

**PROGRAM NAUCZANIA
JĘZYK ANGIELSKI
CEF B2
KURS NA POZIOMIE ŚREDNIO ZAAWANSOWANYM STOPNIA WYŻSZEGO
O PROFILU BIZNESOWYM**

[oprac. mgr Agnieszka Gryta,
mgr Katarzyna Plebanek-Karolak
mgr Anna Rejniewicz]

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 wypowiedzi autentycznych: rozmowa w sprawie pracy, wywiady, prezentacje, dialogi, wychwycenie konkretnej informacji.
2. Mówienie - formułowanie różnej długości spójnych, poprawnych gramatycznie wypowiedzi, umiejętność podtrzymywania i prowadzenia dyskusji i negocjacji oraz rozmów telefonicznych, przeprowadzanie ankiet
3. Czytanie – rozumienie sensu tekstów autentycznych, wyszukiwanie szczegółowej informacji w dłuższym tekście, umiejętność domyślania się znaczeń, rozumienie pism formalnych.
4. Pisanie – formułowanie dłuższej wypowiedzi pisemnej w oparciu o podany wzór z uwzględnieniem zasad gramatyki, ortografii i interpunkcji: opis firmy, CV, podanie o pracę, ankieta konsumencka, wiadomość e-mailowa, memorandum, prośba listowna, streszczenie artykułu, raport o stanie przedsiębiorstwa, sprawozdanie ze spotkania, plan biznesowy, scenariusz reklamy telewizyjnej, biznes informacje, broszura reklamowa.

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 przedsiębiorstw	Struktura firmy Franchising Sposoby prowadzenia negocjacji Działalność przedsiębiorstwa Zakładanie firmy* Przekształcenia własnościowe – fuzje i przejęcie firmy	Opis zakresu obowiązków w firmie Uzyskiwanie koncesji Formułowanie notatki służbowej i memorandum Konsultacje i rekomendacje Krótka prezentacja przedsiębiorstwa, raport o działalności firmy Przygotowywanie biznes planu* Przedstawianie programu spotkań biznesowych

Ludzie w biznesie	Techniki rekrutacyjne Kwalifikacje zawodowe Oferta pracy CV i podanie o pracę* Warunki socjalne oraz godziny pracy	Przeprowadzanie rozmowy kwalifikacyjnej Prezentacja własnego stanowiska pracy i zakresu obowiązków zawodowych
Handel i usługi	Formy sprzedaży – hurt, detal, sprzedaż komputerowa Rodzaje sklepów Import i eksport – faktura i list przewozowy*	Przeprowadzanie ankiety konsumenckiej* Omawianie importu i eksportu towarów przy pomocy grafów* Prezentacja produktu
Biznes a media	Sposoby przedstawiania informacji biznesowych* Marketing – techniki badania rynku Cele i metody bezpośredniego marketingu pocztowego reklama produktu i przedsiębiorstwa	Prezentacja radiowych biznes informacji* Projekt i prezentacja reklamy telewizyjnej
Działalność przedsiębiorstwa a środowisko	Rola przedsiębiorstwa w sprawach ochrony środowiska	Uzyskiwanie informacji o zaangażowaniu firmy w ochronę przyrody Uzyskiwanie sponsorów
Rynek	Reklama krajowa i międzynarodowa Walka o rynek Zdobycie segmentów rynku	Składanie ofert Formowanie haseł reklamowych* Strategie walki o klienta Prowadzenie negocjacji
Procesy ekonomiczne	Handel międzynarodowy Globalizacja Przekształcenia przedsiębiorstw	Rozróżnianie pozytywnych i negatywnych procesów globalizacji, umiejętność wykorzystania nowych osiągnięć technicznych w handlu międzynarodowym* Prowadzenie korespondencji handlowej i negocjowanie kontraktów międzynarodowych.

*Przedstawiony zakres tematyczny, materiał leksykalny oraz funkcje komunikacyjne i poznawcze dotyczą kursów obejmujących 120 godzin. Kursy obejmujące 180 godzin mogą zostać poszerzone o zagadnienia oznaczone *

D. Materiały

David Cotton, David Falvey, Simon Kent. *Market Leader*, Upper Intermediate Business English.

Adrian Pilbeam. *Market Leader*, International Management, Business English.

David Cotton, Sue Robbins. *Business Class*.

Graham Tullis, Tonya Trappe *New Insights into Business*.