

Blok przedmiotowy: ***Business Communication in English***
Academic Study Skills
Preparatory course for Cambridge BEC Higher Examination

dla studentów AE w Krakowie kierunku „*International Business*”

Program realizowany w ramach 240-godzinnego bloku przedmiotowego
rok 1- 120 godzin
rok 2- 120 godzin

Cele kursu:

1. Przygotowanie studentów Akademii Ekonomicznej w Krakowie kierunku *International Business* do studiowania przedmiotów ekonomicznych w języku angielskim na AE i uczelniach zagranicznych
2. Przygotowanie do funkcjonowania w anglojęzycznym środowisku zawodowym (praktyki zagraniczne)
3. Przygotowanie studentów do napisania pracy licencjackiej w języku angielskim
4. Przygotowanie studentów do końcowego egzaminu specjalistycznego na poziomie *Cambridge BEC Higher* (Business English Certificate)

Metody i techniki nauczania:

- Łączenie rozmaitych metod nauczania z uwzględnieniem metody komunikacyjnej jako wiodącej.
- Wśród technik nauczania: tradycyjne ćwiczenia gramatyczne oraz rozwijające słownictwo specjalistyczne, gry i symulacje językowe, dyskusje i debaty, studia przypadków (*case studies*) ćwiczenie rozmaitych form komunikowania się na piśmie, ćwiczenie technik egzaminacyjnych (*mock exams*).
- Szczególny nacisk na indywidualizację procesu dydaktycznego w oparciu o analizę braków i potrzeb poszczególnych studentów oraz międzynarodowe standardy etyczne związane z zachowaniem studentów na kolokwiach i egzaminach.

Materiały dydaktyczne:

Podręczniki wiodące:

Rok II - *Market Leader Upper Intermediate*
Rok II - *Market Leader Upper Intermediate & Pass Cambridge BEC Higher*
Pass Cambridge BEC Higher & Practice Tests for the Cambridge Business English Certificate Higher

Materiały dodatkowe:

Professional Presentations – M. Goodale - a video-based course CUP
Management and Marketing – I. MacKenzie LTP
Business Assignments - D. Palmer OUP
Creating Opportunities – R. Baldwin - video course
Effective Negotiations – J. Comfort – video course
Artykuły z aktualnych gazet i czasopism anglojęzycznych
Study Speaking – a course in spoken English for academic purposes T. Lynch et al. CUP
Study Listening - Understanding lectures and talks in English T. Lynch CUP
Study Skills for Academic Writing J. Trzeciak, S.E. Mackay Prentice Hall

Zawartość kursu:

Rok 1:

General English

powtórzenie i utrwalenie struktur językowych, wyrównanie poziomu grup

Business English

Market Leader Upper Intermediate- rozdziały 1- 7

rozszerzenie i utrwalenie słownictwa z zakresu *Business English*

Pisanie listów, memorandumów i raportów

Wprowadzenie do Academic Study Skills –

- przygotowanie studentów do studiowania w języku angielskim i uczestnictwa w wykładach, ćwiczeniach i warsztatach - przygotowanie i wygłaszanie prezentacji, udział w seminariach, dyskusjach i debatach, ćwiczenia językowe przygotowujące studentów do funkcjonowania w środowisku akademickim - bibliotece, akademiku, centrum informatycznym,
- wstęp do pisania prac - przygotowywanie bibliografii, budowanie struktury pracy seminaryjnej itd.)

Business Communication in English – przygotowywanie i prowadzenie zebrań i spotkań,

przygotowywanie planów spotkań i pisanie protokołów

Zajęcia prowadzone w formie symulacji dydaktycznych

Rok II:

Academic Study Skills

- Robienie notatek z wykładów i tekstów,
- Zasady pisania prac seminaryjnych w języku angielskim (cytowanie, parafrazowanie i przytaczanie informacji, przygotowywanie przypisów i tabel, itd.)
- Zabieranie głosu w dyskusjach naukowych.

Business English

Market Leader Upper Intermediate- rozdziały 8-14

- poszerzenie słownictwa z zakresu bankowości, finansów, handlu zagranicznego zarządzania, mikroekonomii, przejmowania przedsiębiorstw, marketingu, reklamy i promocji.
- Pisanie „Business plan”, listów i raportów, notatek służbowych, sprawozdań, ulotek i protokołów cd.
- Przygotowanie do egzaminu *BEC Higher* - ćwiczenie technik egzaminacyjnych

Business Communication in English

Negocjacje - słownictwo, techniki i strategie „case studies”

Zajęcia prowadzone w formie symulacji dydaktycznych