**Kurzuscím:** Írásbeli üzleti kommunikáció

**Típus:** gyakorlat

**Kód:** BTNM907BA

**Heti óraszám:** 2

**Kreditszám:** 4

**A számonkérés módja:** A félév során különböző levéltípusok írása, melyek kiértékelésre kerülnek, valamint egy nagy záró dolgozat a félév végén.

**Leírás:**

A szeminárium célja: A hallgatók nyelvi kompetenciáinak fejlesztése, elsősorban az üzleti levelezés szaknyelvre koncentrálva. A levelezési számos formája kerül bemutatásra. A tanulást egyrészt minta-levelek közös áttanulmányozása, másrészről témaspecifikus nyelvi szófordulatok, kifejezések, nyelvtani sajátosságok megismertetése, begyakorlása és elmélyítése segíti.

**Tematika:**

|  |  |
| --- | --- |
| **Hét** | **Téma** |
| 1. | Bevezetés |
| 2. | Cég nyilvántartás, megkeresés |
| 3. | Ajánlattevés |
| 4. | Marketing levél |
| 5. | Megbízói levél, rendelés, visszahívás |
| 6. | Bejövő megbízások, elfogadás, elutasítás |
| 7. | Szállítás |
| 8. | Konzultációs hét |
| 9. | Számlázás |
| 10. | Reklamáció, panasz |
| 11. | Fizetési feltételek tisztázása |
| 12. | Időpontok egyeztetése, köszönőlevél |
| 13. | Záró dolgozat |
| 14. | Kiértékelés |

**Kötelező irodalom:** HERING, Axel; MATUSSEK, Magdalena: *Menschen im Beruf. Schreibtraining. Deutsch als Fremdsprache*. München: Hueber Verlag, 2016.

**Ajánlott irodalom:** FÖRSTER, Andreas: *Kundenkommunikation. E-Mails, Briefe und Kampagnen. Multi-Channel-Methoden für Print und Digital*. Frankfurt a.M.: Frankfurter Allgemeine Buch, 2014.

Duden Ratgeber: *Geschäftskorrespondenz. Professionelle Briefe und E-Mails schreiben*. Bearb. von der Dudenredaktion. 2. Aufl. Berlin: Dudenverlag, 2014.