



## **PROGRAM NAUCZANIA JĘZYKA ANGIELSKIEGO W FIRMIE**

### **POZIOM A1**

#### **A. OGÓLNE CELE NAUKI.**

Celem nauczania jest wykształcenie u studentów kompetencji językowej i komunikacyjnej umożliwiającej im porozumiewanie się w różnych sytuacjach związanych z ogólnie rozumianymi dziedzinami biznesu na poziomie A1.

Cel nauczania realizowany jest poprzez rozwijanie sprawności językowych w następującym zakresie:

1. Rozumienie ze słuchu - rozumienie ogólnego sensu nieskomplikowanych wypowiedzi, wychwycenie głównej informacji komunikatów i wiadomości przekazywanych ustnie, wywiady, prezentacje, rozmowy telefoniczne, rekomendacje;
2. Mówienie - formułowanie nieskomplikowanych wypowiedzi, umiejętność prowadzenia dialogów w codziennych sytuacjach życiowych i biznesowych, umiejętność prowadzenia rozmów przez telefon, zabieranie głosu w dyskusji i negocjacjach
3. Czytanie - rozumienie ogólnego sensu tekstu, wyszukiwanie szczegółowej informacji w dłuższym nieskomplikowanym tekście, umiejętność domyślania się znaczeń z kontekstu.
4. Pisanie - formułowanie krótkich wypowiedzi pisemnych w oparciu o podany wzór: list, e-mail, notatka, raport, protokół; umiejętność wypełnienia ankiety / formularza;

#### **B. CELE SZCZEGÓŁOWE**

##### **ZAKRES TEMATYCZNY I LEKSYKALNY:**

1. Kariera
  - Plan kariery zawodowej
  - Rozwój zawodowy
  - Zarządzanie prywatnym profilem w mediach społecznościowych zmiana pracy
  - Rozmowa telefoniczna- uzyskiwanie informacji
2. Firmy
  - Różne formy zatrudnienia
  - Opisywanie firmy
  - Firmy odnoszące sukces na rynku



- Prezentacja-przedstawianie firmy
3. Sprzedaż
- Rozmowa o zwyczajach zakupowych
  - Słownictwo związane ze sprzedażą
  - Sprzedaż z wykorzystaniem telewizji
  - Umiejętności sprzedażowe
  - Negocjacje- osiągnięcie porozumienia podczas negocjacji handlowych
4. Wielkie pomysły
- Wielkie odkrycia i pomysły w historii ludzkości
  - Najlepsze pomysły biznesowe
  - Jak zorganizować efektywne spotkanie biznesowe w celu omówienia strategii sprzedażowej
5. Stres
- Czynniki stresogenne w życiu prywatnym i zawodowym
  - Stres w miejscu pracy
  - Wypalenie zawodowe
  - Metody radzenia sobie ze stresem
  - Przyczyny stresu wśród kadry zarządzającej w różnych krajach
  - Uczestniczenie w dyskusji
6. Rozrywka
- Rozrywka korporacyjna- jak ugościć kontrahenta biznesowego
  - Złożenie zamówienia w restauracji
  - Wydarzenia korporacyjne
  - Przedstawianie się i rozmowy grzecznościowe
7. Nowy biznes
- Zakładamy własną firmę
  - Czynniki determinujące działalność własnej firmy
  - Terminy ekonomiczne
  - Nowy biznes- jak zdobyć klienta
  - Nowe pomysły w biznesie
  - Jak czytać liczby w ekonomii kraju
8. Marketing
- Strategia marketingowa 4P
  - Marketing mix
  - Wprowadzenie produktu na rynek
  - Sprzedaż produktów firmy
  - Marketing na rynku
  - Telefonowanie-wymiana informacji



## 9. Planowanie

- Planowanie w życiu prywatnym
- Uczestniczenie w spotkaniu- zwroty umożliwiające wtrącenia i pomagające w wyjaśnieniu tematu

## 10. Zarządzanie ludźmi

- Cechy dobrego managera
- Znani managerowie i ich sposoby zarządzania ludźmi
- Zarządzanie i motywacja
- Biznesowe spotkania towarzyskie

## 11. Konflikt

- Zarządzanie konfliktem
- rozwiązywanie sporu w pracy
- Negocjacje-radzenie sobie z konfliktem negocjacyjnym

## 12. Produkt

- Opisywanie produktu
- Ulubione produkty
- Wdrażanie nowego produktu na rynek
- Prezentacja produktu

### **ZAKRES MATERIAŁU GRAMATYCZNEGO:**

- czasy: przeszły ciągły, teraźniejszo-przeszły ciągły, zaprzeczony prosty, przyszły ciągły
- strona bierna
- zdania warunkowe - typ I , II (czasem również III oraz wish)
- mowa zależna
- czasowniki modalne - should, must, might
- zdania złożone z which, who, that
- konstrukcje czasownikowe - bezokolicznikowe i z końcówką -in
- tworzenie pytań
- czasowniki frazalne

### **C. MATERIAŁY DODATKOWE:**

Market Leader 3<sup>rd</sup> edition pre-intermediate Practice File-John Rogers New Language Leader pre-intermediate- D.Cotton, D.Falvey, S.Kent



#### **D. ZAKRES TEMATYCZNY DODATKOWY**

1. Nasza planeta i zmiany klimatu
2. Media
3. Zdrowie
4. Społeczeństwo i rodzina
5. Nauka
6. Praca i przemysł
7. Globalne problemy świata



## PROGRAM SZKOLENIA POZIOM A1

<b>Nazwa realizatora</b>	Professional Education
<b>Nazwa kursu</b>	Język angielski w firmie – Poziom A1
<b>Łączna liczba godzin</b>	144
<b>CELE Nauczania</b>	Celem kursu jest zdobycie kompetencji w komunikacji biznesowej pomiędzy kontrahentami, umiejętność komunikacji słownej, poprzez email , prowadzenie negocjacji, spotkań biznesowych oraz rozwijanie słownictwa na poziomie A1.

L.p.	PLAN NAUCZANIA określający tematy zajęć edukacyjnych	Liczba godzin	
		teoria	praktyka
1.	Plan kariery zawodowej	2	
2.	Plan kariery zawodowej	2	
3.	Rozwój zawodowy	2	
4.	Rozwój zawodowy	2	
5.	Rozmowa telefoniczna- uzyskiwanie informacji	4	
6.	Rozmowa telefoniczna- uzyskiwanie informacji	4	
7.	Rozmowa telefoniczna- uzyskiwanie informacji		4

8.	Rozmowa telefoniczna- uzyskiwanie informacji		4
9.	Opisywanie firmy	4	
10.	Opisywanie firmy	4	
11.	Przedstawianie oferty firmy		2
12.	Przedstawianie oferty firmy		2
13.	Przedstawianie oferty firmy – różne warianty Rozmowa telefoniczna Email	2	
14.	Przedstawianie oferty firmy – różne warianty Rozmowa telefoniczna Email	2	
15.	Przedstawianie oferty firmy – różne warianty Rozmowa telefoniczna Email		2
16.	Przedstawianie oferty firmy – różne warianty Rozmowa telefoniczna Email		2
17.	Słownictwo związane ze sprzedażą	4	
18.	Słownictwo związane ze sprzedażą	4	

<b>19.</b>	Słownictwo związane ze sprzedażą		4
<b>20.</b>	Słownictwo związane ze sprzedażą		4
<b>21</b>	Negocjacje- osiągnięcie porozumienia podczas negocjacji handlowych	4	
<b>22</b>	Negocjacje- osiągnięcie porozumienia podczas negocjacji handlowych	4	
<b>23</b>	Negocjacje- osiągnięcie porozumienia podczas negocjacji handlowych		4
<b>24</b>	Negocjacje- osiągnięcie porozumienia podczas negocjacji handlowych		4
<b>25</b>	Jak zorganizować efektywne spotkanie biznesowe w celu omówienia strategii sprzedażowej	4	
<b>26</b>	Jak zorganizować efektywne spotkanie biznesowe w celu omówienia strategii sprzedażowej		4
<b>27</b>	Uczestniczenie w dyskusji	4	
<b>28</b>	Uczestniczenie w dyskusji		4



<b>29</b>	Przedstawianie się i rozmowy grzecznościowe	4	
<b>30</b>	Przedstawianie się i rozmowy grzecznościowe		4
<b>31</b>	Terminy ekonomiczne	4	
<b>32</b>	Terminy ekonomiczne	4	
<b>33</b>	Wprowadzenie produktu na rynek	4	
<b>34</b>	Wprowadzenie produktu na rynek		4
<b>35</b>	Sprzedaż produktów firmy	4	
<b>36</b>	Sprzedaż produktów firmy		4
<b>37</b>	Marketing na rynku	4	
<b>38</b>	Marketing na rynku		2

<b>39</b>	Telefonowanie-wymiana informacji	2	
<b>40</b>	Telefonowanie-wymiana informacji		2
<b>41</b>	Maile firmowe	2	
<b>42</b>	Maile firmowe		2
<b>43</b>	Podsumowanie kursu	4	
<b>44</b>	Egzamin końcowy – praktyczne ćwiczenie polegające na symulowanej sytuacji biznesowej w której należy porozumieć się na spotkaniu, wynegocjować warunki umowy, komunikować się na żywo w mailu / za pomocą komunikatora – wykonać rozmowę telefoniczną.	2	
<b>Przewidziane sprawdziany i egzaminy:</b> Egzamin końcowy – ćwiczenie praktyczne			
<b>Rodzaj dokumentu potwierdzającego ukończenie kształcenia:</b> Certyfikat Ukończenia Kursu			







- Uczestniczenie w spotkaniu- zwroty umożliwiające wtrącenia i pomagające w wyjaśnieniu tematu
- 8. Zarządzanie ludźmi**
- Cechy dobrego managera
  - Znani managerowie i ich sposoby zarządzania ludźmi
  - Zarządzanie i motywacja
  - Biznesowe spotkania towarzyskie
- 9. Konflikt**
- Zarządzanie konfliktem
  - rozwiązywanie sporu w pracy
  - Negocjacje-radzenie sobie z konfliktem negocjacyjnym
- 10. Produkt**
- Opisywanie produktu
  - Ulubione produkty
  - Wdrażanie nowego produktu na rynek
  - Prezentacja produktu

### **ZAKRES MATERIAŁU GRAMATYCZNEGO:**

- czasy: przeszły ciągły, teraźniejszy-przeszły ciągły, zaprzeczony prosty, przyszły ciągły
- strona bierna
- zdania warunkowe - typ I , II (czasem również III oraz wish)
- mowa zależna
- czasowniki modalne - should, must, might
- zdania złożone z which, who, that
- konstrukcje czasownikowe - bezokolicznikowe i z końcówką -in
- tworzenie pytań
- czasowniki frazalne

### **E. MATERIAŁY DODATKOWE:**

Market Leader 3<sup>rd</sup> edition pre-intermediate Practice File-John Rogers  
New Language Leader pre-intermediate- D.Cotton, D.Falvey, S.Kent

### **F. ZAKRES TEMATYCZNY DODATKOWY**

1. Nasza planeta i zmiany klimatu
2. Media
3. Zdrowie
4. Społeczeństwo i rodzina
5. Nauka
6. Praca i przemysł
7. Globalne problemy świata





## **G. SPOSOBY REALIZACJI**

**Metody i formy:** praca grupach, parach, indywidualna; wykład; ćwiczenia testy, kwestionariusze; dyskusja; rozwiązywanie problemów ; symulacje; autoprezentacja; analiza przypadku; projekt ; metody multimedialne, gry diagnostyczno-symulacyjne ; praca z materiałami źródłowymi

## **H. EWALUACJA**

Opracowany program uwzględnia kontrolę przebiegu, rezultatów i postępu pracy w formie ustnej, pisemnej i w formie obserwacji.