



PROGRAM NAUCZANIA JĘZYKA ANGIELSKIEGO W FIRMIE

POZIOM B1

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 B1.

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. Czytanie umów pomiędzy kontrahentami – wyciąganie wniosków oraz tworzenie warunków umowy
5. Pisanie - formułowanie krótkich wypowiedzi pisemnych w oparciu o podany wzór: list, e-mail, notatka, raport, protokół; umiejętność wypełnienia ankiety / formularza;
6. Tworzenie prostych dokumentów biznesowych, umów, negocjacji, listów poleconych.

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
- Czasy Present do wyrażania przyszłości
- Vocabulary language of Meetings – słownictwo język spotkań
- Present Perfect
- 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 3rd 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 A

Nazwa realizatora	Professional Education
Nazwa kursu	Język angielski w firmie – Poziom B1
Łączna liczba godzin	144
CELE Nauczania	Celem kursu jest zdobycie kompetencji w komunikacji biznesowej pomiędzy kontrahentami, umiejętność komunikacji słownej, poprzez email , prowadzenie negocjacji, spotkań biznesowych oraz rozwijanie słownictwa na poziomie B1.

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	

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

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

39	Telefonowanie-wymiana informacji	2	
40	Telefonowanie-wymiana informacji		2
41	Maile firmowe	2	
42	Maile firmowe		2
43	Podsumowanie kursu	4	
44	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	
Przewidziane sprawdziany i egzaminy: Egzamin końcowy – ćwiczenie praktyczne			
Rodzaj dokumentu potwierdzającego ukończenie kształcenia: Certyfikat Ukończenia Kursu			





