

**PROGRAM NAUCZANIA
JĘZYK ANGIELSKI
CEF A2
KURS NA POZIOMIE PODSTAWOWYM
O PROFILU BIZNESOWYM**

[oprac. mgr Maria Szeleźniak – Waszczuk]

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 lub średniej długości wypowiedzi: wywiady, prezentacje, rozmowy telefoniczne, rekomendacje; wychwycenie konkretnej informacji,
2. Mówienie - formułowanie krótkiej wypowiedzi, umiejętność prowadzenia rozmów przez telefon, przeprowadzanie ankiet, zabieranie głosu w dyskusji i negocjacjach, formułowanie krótkich uogólnień.
3. Czytanie – rozumienie ogólnego sensu tekstu adaptowanego, wyszukiwanie szczegółowej informacji.
4. Pisanie – formułowanie nieskomplikowanych wypowiedzi pisemnych w oparciu o podany wzór: list, fax, CV, raport, 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 I POZNAWCZE
Zasady funkcjonowania firm i przedsiębiorstw	Rodzaje przedsiębiorstw Historia przedsiębiorstwa Stan przedsiębiorstwa Produkt Konkurencja Klient w biznesie Obroty firmy Internet w biznesie	Opis przedsiębiorstwa Prezentacja historii przedsiębiorstwa Formułowanie rekomendacji Prezentacja i promocja produktu Przedstawianie klienta i organizowanie czasu wolnego Zakładanie strony internetowej firmy

ZAKRES TEMATYCZNY	MATERIAŁ LEKSYKALNY	FUNKCJE KOMUNIKACYJNE I POZNAWCZE
Pracownik w przedsiębiorstwie	Rodzaje zawodów Kwalifikacje zawodowe Techniki rekrutacyjne Łowcy głów Warunki i godziny pracy Rola kobiet w biznesie	Prezentacja własnego stanowiska pracy i zakresu obowiązków zawodowych Zatrudnianie i zwalnianie pracowników
Komunikacja w biznesie	Komputer, faks, telefon	Prowadzenie rozmowy telefonicznej Redagowanie faksów i listów elektronicznych
Handel i usługi	Formy sprzedaży – hurt, detal, sprzedaż internetowa Rodzaje sklepów Obsługa klienta	Wyrażanie preferencji dotyczące sposobów nabywania towarów Składanie zamówień przez internet i telefon Oferowanie usług
Podróże służbowe	Bilety lotnicze Podróż samolotem Wypożyczanie samochodu Rozmowy biznesowe na konferencjach	Rezerwacja biletów lotniczych Wypożyczanie samochodu Prowadzenie negocjacji Nawiązywanie kontaktów biznesowych