



# TANTÁRGYI ADATLAP

## English for Business and Communication I.

### BMEGT63ABC1

# I. TANTÁRGYLEÍRÁS

## 1. ALAPADATOK

### Tantárgy neve

English for Business and Communication I.

### Azonosító

BMEGT63ABC1

### A tantárgy jellege

kontaktórás tanegység

### Kurzustípusok és óraszámok

<i>Típus</i>	<i>óraszám</i>
Előadás	0
Gyakorlat	2
Laboratórium	0

### Tanulmányi

teljesítményértékelés

(minőségértékelés)

### típusa

félévközi

érdemjegy

### Kreditszám

0

### Tantárgyfelelős

<i>Neve</i>	<i>Beosztása</i>	<i>Email címe</i>
-------------	------------------	-------------------

Dr. Zsubrinszky Zsuzsanna egyetemi adjunktus zsubrinszky.zsuzsanna@gtk.bme.hu

### Tantárgyat gondozó oktatási szervezeti egység

Idegen Nyelvi Központ

### A tantárgy weblapja

<https://edu.gtk.bme.hu>

### A tantárgy oktatásának nyelve

angol - ENG

### A tantárgy tantervi szerepe, ajánlott féléve

Szak: **Gazdálkodási és menedzsment alapszak 2021/22/1 félévtől**

Tantárgy szerepe: **Kötelezően választott**

Ajánlott félév: **0**

---

Szak: **Műszaki menedzser alapszak 2015/16/1 félévtől**

Tantárgy szerepe: **Kötelezően választott**

Ajánlott félév: **0**

---

Szak: **Műszaki menedzser alapszak 2017/18/1 félévtől**

Tantárgy szerepe: **Kötelezően választott**

Ajánlott félév: **0**

---

Szak: **Nemzetközi gazdálkodás alapszak 2018/19/1 félévtől**

Tantárgy szerepe: **Kötelezően választott**

Ajánlott félév: **0**

---

Szak: **Nemzetközi gazdálkodás alapszak 2020/21/1 félévtől**

Tantárgy szerepe: **Kötelezően választott**

Ajánlott félév: **0**

---

Szak: **Pénzügy és számvitel alapszak 2019/20/1 félévtől**

Tantárgy szerepe: **Kötelezően választott**

Ajánlott félév: **0**

---

Szak: **Gazdálkodási és menedzsment alapszak 2018/19/1 félévtől**

Tantárgy szerepe: **Kötelezően választott**

Ajánlott félév: **0**

---

### Közvetlen előkövetelmények

*Erős* Nincs

*Gyenge* Nincs

*Párhuzamos* Nincs

*Kizáró feltételek* Nincs

### A tantárgyleírás érvényessége

2017 előtti, következő felülvizsgálat 2021. szeptember





## 2. CÉLKITŰZÉSEK ÉS TANULÁSI EREDMÉNYEK

### Célkitűzések

A tantárgy célja, hogy a hallgató a szakmai tanulmányai során megtanult tartalmakat idegen nyelvi kommunikációs helyzetekben is tudja használni. A kurzus során valós munkahelyi szituációkat szimulálunk, és ezekben a helyzetekben kell szakmai döntéseket hozni vagy szakmai kommunikációt folytatni angolul.

### Tanulmányi eredmények

Tudás

1. A hallgató ismeri a vállalati kapcsolatépítéshez, a találkozók, megbeszélések lebonyolításához elengedhetetlenül szükséges nyelvi regisztereket.
2. Felismeri a nem-verbális kommunikáció (pl. öltözködés, kézfogás, fizikai kontaktus) jelentőségét az üzleti életben.

Képesség

1. A tantárgy elvégzése után a hallgató angol nyelvtudása a szintnek megfelelően árnyalt és pontos.
2. A munkahelyi helyzetek megoldásához tud anyagot gyűjteni, szövegeket és információkat feldolgozni.
3. A szimulált munkahelyi helyzetekben képes folyékony és pontos kommunikációra.
4. Adekvát módon tud beszélni a saját szakmai háttéréről, érdeklődéséről, a jelenleg futó projektekről és a jövőbeli tervekről.

Attitűd

1. A hallgató belátja, hogy fejlesztenie kell a szaknyelvi és társas kompetenciáit, ezért törekszik minél aktívabban részt venni a páros- és csoportmunkában.
2. Nyitott a csoporttagok különböző nézőpontjainak meghallgatására, elfogadására.

Önállóság és felelősség

1. A hallgató a tanórán kívül is motiváltan fejleszti nyelvtudását.
2. Felelősséget érez a nyelvtudása további fejlesztéséért és vannak ehhez stratégiái.

### Oktatásmódszertan

A hallgatók igényeit figyelembe véve tűzzük ki az elérendő célokat, jelöljük meg a témákat. A tanulási folyamat során életszerű szituációkat dolgoznak ki a hallgatók. A szaknyelvi készségek fejlesztésekor a fő fókusz a folyékony és spontán interakción van.

### Tanulástámogató anyagok

- Texts, videos and tasks based on the goals and topics.

# II. TANTÁRGYKÖVETELMÉNYEK

## A TANULMÁNYI TELJESÍTMÉNY ELLENŐRZÉSE ÉS ÉRTÉKELÉSE

### Általános szabályok

#### Teljesítményértékelési módszerek

Az idegennyelv-oktatás sajátosságaihoz igazodva folyamatos értékelés történik, különböző írásbeli és szóbeli feladatokat végeznek a hallgatók, pl. üzleti terv, email vagy esszé írása, szituációk, szóbeli összefoglalók.

#### Szorgalmi időszakban végzett teljesítményértékelések részaránya a minősítésben

● : 100%

#### Vizsgaelemek részaránya a minősítésben

#### Az aláírás megszerzésének feltétele, az aláírás érvényessége

#### Érdemjegy-megállapítás

Jeles	96-100
Jeles	90-95
Jó	80-89
Közepes	70-79
Elégséges	60-69
Elégtelen	0-59

#### Javítás és pótlás

TVSZ szerint

#### A tantárgy elvégzéséhez szükséges tanulmányi munka

részvétel a kontakt tanórákon	28
félévközi készülés a gyakorlatokra	14
felkészülés a teljesítményértékelésekre	4
házi feladat elkészítése	14
kijelölt írásos tananyag önálló elsajátítása -	
zárthelyire felkészülés	-
összesen	60

#### A tantárgykövetelmények jóváhagyása és érvényessége

2017 előtti, következő felülvizsgálat 2021. szeptember

# III. RÉSZLETES TANTÁRGYTEMATIKA

## TEMATIKAI EGYSÉGEK ÉS TOVÁBBI RÉSZLETEK

### A félévben sorra vett témák

- 
- 1 Az üzleti társasági/társadalmi élethez kapcsolódó kommunikáció
- 2 A telefonálás tartalmi és stilisztikai követelményei
- 3 Prezentációs technikák
- 4 A munkahelyi megbeszélések során alkalmazott kommunikációs stratégiák
- 5 Tárgyalástechnika
- 6 Esettanulmányok feldolgozása

### További oktatók

### A tantárgykövetelmények jóváhagyása és érvényessége