

RTU studiju kurss "Biznesa angļu valoda un lietišķā etiķete"

22000 Inženierekonomikas un vadības fakultāte

Vispārējā informācija

Kods	PA0102
Nosaukums	Biznesa angļu valoda un lietišķā etiķete
Studiju kursa statuss programmā	Obligātais/Ierobežotās izvēles
Atbildīgais mācītbspēks	Deniss Ščeuļovs - Doktors, Profesors
Apjoms daļās un kredītpunktos	2 daļas, 12.0 kredītpunkti
Studiju kursa īstenošanas valodas	EN
Anotācija	LKA mācītbspēks: doc. Ingrīda Keviša; doc. Ilze Norvele Studiju kurss tiek strukturēts trīs daļās. Pirmajā daļā tiek pilnveidotas studējošo zināšanas un nostiprinātas receptīvās un produktīvās prasmes lietišķajā saziņā - menedžmenta un radošo industriju jomā, otrajā daļā - kultūras un mākslas diskursā; trešajā daļā - mediju, juridiskajā un akadēmiskajā diskursā.
Mērķis un uzdevumi, izteikti kompetencēs un prasmēs	Kursa mērķis ir attīstīt studentu komunikatīvo kompetenci, izkopjot profesionālajai videi būtiskas mutvārdu un rakstveida lietišķās komunikācijas prasmes angļu valodā, sasniegt augstāku angļu valodas prasmju līmeni (B2+ vai C1) atbilstoši Eiropas kopīgajām pamatnostādņēm valodu apguvē, kā arī pilnveidot sociālkulturālās kompetences.
Patstāvīgais darbs, tā organizācija un uzdevumi	- 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, CV un motivācijas vēstules, pasākumu anotācijas, reklāmas lapas, lietišķus ziņojumus, priekšlikumus, projekta pieteikumus, paziņojumus preseī, u.c.; - Sagatavot lietišķas prezentācijas un priekšlasījumus par noteiktām tēmām; - Patstāvīgi meklēt informāciju, izvērtēt dažādus informācijas avotus.
Literatūra	Mācību literatūra: 1. Cotton D., Favley D., Kent S. (2011). Market Leader. Third Edition. London: Pearson Longman. 2. Brieger, N. (2011). Collins English for Business, Writing. London: Collins. 3. Burton, G. (2013). Presenting. Deliver presentations with confidence. Academic Skills Series. London: HarperCollins Publishers. 4. Cotton, D. et. al. (2015) New Language leader. Harrow: Pearson Education Limited. 5. Emmerson, P. (2013). E-mail English. MacMillan Publishers. 6. Mckeown, A., Wright, R. Management. Professional English in Use. Cambridge University Press. 7. Pilbeam, A. (2003). Market Leader. International Management. Longman. 8. Robinson, N. (2010). Cambridge English for Marketing. Cambridge University Press. 9. Strutt, P. (2013). English for International Tourism. New Edition. Harlow: Pearson. 10. Williams, E. (2008). Presentations in English. Oxford: Macmillan Publishers. Papildliteratūra: 1. Bond A. 1998. Over 300 Successful Business 2. Comfort J. (1995). Effective Presentations. Oxford: Oxford University Press. 3. Godwin J., Lyn S. (2005). Test Your Business Vocabulary in Use. Advanced. Cambridge: Cambridge University Press. 4. Jackson T., Jackson E. (1996). The New Perfect Resume. Doubleday. 5. Longman Business English Dictionary. Harlow: Pearson Education Limited. 6. Mackenzie, I. (1997). Management and Marketing. London: LTP Publishers. 7. Over 300 Successful Business Letters for All Occasions. Barron's Educational Series. 8. Robbins, S. (2004). Collins Cobuild Business Vocabulary in Practice. Harper Collins Publishers.
Nepieciešamās priekšzināšanas	Kurss ir paredzēts studentiem, kuri ir sasnieguši patstāvīga lietotāja līmeni angļu valodā (B1+ vai B2).

Studiju kursa saturs

Saturs	Pilna un nepilna laika klātienes studijas		Nepilna laika neklātienes studijas	
	Kontakt stundas	Patstāv. darbs	Kontakt stundas	Patstāv. darbs
Ievads. Kas ir labs komunikators? Veiksmīgas mutvārdu komunikācijas pamatprincipi. Pirmais iespads.	2	3	1	4
E-pasts par un pret. E-pasta ziņojumu rakstīšana. E-pasta etiķetes pamatprincipi. Tipiskākās kļūdas. Formālais, neitrālais un neformālais stils. 4 3. Piekļājīgs un diplomātisks izteiksmes veids	4	6	2	8
Piekļājīgs un diplomātisks izteiksmes veids lietišķajā sarakstē. Situācijas analīze: komunikācijas kļūdu risināšana.	4	6	2	8

Attiecību veidošana. Stereotipi un kultūru atšķirības. Īpašības vārdi. Starpkultūru pieredzes raksturošana. Situācijas analīze: kontaktu veidošana	6	9	3	12
Veiksmīga 21. gadsimta organizācija. Panākumu atlēga. Organizācijas darbības profils. Jaunākie notikumi. Informatīva prezentācija. Prezentācijas struktūra. Darbības vārdu laiki un to lietojums.	4	6	2	8
Izglītība un darbs 21. gadsimtā. Diskusija par izvēli un karjeras uzsākšanu. Valodas struktūras prasību raksturošanai: obligāts, nepieciešams vēlams. Prasmes un rakstura iezīmes.	4	6	2	8
Izglītība un darbs (turp.) Darba intervija. Darbinieku pienākumi un atbildība. Darba apstākļi. Situācijas analīze: UNESCO jaunais praktikants. Valodas struktūras tiešo un netiešo jautājumi.	4	8	2	10
Pirmais progresā tests.	2	5	1	6
Darbs komandā. Līdera loma. Dokumentālā filma: "Boss Women". Valodas struktūras diskusijai un viedokļu apmaiņai. Attiecības starp darba kolēģiem. Situācijas analīze: Vai tikai labs draugs?	4	6	2	8
Konfliktu risināšana. Valodas struktūras neapmierinātības izteikšanai. Atvairīšanās formas. Izvairīšanās no konflikta e-pasta ziņojumos. Ziņojuma rakstīšana: ieteikums problēmas risināšanai.	4	6	2	8
Cilvēki un idejas. "8 idejas, kas izmainīja pasauli." Lietišķas sanāksmes. Ideju izteikšana, šaubu, iebildumu, padomu izteikšana	4	6	2	8
Cilvēki un idejas (turp.) Sanāksmju vadīšana. Sanāksmes daudz kultūru vidē. Diskusijas. Sanāksmes protokols. Netiešā runa.	4	6	2	8
Lietišķa prezentācija. Retoriskie paņēmieni prezentācijas ievadā. Vizualās informācijas izmantošana prezentācijā.	4	6	2	8
Retoriskie paņēmieni auditorijas uzmanības piesaistīšanai prezentācijā. Atbildes uz jautājumiem.	4	6	2	8
Studentu prezentācijas (priekšlikums kultūras projektam).	4	6	2	8
Semestrī apgūtā materiāla atkārtošana un nostiprināšana.	2	5	1	6
Otrais progresā tests.	2	3	1	4
Tendences tūrismā. Ķīnas portrets. Prognožu izteikšana. Statistiskās informācijas komentēšana: grafiki, diagrammas. Informatīva ziņojuma rakstīšana, izmantojot statistisko informāciju par tūrismu.	6	9	3	12
Tendences tūrismā (turp.). Jaunā tūrisma pasaule. Artikulu lietošana ģeogrāfiskiem vietu nosaukumiem. Telefona sarunu etiķete.	4	6	2	8
Viesnīca. Telefona sarunu etiķete (turp.). Klientu sūdzību apkopošana. Risinājuma piedāvāšana. Informatīvs ziņojums. Ciešamās kārtas formas.	4	6	2	8
Mārketing: "Vai klientam vienmēr ir taisnība. Jā, viņai ir. Diskusija: starptautiskie zīmoli. Patēriņiecība. Apzīmētāja palīgteikumi. Preses paziņojuma rakstīšana par jauno produktu.	6	10	3	13
Sociālie mediji. Situācijas analīze: "The Genesis Valley project". Urbānās vides problēmas. Projekta tēla uzlabošana. Nosacījuma palīgteikumi.	4	6	2	8
Vērtības mūsdienu pasaulē. Mediju loma. Valodas struktūras uzsveruma izteikšanai.	4	6	2	8
Progresā tests.	2	5	1	6
Mantojums. BBC dokumentālā filma "How Art Made the World". Valodas struktūras vērtējuma izteikšanai. Recenzijas rakstīšana.	4	6	2	8
Arhitektūra. Arhitektūras stili. Studentu prezentācijas.	4	8	2	10
Muzejs. Situācijas analīze: "Local Donnington man denotes museum collection". Artefakti. Priekšlikumi muzeja izstādes iekārtošanai. Muzeja priekšmetu aprakstīšana. Īpašības vārdu secība.	4	6	2	8
Svinības un festivāli kultūras kontekstā. Reklāmas lapas rakstīšana par kultūras festivālu. Situācijas analīze: "Sounds of silence for Asian music festival". Risinājumu meklēšana krīzes situācijā.	6	9	3	12
Juridiski dokumenti angļu valodā. Vienošanās par pasākuma organizēšanu. Nomas līgums.	4	6	2	8
Izdevējdarbība mūsdienās. E-grāmatas.	4	6	2	8
Semestrī apgūtā materiāla atkārtošana un nostiprināšana.	2	5	1	6
Semestra noslēguma tests.	2	5	2	5
Kopā:	122	198	62	258

Sasniedzamie studiju rezultāti un to vērtēšana

Sasniedzamie studiju rezultāti	Rezultātu vērtēšanas metodes
Atbilstoši un prasmīgi lietot valodu dažādās lietišķās saziņas situācijās un profesionālajā jomā; saprast dažādas tematikas sarežģītus lietišķa rakstura tekstus un uztvert zemtekstu; izveidot skaidru, labi strukturētu, detalizētu lietišķa rakstura tekstu	Apmeklējums un piedalīšanās nodarbību aktivitātēs: 20% – Patstāvīgo uzdevumu izpilde: 20% – Divi semestra progresā testi: 40% – Semestra beigu pārbaudījums: 20%
Ievērojot žanra specifiku un tekstveides principus. - ievērot biznesa etiķetes noteikumus lietišķās komunikācijas situācijās.	Apmeklējums un piedalīšanās nodarbību aktivitātēs: 20% – Patstāvīgo uzdevumu izpilde: 20% – Divi semestra progresā testi: 40% – Semestra beigu pārbaudījums: 20%

Studiju rezultātu vērtēšanas kritēriji

Kritērijs	% no kopējā vērtējuma
Nodarbību apmeklējums un piedalīšanās aktivitātēs	20
Individālo uzdevumu izpilde	20
Divi progresā testi katrā semestrī	40
Semestra gala pārbaudījums (ieskaite/eksāmens)	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	*		
2.	6.0	40.0	40.0	0.0		*	