

RTU studiju kurss "Biznesa angļu valoda un lietišķā etiķete"**22000 Inženierekonomikas un vadības fakultāte****Vispārējā informācija**

Kods	PA0133
Nosaukums	Biznesa angļu valoda un lietišķā etiķete
Studiju kursa statuss programmā	Obligātais/Ierobežotās izvēles
Atbildīgais mācītājspēks	Deniss Ščeuļovs - Doktors, Profesors
Apjoms daļās un kredītpunktos	1 daļa, 6.0 kredītpunkti
Studiju kursa īstenošanas valodas	LV, EN
Anotācija	Studiju kursu īsteno Latvijas Kultūras Akadēmija. Šis ir praktisks biznesa angļu valodas kurss, kura ietvaros studenti pilnveido un izkopj lietišķās komunikācijas prasmes angļu valodā visos četros valodiskās darbības veidos – klausīšanās, lasīšana, runāšana un rakstīšana. Studenti pilnveido savas lasīšanas iemaņas, strādājot ar dažādu žanru autentiskiem tekstiem, paplašina savu vārdu krājumu, iepazīstas ar lietišķā diskursa īpatnībām, attīsta mutvārdu komunikācijas prasmes lietišķās saziņas situācijās: darba intervijas, telefona sarunas, sanāksmes, prezentācijas, diskusijas u.c., kā arī apgūst lietišķo etiķeti un gūst priekšstatu par kultūru atšķirībām lietišķās komunikācijas situācijās. Rakstīšanas uzdevumu mērķis ir nostiprināt gramatiski pareizu angļu valodas formu izmantošanu rakstos, kā arī pilnveidot studentu rakstveida saziņas prasmes angļu valodā, rakstot dažāda veida lietišķus dokumentus: vēstules, ziņojumus, priekšlikumus, sanāksmju protokolus, u. c.
Mērķis un uzdevumi, izteikti kompetencēs un prasmēs	Kursa mērķis ir sniegt studentiem zināšanas par starppersonu komunikācijas lomu lietišķajā vidē, attīstīt studentu komunikatīvo kompetenci, izkopjot profesionālajai videi būtiskas mutvārdu un rakstveida lietišķās saziņas prasmes angļu valodā, kā arī pilnveidot sociālkulturālās kompetences.
Patstāvīgais darbs, tā organizācija un uzdevumi	Studenti regulāri apmeklē nodarbības un iesaistās kursa aktivitātēs, kā arī veic patstāvīgos uzdevumus, kas ietver šādus uzdevumus: - lasīt, analizēt un interpretēt oriģinālus lietišķa rakstura tekstus angļu valodā saistībā ar kursa aprakstā iekļautajām tēmām; - izpildīt praktiskos vingrinājumus leksisko un gramatisko struktūru, kā arī terminoloģijas apguvei; - stilistiski analizēt lietišķa rakstura runas un prezentācijas angļu valodā; - rakstīt noteikta veida lietišķus tekstus: e-pasta vēstules, motivācijas vēstules, pasākumu anotācijas, lietišķus ziņojumus, priekšlikumus, sanāksmju protokolus, u.c.; - sagatavot lietišķas prezentācijas par noteiktām tēmām; - patstāvīgi meklēt informāciju, izvērtēt dažādus informācijas avotus, sintezēt dažādu avotu sniegto informāciju, kursa ietvaros paredzēto uzdevumu veikšanai.
Literatūra	Obligātā/Obligatory: 1. Cotton, D., Favley, D., Kent S. (2011). Market Leader. Third Edition. London: Pearson Longman. 2. Dubicka, I., Rosenberg, M., O'Keefe, M., Dignen, B., Hogan, M. (20018). Business Partner. Pearson, 2018. 3. Emmerson, P. (2007). Business English Handbook Advanced. Macmillan. 4. Emmerson, P. (2013). E-mail English. 2nd edition. Macmillan. 5. Strutt, P. (2013). English for International Tourism. New Edition. Harlow: Pearson. 6. Williams, E. (2008). Presentations in English. Oxford: Macmillan Publishers. Papildu/Additional: 1. Allison, J., Appleby, R., Chazal de, E. (2009). The Business. Advanced Student's Book. Macmillan. 2. Baade K., Holloway, Ch., Hughes, J., Scrivener, J & Turner, R. (2018). Business Result. Advanced Student's book. Second edition. Oxford. 3. Brieger, N. (2011). Collins English for Business, Writing. London: Collins. 4. Burton, G. (2013). Presenting. Deliver presentations with confidence. Academic Skills Series. London: HarperCollins Publishers. 5. Comfort J. (1995). Effective Presentations. Oxford: Oxford University Press. 6. Godwin J., Lyn S. (2005). Test Your Business Vocabulary in Use. Advanced. Cambridge: Cambridge University Press 7. Jackson T., Jackson E. (1996). The New Perfect Resume. Doubleday. 8. Longman Business English Dictionary. Harlow: Pearson Education Limited. 9. Over 300 Successful Business Letters for All Occasions. Barron's Educational Series. 10. Robbins, S. (2004). Collins Cobuild Business Vocabulary in Practice. Harper Collins Publishers. Citi informācijas avoti/Other sources of information: https://www.ted.com/talks www.businessdictionary.com/ www.oup.com/elt www.pearsonelt.com/businesspartner
Nepieciešamās priekšzināšanas	Kurss ir paredzēts studējošajiem, kuri ir sasnieguši patstāvīga lietotāja līmeni angļu valodā (CEFR B2).

Saturs	Pilna un nepilna laika klātienes studijas		Nepilna laika neklātienes studijas	
	Kontakt stundas	Patstāv. darbs	Kontakt stundas	Patstāv. darbs
Ievads. Komunikācija. Kas ir labs komunikators? Veiksmīgas mutvārdu komunikācijas pamatprincipi. Neverbālās komunikācijas nozīme.	2	3	0	0
E-pasts par un pret. E-pasta ziņojumu rakstīšana. E-pasta etiķetes pamatprincipi. Tipiskākās kļūdas. Formālais, neitrālais un neformālais stils.	2	3	0	0
Tonis lietišķajā saziņā. Pieklājīgs un diplomātisks izteiksmes veids lietišķajā sarakstē. Diplomātiska izteiksmes veida valodas elementi. Situācijas analīze: komunikācijas kļūdu risināšana.	2	3	0	0
Attiecību veidošana. Pirmais iespaids. Formālu un neformālu ielūgumu rakstīšana.	4	5	0	0
Kultūru atšķirības un lietišķā saziņā. Starpkultūru pieredzes raksturošana. Situācijas analīze: kontaktu veidošana ar citu kultūru pārstāvjiem.	4	5	0	0
Konfliktu risināšana. Valodas struktūras neapmierinātības izteikšanai. E-pasta ziņojuma rakstīšana: ieteikums problēmas risināšanai.	4	5	0	0
Informatīva prezentācija. Informatīvās prezentācijas plānošanas pamatprincipi. Prezentācijas struktūra. Kontakta ar auditoriju izveidošana un uzmanības noturēšana. Studentu prezentācijas.	6	7	0	0
Nodarbinātības tendences 21. gadsimtā. Karjeras uzsākšana. Situācijas analīze: UNESCO praktikants. Motivācijas vēstules rakstīšana.	2	3	0	0
Darba intervija. Darbinieku pienākumi un atbildība. Valodas struktūras tiešo un netiešo jautājumu izteikšanai. Darba apstākļi.	4	3	0	0
Semestra vidus pārbaudes darbs.	4	3	0	0
Lietišķas sanāksmes. Valodas funkcionālās struktūras sanāksmes vadīšanai. Sanāksmes daudz kultūru vidē. Diskusijas. Sanāksmes protokola rakstīšana.	6	6	0	0
Statistiskās informācijas apkopošana, interpretēšana un prezentēšana. Informatīva ziņojuma rakstīšana, apkopojot aptaujas rezultātus.	6	6	0	0
Klientu apkalpošana. Klientu sūdzību apkopošana. Risinājuma piedāvāšana. Atvainošanās vēstules rakstīšana.	6	6	0	0
Reklāmas metodes. Dažādi pārliecināšanas veidi. Valodas stilistisko izteiksmes līdzekļu izmantošana reklāmas saukļos.	6	6	0	0
Sarunu vešana. Situācijas analīze: sarunu vešana par grāmatas izdošanu.	4	2	0	0
Pasākumu organizēšana. Līgumu valodas specifika. Situācijas analīze: "Sounds of silence for Asian music festival". Risinājumu meklēšana krīzes situācijā.	4	2	0	0
Svinības un festivāli kultūras kontekstā. Reklāmas lapas rakstīšana par kultūras festivālu.	4	2	0	0
16. Pārliecināšanas runa. Retoriskie paņēmieni pārliecināšanas runā. Argumentu veidošana. Retoriskie paņēmieni dažādas auditorijas uzmanības piesaistīšanai. Studentu prezentācijas.	6	8	0	0
Semestra beigu pārbaudes darbs.	4	2	0	0
Kopā:	80	80	0	0

Sasniedzamie studiju rezultāti un to vērtēšana

Sasniedzamie studiju rezultāti	Rezultātu vērtēšanas metodes
Spēj atbilstoši un prasmīgi lietot valodu dažādās lietišķās saziņas situācijās un profesionālajā jomā;	Individuālo rakstu darbu saturs, struktūra, reģistrs, leksiskā un gramatiskā precizitāte, interpunkcijas un pareizrakstības normu ievērošana. Prezentāciju saturs, struktūra, uzstāšanās. Spēja atbilstoši reaģēt dažādās lietišķās saziņas situācijās, gramatisko struktūru un leksikas daudzveidība, funkcionālo valodas struktūru lietošana. Mākslīgā intelekta rīku korekts lietojums (ja rakstisko un mutisko uzdevumu izpildes nosacījumi pieļauj mākslīgā intelekta rīku izmantošanu).
Spēj saprast dažādas tematikas sarežģītus lietišķa rakstura tekstus un uztvert zemtekstu;	Individuālo rakstu darbu saturs, struktūra, reģistrs, leksiskā un gramatiskā precizitāte, interpunkcijas un pareizrakstības normu ievērošana. Prezentāciju saturs, struktūra, uzstāšanās. Spēja atbilstoši reaģēt dažādās lietišķās saziņas situācijās, gramatisko struktūru un leksikas daudzveidība, funkcionālo valodas struktūru lietošana. Mākslīgā intelekta rīku korekts lietojums (ja rakstisko un mutisko uzdevumu izpildes nosacījumi pieļauj mākslīgā intelekta rīku izmantošanu).

Spēj izveidot skaidru, labi strukturētu, detalizētu lietišķa rakstura tekstu, ievērojot žanra specifiku un tekstveides principus.	Individuālo rakstu darbu saturs, struktūra, reģistrs, leksiskā un gramatiskā precizitāte, interpunkcijas un pareizrakstības normu ievērošana. Prezentāciju saturs, struktūra, uzstāšanās. Spēja atbilstoši reaģēt dažādās lietišķās saziņas situācijās, gramatisko struktūru un leksikas daudzveidība, funkcionālo valodas struktūru lietošana. Mākslīgā intelekta rīku korekts lietojums (ja rakstisko un mutisko uzdevumu izpildes nosacījumi pieļauj mākslīgā intelekta rīku izmantošanu).
Spēj ievērot biznesa etiķetes noteikumus lietišķās komunikācijas situācijās.	Individuālo rakstu darbu saturs, struktūra, reģistrs, leksiskā un gramatiskā precizitāte, interpunkcijas un pareizrakstības normu ievērošana. Prezentāciju saturs, struktūra, uzstāšanās. Spēja atbilstoši reaģēt dažādās lietišķās saziņas situācijās, gramatisko struktūru un leksikas daudzveidība, funkcionālo valodas struktūru lietošana. Mākslīgā intelekta rīku korekts lietojums (ja rakstisko un mutisko uzdevumu izpildes nosacījumi pieļauj mākslīgā intelekta rīku izmantošanu).

Studiju rezultātu vērtēšanas kritēriji

Kritērijs	% no kopējā vērtējuma
Regulārs nodarbību apmeklējums	20
Patstāvīgo uzdevumu izpilde	30
Sekmīgs vērtējums divos progresā testos katrā semestrī	30
Sekmīgs vērtējums kursa gala pārbaudījumā	20
Kopā:	100

Studiju kursa plānojums

Daļa	KP	Stundas			Pārbaudījumi		
		Lekcijas	Prakt d.	Laborat	Ieskaite	Eksām.	Darbs
1.	6.0	40.0	40.0	0.0		*	