

STUDIJU KURSA APRAKSTS

Studiju kursa nosaukums	Speciālā lietojuma angļu valoda							
Programma	Biznesa procesu vadība							
Studiju gads	2							
Akadēmiskais gads	2022./2023.							
Studiju līmenis	Bakalaura studiju programma							
Studiju kursa kods	BP003							
Studiju kursa docētājs/i	Astrīde Stonāne, Gaļina Zapletņuka							
ECTS kredītpunktu apjoms (1 Latvijas KP atbilst 1,5 ECTS)	6 ECTS							
Kursa apjoms	4 KP, Latvijas KP jāreizina ar 1,5, lai iegūtu ECTS kredītpunktus							
Studiju īstenošanas valoda	angļu							
Studiju kursa veids (obligātais, izvēles)	obligātais							
Semestris, kad kurss tiek īstenots	3., 4.							
Studiju kursa īstenošanas veids	klātiene							
Kursa īstenošanas mērķis	<p>Sekmēt padziļinātu biznesa terminoloģijas apgūšanu un veicināt svešvalodas zināšanu un prasmju pielietošanu uzņēmējdarbības jomā, tādējādi attīstot studentu profesionālo kompetenci.</p> <p>Attīstīt prasmi strādāt ar autentiskajiem informācijas avotiem, pilnveidot studentu spēju klausoties uztvert un atlasīt nepieciešamo informāciju, attīstīt lietišķās sarakstes prasmes, padziļināt stila aspektu izpratni, izmantojot autentiskus materiālus un apgūstot specifisku uzņēmējdarbības vadīšanas terminoloģiju.</p>							
Prasības studiju kursa apguves uzsākšanai	Angļu valodas zināšanas atbilstoši vidējam līmenim (intermediate level/upper-intermediate level)							
Studiju kursa saturs	<p>Finanšu pārskati, maksātspēja un bankrots, nodokļu veidi, uzņēmuma rādītāju grafiskās informācijas un tirgus tendenču izvērtēšana, autentisku materiālu satura kopsavilkums, prezentācijas. Lietišķā sarakste, lietišķo vēstuļu veidi, autentisko presē publicēto rakstu komentēšana.</p>							
Studējošo patstāvīgā darba organizācija un uzdevumi /Plānotās studiju formas un mācīšanas metodes	<p>Līdzdalība nodarbībās, galveno tēmu sekmīga apguve, 4 klases kontroldarbi, prezentācijas, mājas darbi, ieskaite (rakstiska), eksāmens (mutisks).</p> <p>Vērtējumu veido:</p> <table border="0"> <tr> <td>1. Kontroldarbi un aktīvs darbs praktisko nodarbību laikā</td> <td>25%</td> </tr> <tr> <td>2. Prezentāciju vērtējums</td> <td>25%</td> </tr> <tr> <td>3. Rakstiskās ieskaite/mutiskā eksāmena novērtējums</td> <td>50%</td> </tr> </table>		1. Kontroldarbi un aktīvs darbs praktisko nodarbību laikā	25%	2. Prezentāciju vērtējums	25%	3. Rakstiskās ieskaite/mutiskā eksāmena novērtējums	50%
	1. Kontroldarbi un aktīvs darbs praktisko nodarbību laikā	25%						
2. Prezentāciju vērtējums	25%							
3. Rakstiskās ieskaite/mutiskā eksāmena novērtējums	50%							
	Studiju metodes	Studenta darba apjoms						

	Praktiskās nodarbības	30%			
	Raksturīgāko vēstuļu veidu izstrāde	30%			
	Patstāvīgais darbs: Materiālu atlase un sagatavošanās diskusijām par aktuālām ekonomiskām norisēm Latvijā un pasaulē	10%			
	Prezentāciju sagatavošana: informācijas atlase, sistematizācija, prezentāciju tehniska noformēšana	10%			
	Lomu spēles, situāciju simulācija, diskusijas	20%			
		Kopā 160 stundas			
Plānotie studiju rezultāti (zināšanas, prasmes, kompetences)	<p>Runāšanas prasme 1,2,9 <i>Sekmīga kursa apguve nodrošina spēju:</i></p> <ol style="list-style-type: none"> izteikties un diskutēt par autentiskajos materiālos un ārzemju preses izdevumos iegūto informāciju par mācību kursā ietvertajām tēmām; interpretēt un analizēt grafiski attēlotos ekonomiskos un finanšu rādītājus; <p>Klausīšanās prasme 4, 9 <i>Sekmīga kursa apguve nodrošina spēju:</i></p> <ol style="list-style-type: none"> saprast dažādu nāciju runātāju autentisku runu; uztvert un apkopot svarīgāko informāciju atbilstoši kursa satura un sarežģītības pakāpei; uztvert un pārvērst audio informāciju vizuālā un rakstiskā formā (grafiki, tabulas, līknes u.c.). <p>Lasīšanas prasme 1,2,9 <i>Sekmīga kursa apguve nodrošina spēju:</i></p> <ol style="list-style-type: none"> izmantot informācijas ieguvei „The Financial Times”, „The Economist” un interneta materiālus; noteikt tekstā izteikto galveno domu (<i>skimming</i>); novērtēt tekstā minētos faktus; saprast nepazīstamo vārdu nozīmi kontekstā; atrast tekstā nepieciešamo informāciju (<i>scanning</i>). <p>Rakstīšanas prasme 8 Sekmīga kursa apguve nodrošina spēju izvēlēties atbilstošu saziņas stilu (formālais un neformālais stils) un uzrakstīt e-pastu un dažāda satura vēstules.</p> <p>Nozares terminoloģijas apguve nodrošina spēju saprast un lietot profesionālo terminoloģiju</p>				
Studiju rezultātu vērtēšanas metodes un kritēriji	Studiju rezultāti	Runāšanas un klausīšanās prasmes	Lasīšanas prasme	Rakstīšanas prasme	Terminoloģija
	Pārbaudes forma				
	1.kontroldarbs			•	•
	2.kontroldarbs	•	•	•	•
	3.kontroldarbs			•	•

	4.kontroldarbs		•	•	•
	Patstāvīgo darbu prezentācijas	•	•	•	•
	Rakstiska ieskaite		•	•	•
	Mutiskais eksāmens	•	•		•
Obligātā un papildliteratūra No norādītajiem mācību līdzekļiem praktiskajās nodarbībās tiek izmantotas atsevišķas nodaļas, kas atbilst studiju kursā ietvertajām tēmām	Obligātā literatūra: 1. Cotton, D., Falvey, D., Kent, S., <i>Intermediate Market Leader</i> . Upper Intermediate Coursebook, 3rd edition, Pearson-Longman, 2013 2. O'Driscoll, N., <i>Market Leader. Marketing</i> . Pearson-Longman, 2010 3. Emmerson, P. <i>Business Vocabulary Builder</i> . Macmillan, 2009 4. Mascull, B., <i>Business Vocabulary in Use</i> , 2nd edition, Cambridge University Press, 2010 5. McCarthy, M. <i>Grammar for Business</i> . CUP, 2009 6. Littlejohn, A. „ <i>Company to Company</i> ”. CUP, 2012 7. Ashley, A. <i>A Handbook of Commercial Correspondence</i> , OUP, 2012 8. A.Mckeown, R.Wright, „ <i>Professional English in Use Management</i> , CUP, 2014 9. P.Emmerson, <i>Email English</i> , Macmillan, 2012 Papildliteratūra: Autentiskie materiāli				
Rekomendējamie izvēles kursa elementi	Tiek saskaņots, uzsākot studiju kursu				

Docētāji

_____ /A. Stonāne/

_____ /G.Zapletņuka/

Studiju kursa kalendārs

1	Skaitļu un ciparu sapratne (ievērojot atšķirības britu un amerikāņu valodās)
2	Vizuālās informācijas skaidrojuma pamatprincipi
3	Dažāda veida grafiki
4	k/d
5	Grafika skaidrojums
6	Finanšu atskaites dokumenti
7	Bilance. Tās būtība
8	Naudas plūsmas pārskats
9	Peļņas un zaudējumu aprēķins
10	Vadības grāmatvedība

11	Saziņa biznesa vidē: e-meili, vēstules, memo/atgādinājumi, faksi
12	Formāla/lietišķa stila nozīme, veicot saraksti biznesā
13	Formālā/lietišķā stila atšķirības, rakstot e-meilus un vēstules
14	k/d
15	Vēstuļu veidi. Vēstules izkārtojums un stils
16	Rakstiska ieskaite
1	Izziņas vēstules
2	Atbildes vēstules
3	Vēstules, kuras satur sliktas/iepriecinošas ziņas
4	Sūdzību vēstules. Atgādinājuma vēstule par neizpildīto
5	Stingri neapmierinātās sūdzību vēstules īpatnības.
6	Kā sniegt atbildes uz sūdzību vēstulēm
7	k/d
8	Maksātnespēja un bankrots
9	Audits
10	Nodokļi un to nozīme ekonomikā
11	Nodokļu veidi
12	k/d
13	Komentārs. Tā uzbūves pamatprincipi
14	Pārskats par teksta apkopojumiem un komentāriem. Veidošanas atšķirības
15	Prezentācijas
16	Mutisks eksāmens