

FORLØBSBESKRIVELSE

Titel på forløb: Cultural understanding	
Uddannelsessted: Business College Syd	Undervisningstimer i klokketimer: 33
Uddannelse: EUD	Verdensmål: 4 - kvalitetsuddannelse
Fag: Engelsk, erhvervsfag 2, erhvervsfag 3	Forløbsnummer: (bcs_eudm_Erhvf&Eng_GF1_023)
Niveau: GF1	Underviser: JV, MJP

INDHOLDSBESKRIVELSE

Forløbet kommer omkring verdensmål 4 – kvalitetsuddannelse område 4.7. Forløbet har fokus på kommunikation på engelsk, både skriftligt og mundtligt, samt på kultur, kulturforskelle og nødvendigheden af at have en forståelse af andre kulturer - både i relation til handel, men også i relation til globalt medborgerskab og kulturel mangfoldighed. I forløbet arbejder eleverne med begrebet kultur på mange niveauer. De undersøger forskellige landes kulturer, men arbejder også med virksomhedskultur og med kultur på mindre plan: I familien, gruppen af venner, klassen mv. (Oprindeligt var en studietur til KBH en del af forløbet. Her skulle vi besøge en virksomhed for at høre om hvordan man skaber en fælles virksomhedskultur, hvor der er plads til flere kulturer og hvor man bruger medarbejdernes forskellige kulturer positivt og til at skabe en stærk virksomhedskultur med en stor fællesskabsfølelse hvor danskheden også er bevaret. Et besøg på Christiania var også en del af studieturen for at opleve en subkultur. PGA Covid 19 blev denne aflyst. I stedet besøgte vi "det tyske mindretals museum" i Sønderborg for at høre om en mindretals kultur og dennes sameksistens med vores egen danske kultur)

INDHOLD

Projektet er bygget op af varierende opgaver som til dels er valgt ud fra de målpinde vi ønsker eleverne skal opnå. Der er læreroplæg, klasse diskussioner, gruppe- par- og individuelt arbejde af forskellig art, præsentationer samt diverse aktiviteter som oftest bruges til opsamling af viden.

Der løber en fiktiv case igennem forløbet, hvor eleverne, efter at have interviewet og præsenteret hinanden bliver ansat i en dansk virksomhed som står for at skulle åbne en filial i udlandet: For hver trin i casen er der en tilhørende opgave:

- Ansættelse i en dansk virksomhed (company profile)
- Medaktør i oprettelsen af en filial i udlandet (country profile)
- Forberedelse af ansatte til udstationering (Cultural briefing)
- Forberedelse af åbningen af filialen (brev på engelsk til byrådet i den by de skal åbne filial)
- Markedsføring af åbningen af den nye filial (markedsføringsmateriale og goodiebag)

Forløbet indeholder ligeledes små workshops i relation til casen.

Workshop 1: kultur forståelse (vi benytter os til dels af bogen "cultural encounters" af Anne Skaarup Rasmussen. Systime 2015)

Workshop 2: Writing business letters

Andet indhold:

Film: Sanghai Calling (2012)

FAGLIGE MÅL:

Grundfag - Engelsk:

- Forstå indholdet af talt fremmedsprog om alsidige og specifikke emner
- udtrykke sig mundtligt med præcision i et sammenhængende sprog med alsidigt og kontekstuel ordforråd inden for varierede og specifikke emner
- redegøre for, forklare, uddybe og kommentere et forberedt stofområde
- tage initiativ til og deltage aktivt i samtaler og diskutere varierede og komplekse emner i et sprog afpasset til situation og samtalemønster
- anvende multimodale medier til at kommunikere med sikkerhed og variation mundtligt og skriftligt
- selvstændigt anvende fagets hjælpemidler hensigtsmæssigt til oversættelse, stavning, ordforråd, grammatik, stavekontrol, ordbogsopslag, kildesøgning og tekstproduktion og
- Anvende et præcist og varieret ordforråd inden for varierede relevante emner
- udtale fremmedsproget klart, tydeligt, flydende og præcist med et alsidigt ordforråd inden for varierede og komplekse emner og kontekster
- drage sammenligninger mellem egen kultur og andres kultur samt redegøre for og forklare disse forskelle og
- selvstændigt anvende viden om erhverv, kultur og samfund i kontakten med mennesker, der bruger fremmedsproget som modersmål eller som internationalt kommunikationsmiddel og reflektere herover.

Erhvervsfag 2

- Anvende forståelse for samarbejde og samspils betydning i en arbejdsproces
- Anvende forståelse for hvordan en produktiv og inkluderende arbejdspladskultur kan skabes
- Planlægge og tilrettelægge enkle arbejdsprocesser

Erhvervsfag 3:

- Samarbejde med andre om løsning af opgaver
- Fungere i forskellige samarbejdssituationer.
- Anvende dialog og argumentation i samarbejdet
- Planlægge, koordinere og udføre en arbejdsproces.