

TANTÁRGYI LEÍRÁS

A tantárgy neve magyar nyelven:	Gazdasági szaknyelv II. (angol)
A tantárgy neve angol nyelven:	Business Terminology II. (English)
A tantárgy kreditértéke:	4
A tantárgy elektronikus tanulmányi rendszer kódja:	BN-GZSZN2A-04-GY
A tantárgy besorolása:	szabadon választható
Az oktatás nyelve (ha az nem magyar):	angol
A tantárgy gondozásáért felelős szervezeti egység:	Idegen Nyelvi Intézet
A tanóra típusa és óraszám:	Gyakorlat, heti óraszám: 4, féléves óraszám: 0
Munkarend (nappali / levelező):	Nappali
A tantárgy meghirdetésének féléve:	2022/2023 1. félév
Előtanulmányi feltételek:	[Gazdasági szaknyelv I. (angol) (teljesítés) VAGY KITEX I. kereskedelmi (angol) (teljesítés)]

A TANTÁRGY CÉLJA, TANULÁSI EREDMÉYNEK:

A gazdasági szakmai nyelvvizsgára felkészítő célja, hogy a hallgatók képesek legyenek megérteni a humán, illetve nem humán forrásból (gépi hang) származó közlések és kérdések egészét és részleteit általános és szakmai témakörökben; a szakmai kommunikáció során mondanivalójukat folyamatosan, világosan, a megfelelő szakszókincs alkalmazásával kifejezni, továbbá képesek legyenek monologikus beszédre egy adott diagramról. Képesek legyenek a szakmai tematikájú szövegeket egészében és részleteiben is megérteni; szakmai témakörökben szöveget alkotni összetett nyelvi elemek és a szakmai szókincs felhasználásával úgy, hogy a szöveg megfelelően szerkesztett, tartalmilag egységes legyen, és megfeleljen a formai előírásoknak. Képesek legyenek megérteni hosszú beszédeket, előadásokat szakmai témákban is. El tudják olvasni azokat a cikkeket és jelentéseket, amelyek aktuális általános, üzleti és gazdasági problémákkal foglalkoznak, és szerzőjük álláspontját fejtik ki. Tudjanak olyan üzleti emailt, beszámolót írni, amely tájékoztatást nyújt, érveket és ellenérveket sorakoztat fel valamiről.

A TANTÁRGY TARTALMÁNAK RÖVID LEÍRÁSA:

A szemeszter során a hallgatók megismerik az üzleti profilú nyelvvizsga felépítését, annak részeit továbbá a sikeres vizsgához szükséges elvárható szókincs egy részét. Írott szövegértés, üzleti email, beszámoló, hallott szövegértés és beszédképesség feladatok gyakorlása. A vizsgán előforduló témakörök egy része is feldolgozásra kerül, melyek a következők:

Álláskeresés, motivációs levél, állásinterjú, munkahelyen, cégprezentáció, egzisztencia alapítás, vállalkozási formák, piac és résztvevői, disztribúciós csatornák, finanszírozás, koncentrált piacok, írásbeli és szóbeli kapcsolattartás, üzleti levelezés, beszámoló írás.

A HALLGATÓ FELADATAI, TERVEZETT TANULÁSI TEVÉKENYSÉGEI:

- Tudás: a hallgató változatos szóbeli és írásbeli feladatokkal elsajátítja a tudásanyagot
- Megértés: a hallgató megérti és összefoglalja a szakmai anyagot
- Alkalmazás: a hallgató szituációs feladatokban, szerepjátékokban, írásbeli beszámolóknál alkalmazza a tanultakat
- Elemzés: a hallgató önállóan, ábrák, diagramok, grafikonok, gondolattérképek segítségével elemzi az órán átbeszélte folyamatokat
- Szintézis: a hallgató összeállít beszámolókat, jelentéseket, összehasonlít szakmai szituációkat

- **Értékelés:** a hallgató megfogalmazza, értékeli, összehasonlítja ez egyes témáknál előforduló szakmai szempontokat

A TÁRGY ÉRTÉKELÉSE:

A kurzus értékelésében jelentős szerepet tölt be a diagnosztika, valamint a hallgatók fejlődésének nyomon követése. A helyzetfeltárás elsősorban az érdeklődési területek és az előzetes tudás feltérképezésére irányul szóbeli és írásbeli szintfelmérő és egyéb feladatok segítségével. A hallgatók az órán és órán kívül elvégzett szóbeli és írásbeli feladatokra folyamatos visszajelzést kapnak egyéni illetve csoportos szóbeli és írásbeli értékelés, megbeszélés, javítás, ellenőrzés keretén belül, amelynek alapján nyomon követhető és mérhető a szakmai nyelvi készségek folyamatos fejlődése.

Írásbeli feladatok értékelésének szempontjai:

- tartalom, kommunikatív cél megvalósulása
- stílus, regiszter
- szerkezet
- nyelvhelyesség
- szókincs
- helyesírás, központosítás

Szóbeli feladatok értékelésének szempontjai:

- szakmai kommunikatív érték
- nyelvismeret
- beszédértés
- nyelvhelyesség
- szókincs
- kiejtés

A pontos fejlődés mérése és értékelése:

Írásban:

- tesztek
- szódolgozatok
- szakmai témájú e-mailek
- szövegértések
- beadandó írásbeli feladatok

Szóban:

- szituációk
- szerepjátékok
- diagram elemzés

Az érdemjegy alakulása a százalékos eredmények alapján:

0-59%	-	elégtelen
60-69%	-	elégséges
70-79%	-	közepes
80-89%	-	jó
90%	-	jeles

A félév végi jegyet a teszteken elért érdemjegy, a diagram elemzés értékelése és a beadandó írásbeli feladatokon elért eredmény számtani átlaga adja, amelyet az órai részvétel minősége illetve egyéb önállóan elvégzett feladatok módosíthatnak.

Gyakorlat esetében a megszerzett ismeretek számonkérése a szorgalmi időszakban történik.

Az értékelés formája a gyakorlati jegy. A gyakorlati jegy a hallgató egy féléven át végzett teljes gyakorlati munkáját értékeli, elméleti ismereteinek alkalmazási szintjét minősíti. A gyakorlati jeggyel értékelendő tantárgy követelményeit a hallgatónak a szorgalmi időszakban kell teljesítenie. A gyakorlati jegyet ötfokozatú skálán kell meghatározni.

KÖTELEZŐ IRODALOM:

- Murphy, Raymond: *English grammar in use : a self-study reference and practice book for intermediate learners of Engli.* Cambridge Univ. Press, 2019
- Nagyné Lévay Andrea: *Trade kit : felkészítő- és gyakorlókönyv az angol szakmai nyelvvizsgákra : [B2].* Budapesti Kommunikációs és Üzleti Főiskola, [2015]

AJÁNLOTT IRODALOM:

- Cotton, David: *Market leader : intermediate business english course book.* Pearson Education Limited, 2015
- Németh Katalin: *Hungarian - English business phrase book : with exercises.* Lexika, 2017