

**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 koncentrálni. A levelezési számos formája kerül bemutatásra. A tanulást egyrészt minta-levelek közös áttanulmányozása, másrésztől 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.