**Tantárgyi program**

|  |  |
| --- | --- |
| **Tantárgy neve:**  Üzleti levelezés | **Tantárgy neptun kódja:** GTVGT101BL |
| **Tantárgy jellege:** SZV |
| **Tantárgyfelelős neve, beosztása:** Dr. Péter Zsolt, egyetemi docens | |
| **Oktatásba bevont oktatók neve, beosztása:** - | |
| **Javasolt félév:** 1. Ő | **Tárgyfelvétel előtanulmányi feltétele:**  - |
| **Óraszám (ea+gy):** 0+9/félév | **Számonkérés módja:** a-gy |
| **Kreditpont:** 3 | **Tagozat:** Levelező |
| **Tantárgy feladata és célja:**  Olyan gyakorlatorientált ismeretek átadása a közgazdász hallgatók számára, amelyek segítségével megismerkedhetnek az üzleti életben elvárt írásos kommunikáció követelményeivel, annak tartalmi és formai szabályaival, elvárásaival. A tanultak alapján a hallgatók képessé válnak a mindennapi életben használatos üzleti, hivatali iratfajták elkészítésére, levelek, jegyzőkönyvek szakszerű írására. | |
| **Tantárgy tematikus leírása:**   1. Számítógépes, szövegszerkesztési ismeretek felmérése. 2. Számítógépes, szövegszerkesztési ismeretek továbbfejlesztése. 3. Irodai programcsomagok, szövegszerkesztő és táblázatkezelő szoftverek bemutatása. 4. Főbb hivatali iratfajták, levelek, meghatalmazások megfogalmazása szerkesztése. 5. Kereskedelmi levelezés (ajánlatkérések, árajánlatok, megrendelések stb.). 6. Nemzetközi levelezés és az elektronikus kommunikáció (e-mail). 7. Elektronikus kérdőív és kísérőlevél készítése Google forms program segítségével. | |
| ***Az aláírás megszerzése:***  Az aláírás feltétele a gyakorlatokon való aktív részvétel.  **Számonkérés módja:** gyakorlati jegy  ***Gyakorlati jegy/kollokvium teljesítésének módja, értékelési szempontjai*:**  Elektronikus kérdőív és kísérőlevél elkészítése egy előre meghatározott témakörben a félév utolsó óráján.  Megszerezhető maximális pontszám: 100 pont.  0 - 60 pont: elégtelen (1)  61 - 70 pont: elégséges (2)  71 - 80 pont: közepes (3)  81 - 90 pont: jó (4)  91 - 100 pont: jeles (5) | |
| **Kötelező irodalom:**   * *Dornbach Mária* (szerk.): Üzleti levelezés a gyakorlatban. Verlag Dashöfer. 2005. * *R C Sharma – Krishna Mohan:* Business Correspondence and Report Writing, Tata McGraw-Hill Publishing Company Limited, 2007., ISBN: 0-07-044555-9 * *Némethné Dr. Hock Ildikó:* Angol nyelvű levelezés, Lexika Kiadó 2010, ISBN: 9789639092266   **Ajánlott irodalom:**   * *Ipcsics Csilla, Gecseg Judit*: Gyakorlati tanácsok levelezéshez. Műszaki Kiadó, 2006. * *Honffy Pál:* Levelezési tanácsadó (hivatalos és magánlevelezés). Műszaki Kiadó, 2003. * *Radó András:* Üzleti levelezés, SZIE-GMFK távoktatásos jegyzet, 2003. * *Andrea B. Geffner:* How to Write Better Business Letters, Barron’s Educational Series Inc., 2007., ISBN-13: 978-07641-3539-2 | |