

Reet Soosaar (Tartu Ülikool), 2009



Õpijuhis Erialane inglise keel (Business English)

Reet Soosaar (Tartu Ülikool), 2009

1. Kursuse nimetus

Erialane inglise keel (ettevõtlus ja projektijuhtimine)

Business English (Entrepreneurship and Project Management)

2. Aine kood

P2PC.01.100

3. Aine maht

6 EAP (4 AP)

4. Sihtrühm

Ettevõtluse ja projektijuhtimise eriala üliõpilased

Õppijate inglise keele oskuse lähtetase vähemalt B1 (suhtluslävi)

5. Toimumise aeg

2009/2010 õppeaasta

6. Kursuse läbiviija

Reet Soosaar, Tartu Ülikooli Pärnu kolledzi inglise keele lektor

reet.soosaar@ut.ee

7. Kursuse eesmärgid

Inglise keele kursus ettevõtluse ja projektijuhtimise eriala üliõpilastele taotlusega, et õppija omandab põhilise inglise keelse ärisõnavara ja ärisuhtluse oskuse nii suuliselt kui kirjalikult, saab aru äri- ja majandusalastest tekstidest, mis võimaldab tal lugeda erialaainetes inglise keelset kirjandust ja saab praktilised oskused toimetulekuks rahvusvahelises äris. Kursuse e-õppe tugi on loodud eesmärgiga hõlbustada õppimist, erialase sõnavara omandamist ja pakkuda õppijale paindlikkust õpieesmärgi saavutamisel.

Kursusel 1.osa läbimisel õppija oskab:

- lugeda erialaseid tekste ja artikleid
- süstematiseerida informatsiooni

- teha loetu põhjal kokkuvõtet
- teha nõuetekohaselt presentatsioone
- koostada oma töövaldkonda puudutavaid ärikirju, e-kirju, fakse kasutades standardseid väljendeid
- eristada formaalset kirjastiili mitteformaalsest
- koostada CV-d ja sooviavaldust (Europassi näitel)
- osaleda töointervjuul, esitada küsimusi ja vastata küsimustele
- mõistab telefoni teel edastatavat informatsiooni ja oskab ise informatsiooni telefoni teel edasi anda
- teab põhilist juhtimis-, turundus- ja reklaamialast sõnavara
- saab ülevaate projektitöö algtoodetest, osaledes 2-kuulises projektis "Uue toote turuletoomine" (4-liikmeline grupitöö, projektileht www.zohoprojects.com, erinevad koostöövormid, auditoorsed aruandluskoosolekud)

Kursuse 2.osa läbimisel õppija oskab:

- anda ülevaadet majandussektoritest ja majanduse hetkeolukorrast (autentsete artiklite, aruannete põhjal)
- rääkida oma tööst ja töökohustustest
- tutvustada oma ettevõtet, selle struktuuri, osakondi ning vastutusalasid
- anda ülevaadet erinevatest ettevõtlusvormidest, nende eelistest ja puudustest
- koostada lühikest äriplaani
- suuliselt ette kanda ettevõtte presentatsiooni
- teab põhilisi raamatupidamis-, pangandus- ja finantsalaseid termineid
- kirjeldada trende, graafikuid ja tabeleid kasutades vastavat sõnavara

8. Kursuse temaatika

Presentatsioonitehnikad. *Presentation techniques.*

Ärikirjavahetus. *Business correspondence.*

CV ja värbamine. *CV and recruitment.*

Telefonikommunikatsioon. *Communication on the phone.*

Juhtimine. *Management.*

Projektijuhtimine. *Project management.*

Turundus ja reklaam. *Marketing and advertising.*

Tööstusharud- ja sektorid. *Economic sectors.*

Ettevõtlusvormid. *Business entities.*

Ettevõtte struktuur. *Corporate structure.*

Finantsaruanded. *Financial statements.*

Pangandus. *Banking.*

Rahandus. *Finance.*

9. Kursuse õppeprotsessi kirjeldus

Kursuse vorm - auditoorse ja veebipõhise õppe kombineeritud kursus. Kursus eeldab aktiivset osalemist nii auditoorsetes tundides kui ka Blackboard-is.

Kursus algab auditoorse tunniga, kus tutvustatakse ainet, kursuse õppetöö korraldust ja Blackboard õpikeskkonda. Õppesessiooni jooksul toimuvad auditoorsed praktikumid temaatika ja materjalidega tutvumiseks; paaris- ja grupitööde ning arutelude läbiviimiseks ja presentatsioonide ettekandmiseks põhirõhuga suulise väljendusoskuse arendamine. E-õppe tugikursus Blackboard õpikeskkonnas toetab õppijat auditoorsetes tundides läbivõetud materjali kinnistamisel ning võimaldab omandatud kontrollida enesetestide ja praktiliste drillharjutuste näol, mida on võimalik korduvalt sooritada, et saavutada soovitud tulemus. Tugikursus võimaldab huvilistel tutvuda autentse lisamaterjaliga antud teemal ning annab tervikliku informatsiooni kursusel toimuvast. Ülevaatlikkust ülesannetest, temaatikast ja tähtaegadest hõlbustab ajakava olemasolu kursuse kodulehel.

Iseseisvalt ettevalmistatud kirjalikud tööd esitatakse Blackboard õpikeskkonnas ülesannete alajaotuse all tähtajaliselt. Esitatud tööd kontrollitakse, hinnatakse ning antakse tagasisidet ülesande sooritamise kohta. Parandatud kirjalike tööde puhul on õppuril võimalik saada tagasisidet ja kommentaare tehtud keeleliste ja grammatiliste vigade kohta.

Foorumis toimuvad teemakohased arutelud. Iga teema kohta on esitatud intrigeeriv küsimus, mille kohta õppur peab avaldama oma arvamust. Kõik kursusest osavõtjad saavad teiste arvamusi lugeda ja kommenteerida. Lisaks auditoorsetele tundidele on õppuril võimalik iseseisvalt õppematerjalidega tutvuda, sest põhilised õppematerjalid (oluline sõnavara) on ka Blackboard-is üleval. Lisaks on õppuritel võimalik iseseisvalt teha teemadega seotud praktilisi harjutusi; valida inglise keele grammatika harjutamiseks ja reeglite kordamiseks mitmete erinevate veebipõhiste drillprogrammide hulgast sobivaid ülesandeid ja abimaterjale ülesannete täitmiseks (vt. Kodulehel Online Grammar). Ülesanded jaotuvad õppeperioodi jooksul ühtlaselt ja eeldavad kursuse külastamist regulaarselt paar korda nädalas. Teadmiste kontroll: jooksev koduste tööde (iseseisvalt või rühmatööna ettevalmistatud kirjalike ülesannete - kirjeldused, kokkuvõtted, esseed, kirjad, CV ja sooviavaldus, jne.) kontroll ja hindamine veebipõhiselt. Suuliste ettekannete esitamine auditoorselt – presentatsioonid, erialaste artiklite tutvustused, projektitöö esitlused, jne.

10. Kursuse ülesehitus

Kursuse avalehel on kursuse üldtutvustus ning erinevad ikoonid tutvustavad

- ainekava
- õppijajuhendit, mis annab üldteavet kursuse kohta, kursuse eesmärgid, kursuse õppeprotsessi kirjelduse, tegevuskava, nõuded kursuse sooritamiseks ja hindamise põhimõtted.
- tegevuskava, mis annab ülevaate kursuse õppeprotsessist, seostades ajakava, teemad, õppematerjalid, ülesanded.

Kursuse menüüriba sisaldab:

- kursuse õppematerjale teemade kaupa, koos tekstilise materjali, sõnavara ja praktiliste harjutustega ning enesetestidega.
- suhtlusvahendeid – foorum kursusega seotud teadete edastamiseks, probleemide korral abi küsimiseks ja teemadega seotud diskussioonide läbiviimiseks; postkast kursusel osalejate omavaheliseks suhtlemiseks ning individuaalsete teadete edastamiseks.
- ülesannete vahend, mille abil toimub individuaalse ülesande esitamine hindamiseks

11. Tegevuskava (vt. Kursuse koduleht – Schedule)

12. Kohustuslikud nõuded

Ainekursuse hinne kujuneb auditoorse ja iseseisva töö tulemuste koondina. I semestril oleks sellest 6 EAP (4 AP) ainest 3 EAP (2 AP), lõpeb arvestusega. II semestril oleks teine 3 EAP (2 AP), lõpeb eksamiga. Akadeemilisele õiendile läheb ainult üks aine st. 6 EAP (4 AP) koos tähelise hindega.

Sügissemestril: Arvestuse saamiseks peavad olema sooritatud kõik iseseisva või rühmatöö tulemusena valminud kirjalikud ja suulised ülesanded:

- 1.Kokkuvõtte SlideShare esitlusest „The Philosophy of an Innovative 21st Century Company“
- 2.Ärikirjade koostamine
- 3.CV ja sooviavalduse koostamine
- 4.Kokkuvõtte YouTube videost „5 steps to project success“.
- 5.Projektitöös „Uue toote turule toomine – küsimustiku koostamine, reklaamikampaania, toote ja projekti esitlus.

Eeldatav aktiivne osavõtt auditoorsetest tundidest ja tööst Blackboard õpikeskkonnas. Kursuse 1.osa lõpeb suulise projektitöö presentatsiooniga auditoorselt.

Kevadsemestril: Peavad olema sooritatud kõik iseseisva või grupitöö tulemusena valminud kirjalikud ja suulised ülesanded:

- 1.Kokkuvõtte Eesti majandussektoritest
- 2.Ettevõtte ja selle struktuuri, osakondade ja vastutusalade kirjeldus
- 3.Ettevõtte ümberstruktureerimine - grupitöö
- 4.Äriplaani esitlus – grupitöö
- 5.Erialase artikli läbitöötamine, refereerimine ja kokkuvõtte tegemine – esitluseks valmistumine ning suuline esitlus.

Eeldatav aktiivne osavõtt auditoorsetest tundidest ja tööst Blackboard õpikeskkonnas. Kursuse 2.osa lõpeb kirjaliku eksamiga semestri jooksul

läbivõetud terminoloogia tundmise kohta.

13. Hindamine

I semestril oleks sellest 4 AP aineist 2 AP (lõpeb arvestusega)

II semestril oleks teine 2 AP (lõpeb eksamiga). Akadeemilisele õiendile läheb

ainult üks aine st 4 AP koos tähelise hindega.

Jooksev koduste kirjalike ülesannete hindamine veebipõhiselt. Osa teste automaatselt hinnatavad, mille tulemused salvestuvad andmebaasis ning võimaldavad lõpptulemust välja arvutada. Testide ja kirjalike tööde eest saadud punktide arv ning kursuse lõpptulemus tehakse õppuritele teatavaks Blackboard hinnete vahendit kasutades.

Arvestusele/eksamile pääsemise eeltingimusteks on:

- osalemine auditoorsetes tundides (min. 75%)
- kohustuslike kirjalike ja suulise ülesannete tähtajaline esitamine

Eksamiks on kirjalik test semestri jooksul läbivõetud teemade erialase sõnavara

kohta. Lõpliku eksamihinde moodustab- 50% sooritatud kohustuslikud kirjalikud

ülesanded ja 50 % kirjalik test.

14. Kasutatud õppematerjalid

- Cumfort, J. Effective Presentations. Oxford University Press, 1996
- Ashley, A. Oxford Handbook of Commercial Correspondence. Oxford University Press, 2003
- Emmerson, P. Email English. Macmillan Publishers Limited
- Watson.-Delestree, A. Basic Telephone Training. Language Teaching Publications, 2000
- Garside, B.T. Essential Telephoning in English. Garside, Cambridge University Press, 2002
- Mascull, B. Business Vocabulary in Use. Cambridge University Press, 2002
- Robbins, S. Business Vocabulary in Practice. Collins Cobuild, 2003.
- Mascull, B. Key Words in Business, Collins Cobuild, 2001
- Tullis, G., Trappe, T. New Insights into Business, Pearson Education Limited, 2000
- Emmerson, P. Business English Handbook. Macmillan Education, 2007
- MacKenzie, I. English for Business Studies. Cambridge University Press, 2002