

**PROGRAM NAUCZANIA  
JĘZYK ANGIELSKI  
CEF A1  
KURS NA POZIOMIE POCZĄTKUJĄCYM  
O PROFILU BIZNESOWYM**

[oprac. mgr Agnieszka Gryta]

**A. Cel nauki.**

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

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

1. Rozumienie ze słuchu – rozumienie krótkiej wypowiedzi: wywiady, ogłoszenia, rozmowy telefoniczne, rekomendacje; wychwycenie konkretnej informacji,
2. Mówienie - formułowanie krótkiej wypowiedzi, umiejętność prowadzenia rozmów przez telefon, robienie rezerwacji, zamawianie towarów i usług, zabieranie głosu w dyskusji, formułowanie krótkich uogólnień.
3. Czytanie – rozumienie ogólnego sensu krótkiego tekstu adaptowanego, wyszukiwanie szczegółowej informacji.
4. Pisanie – formułowanie nieskomplikowanych wypowiedzi pisemnych w oparciu o podany wzór: list, fax, CV, ogłoszenie, e-mail.

**B. Zakres materiału gramatycznego.**

Patrz kurs ogólny na danym poziomie.

**C. Zakres tematyczny, materiał leksykalny i funkcje komunikacyjne.**

| ZAKRES TEMATYCZNY                                   | MATERIAŁ LEKSYKALNY                                                                                                                                              | FUNKCJE KOMUNIKACYJNE<br>I POZNAWCZE                                                                                                                                                                           |
|-----------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| <b>Zasady funkcjonowania firm i przedsiębiorstw</b> | Rodzaje przedsiębiorstw<br>Historia przedsiębiorstwa<br>Klient w biznesie<br>Obroty firmy<br>Internet w biznesie<br>Jedzenie<br>Pogoda a biznes<br>Ubezpieczenia | Opis przedsiębiorstwa<br>Prezentacja historii przedsiębiorstwa<br>Przedstawianie klienta i organizowanie czasu wolnego<br>Zakładanie strony internetowej firmy<br>Biznes lunch<br>Rodzaje e-mailów biznesowych |

| <b>ZAKRES TEMATYCZNY</b>             | <b>MATERIAŁ LEKSYKALNY</b>                                                                                          | <b>FUNKCJE KOMUNIKACYJNE<br/>I POZNAWCZE</b>                                                                                                                                                         |
|--------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| <b>Pracownik w przedsiębiorstwie</b> | Rodzaje zawodów<br>Kwalifikacje zawodowe<br>Techniki rekrutacyjne<br>Ubiór<br>Łowcy głów<br>Warunki i godziny pracy | Prezentacja własnego stanowiska pracy i zakresu obowiązków zawodowych<br>Zatrudnianie i zwalnianie pracowników<br>Zasady ubierania się<br>Dojazd do pracy<br>Powiadamianie o zwolnieniach lekarskich |
| <b>Komunikacja w biznesie</b>        | Komputer, faks, telefon                                                                                             | Prowadzenie rozmowy telefonicznej<br>Redagowanie faksów i listów elektronicznych                                                                                                                     |
| <b>Handel i usługi</b>               | Formy sprzedaży – hurt, detal, sprzedaż internetowa<br>Rodzaje sklepów                                              | Wyrażanie preferencji dotyczące sposobów nabywania towarów<br>Składanie zamówień przez internet i telefon                                                                                            |
| <b>Podróże służbowe</b>              | Bilety lotnicze<br>Podróż samolotem<br>Wypożyczenie centrum konferencyjnego<br>Rozmowy biznesowe na konferencjach   | Rezerwacja biletów lotniczych<br>Opis wyposażenia centrum konferencyjnego<br>Nawiązywanie kontaktów biznesowych                                                                                      |