint műfajok az adott (angol, francia, német, olasz) kultúrára jellemző fázisainak elsajátíttatása;
- a tárgyalások során előforduló nyelvi funkciók megbeszélése;
- a hallásértés és beszédképesség, valamint a megbeszélésekkel és tárgyalásokkal kapcsolatos készségek és kompetenciák (elnöki teendők, közbeszólás, rövid prezentáció, együttműködés, konszenzuskeresés, alkudozás, jegyzőkönyv-készítés, stb.) fejlesztése;
- a nyelvi funkciókhoz tartozó udvarias, hivatalos kifejezések begyakoroltatása.

## A tárgy során a hallgatók

- az adott idegen nyelven megismerkednek a tárgyalások szerkezetével, nyelvhasználatával és egyszerűbb elméleti kereteivel (tárgyalási és tárgyalói típusok, taktikák, stb.);
- a megszerzett elméleti tudást gyakorlati környezetben hasznosítják;
- képesek lesznek önállóan megbeszéléseket levezetni, azokon részt venni és tárgyalni.

**TANTÁRGY TARTALMA / DESCRIPTION**

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 Kommunikáció Tanszék honlapján található, nyelvek szerint lebontott tantárgyprogramok tartalmazzák.

<b>Időszak</b>	<b>A feldolgozandó tananyag témája</b>
----------------	--

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

## SZÁMONKÉRÉSI ÉS ÉRTÉKELÉSI RENDSZERE / ASSESSMENT'S METHOD

A féléves aláírás feltétele: részvétel legalább két szimulációs feladatban és a zárthelyi dolgozat megírása

### Zárthelyi, vizsga

Megajánlott jegy kapható a szemináriumi munka, otthoni feladatok megoldása, szimulációs feladatok és a zárthelyi dolgozat alapján.

### Az értékelés módja

A vizsga szóbeli, tárgyalási feladat megoldása:

szerkezet:	20 pont
regiszter:	30 pont
szókincs, kifejezések:	50 pont

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

## KÖTELEZŐ IRODALOM / OBLIGATORY MATERIAL

Az adott nyelven oktatott tárgy kötelező és ajánlott irodalmát, hasznos linkeket a Nemzetközi

Kommunikáció

Tanszék honlapján található, nyelvek szerint lebontott tantárgyprogramok tartalmazzák.