

PROGRAM NAUCZANIA JĘZYKA ANGIELSKIEGO W BIZNESIE

POZIOM A1

OPRAC. PRZEZ LINGUA JUSTYNA CYGAN NA PODSTAWIE TREŚCI ZAWARTYCH W PODRĘCZNIKU MARKET LEADER 3RD EDITION ELEMENTARY

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 bardzo prostych wypowiedzi, wychwycenie konkretnej informacji, gdy rozmówca mówi powoli i wyraźnie.
2. Mówienie - formułowanie krótkich i prostych wypowiedzi, umiejętność prowadzenia prostych dialogów.
3. Czytanie - rozumienie ogólnego sensu krótkiego tekstu, wyszukiwanie szczegółowej informacji w prostym tekście
4. Pisanie - formułowanie prostej wypowiedzi pisemnej w oparciu o podany wzór (list, e-mail, notatka, raport, umiejętność wypełnienia ankiety / formularza)

B. CELE SZCZEGÓŁOWE

ZAKRES TEMATYCZNY I LEKSYKALNY:

1. Przedstawianie się
 - Przedstawianie się
 - Narodowości
 - Nawiązywanie relacji biznesowych
 - Opisywanie firmy
2. Praca i czas wolny
 - Cechy idealnej pracy
 - Kalendarz pracy (nazwy dni, miesięcy, pór roku, czytanie dat)
 - Opisywanie dnia pracy
 - Zajęcia w czasie wolnym
3. Problemy

- Problemy w pracy
 - Opisywanie miejsca pracy
 - Telefonowanie- rozwiązywanie problemów
4. Podróże
- Podróże prywatne i biznesowe
 - Ustalanie szczegółów podróży
 - Wymagania osób podróżujących w celach biznesowych
 - Hotele biznesowe
 - Opisywanie miejsc
 - Rezerwacja pokoju hotelowego przez telefon
5. Jedzenie i rozrywka korporacyjna
- Rozrywka korporacyjna- jak ugościć kontrahenta biznesowego
 - Zamawianie dań w restauracji
 - Fast food w Indiach
 - Podejmowanie decyzji na spotkaniu
6. Zakupy i sprzedaż
- Doświadczenia zakupowe
 - Słownictwo związane z zakupem produktu i usługi
 - Sukces w biznesie w sektorze odzieżowym
 - Zasady efektywnej sprzedaży
 - Opisywanie swojego życiorysu zawodowego
7. Ludzie
- Opisywanie cech charakteru
 - Cechy dobrego i złego managera
 - Opisywanie firmy
 - Radzenie sobie z problemami w zespole
8. Reklama
- Znane reklamy
 - Czytanie danych liczbowych
 - Jak zareklamować produkt
 - Reklama telewizyjna
 - Porównywanie produktów
 - Dobra i zła reklama
 - Uczestniczenie w spotkaniu biznesowym w celu omówienia kampanii reklamowej produktu
9. Firma
- Opisywanie znanych firm i ich historii
 - Opisywanie ulubionej firmy
 - Prezentacja
10. Komunikacja
- Komunikacja w życiu prywatnym
 - Efektywna komunikacja w firmie

- Media społecznościowe i ich rola w komunikacji
- Telefonowanie –umawianie spotkań

11. Kultura

- Jak przygotować się do zagranicznej podróży służbowej
- Opisywanie kultury firmy
- Błędy kulturowe podczas spotkań biznesowych
- Różnice kulturowe
- Spotkanie liderów zespołu- identyfikacja problemu i ustalanie planu działania

12. Praca

- Zawody wysoko opłacane
- Opisywanie umiejętności, kwalifikacji zawodowych, obowiązków w ogłoszeniu o pracy
- Praca idealna
- Zawodowo-biznesowe portale społecznościowe
- Rozmowa kwalifikacyjna

ZAKRES MATERIAŁU GRAMATYCZNEGO:

- odmiana czasowników to be, to have (pytania, przeczenia)
- wyrażenia there is/are
- zaimki osobowe (w formie dopełnieniowej, wskazujące, określ. dzierżawcze, zaimki dzierżawcze
- rzeczowniki - liczba mnoga, dopełniacz saksoński, policzalne/niepoliczalne
- czasy: teraźniejszy prosty, teraźniejszy ciągły, przeszły prosty, przyszły prosty, teraźnijszo-przeszły (Present Perfect), konstrukcja going to
- przymiotniki (stopniowanie)
- przysłówki
- tryb rozkazujący
- czasowniki modalne can, may, must, should
- przyimki

Przedstawiony zakres tematyczny dotyczy kursów obejmujących 80-100 godzin. Kursy obejmujące zwiększoną ilość godzin mogą zostać poszerzone o materiały dodatkowe.

C. MATERIAŁY DODATKOWE:

Market Leader 3rd edition elementary Practice File-John Rogers
New Language Leader elementary - D.Cotton, D.Falvey, S.Kent

D. ZAKRES TEMATYCZNY DODATKOWY

1. Miasta świata- opisywanie i zwiedzanie miasta
2. Natura- zjawiska przyrody i ochrona środowiska
3. Transport

4. Historia i kultura
5. Wynalazki
6. Podróże
7. Pieniądze

E. 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

F. EWALUACJA

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

Źródła informacji: słuchacze, dział kierowniczy i personalny, lektor, kierownik merytoryczny kursu.