

PROGRAM NAUCZANIA JĘZYKA ANGIELSKIEGO W BIZNESIE

POZIOM A2

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

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 A2.

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 farmaceutycznych
 - Marketing na rynku chińskim
 - Telefonowanie-wymiana informacji
 9. Planowanie
 - Planowanie w życiu prywatnym
 - Robienie planów biznesowych
 - Biznesplan

- 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

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 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
8. Środowisko

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.