



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

### **POZIOM B2**

#### **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 B2.

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

1. Rozumienie ze słuchu - rozumienie ogólnego sensu nieskomplikowanych wypowiedzi, wychycenie 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.
7. Negocjowanie warunków umów, osobiście, telekonferencja, organizowanie szkoleń dla pracowników, spotkań biznesowych, uczestnictwo na targach.

#### **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
- Targi – organizacja targów / logistyka
- Present Perfect vs Past Simple
- 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 A

<b>Nazwa realizatora</b>	Professional Education
<b>Nazwa kursu</b>	Język angielski w firmie – Poziom B2
<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 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

<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			





