

## Kurs języka angielskiego przygotowujący do egzaminu BEC Preliminary (B2)

<b>ORGANIZATOR</b>	Studium Języków Obcych
<b>TEMATYKA KURSU</b>	CEL: opanowanie materiału niezbędnego do zdania egzaminu BEC Preliminary na poziomie B2 ZAKRES: słownictwo biznesowe, rozumienie biznesowych tekstów pisanych i mówionych, prowadzenie korespondencji i rozmów biznesowych ADRESAT KURSU: studenci i pracownicy
<b>PROGRAM KURSU</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Organizacja firmy (dzień pracy, kultura korporacyjna, historia firmy, internet);</li> <li>2. Produkcja i sprzedaż (wyposażenie biura, procesy i procedury, dystrybucja i dostawy, reklama i marketing);</li> <li>3. Podróże służbowe (umawianie spotkań, transport, zakwaterowanie, spotkania poza firmą, konferencje);</li> <li>4. Wybór ścieżki kariery;</li> <li>5. Produkty i usługi (kontrakty i zamówienia);</li> <li>6. Procesy wytwórcze (organizacja produkcji, just-in-time, podaż i popyt);</li> <li>7. Zasady BHP, wypadki, pierwsza pomoc;</li> <li>8. Rynek pracy (praca za granicą, rozmowa kwalifikacyjna, CV i list intencyjny).</li> </ol>
<b>WARUNKI PRZYJĘCIA</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ wypełnienie elektronicznego formularza zgłoszeniowego znajdującego się na stronie internetowej SJO ze wskazaniem wybranej grupy,</li> <li>▪ obecność na zajęciach zerowych,</li> <li>▪ podpisanie umowy w sprawie warunków odpłatności za prowadzenie kursu dokształcającego,</li> <li>▪ wniesienie opłaty za kurs,</li> <li>▪ liczebność grupy- max 15 osób</li> </ul>
<b>WARUNKI ZALICZENIA KURSU</b>	Obecność na co najmniej 2/3 wszystkich zajęć
<b>UMIĘTNOŚCI, KWALIFIKACJE UZYSKIWANE W WYNIKU UKOŃCZENIA KURSU</b>	Znajomość słownictwa biznesowego dotyczące organizacji firmy, produkcji i sprzedaży, podróży służbowych. Umiejętność użycia struktur gramatycznych (Present Simple, Present Continuous, „have to”, „mustn’t”, struktury „will” i „going to”). Stosowanie przymiotników w stopniu wyższym i najwyższym. Umiejętność wypowiadania się na tematy biznesowe i prowadzenia rozmowy biznesowej obowiązujących w części ustnej egzaminu BEC Preliminary. Rozumienie wypowiedzi i tekstów biznesowych. Umiejętność napisania notatki, listu biznesowego i e-maila.
<b>TERMIN ZGŁOSZEŃ</b>	6.10.2017 do 12.10.2017
<b>CZAS TRWANIA KURSU</b>	październik 2017 do luty 2018
<b>OPLATA</b>	Uzależniona jest od ilości osób w grupie. Dokładna kalkulacja cen umieszczona jest w zakładce „Kursy języków obcych - opis” na stronie internetowej SJO.
<b>KIEROWNIK KURSU</b>	Tamara Pochopin, ( <a href="mailto:t.pochopin@po.opole.pl">t.pochopin@po.opole.pl</a> )
<b>KONTAKT</b>	<a href="mailto:t.pochopin@po.opole.pl">t.pochopin@po.opole.pl</a> ; <a href="mailto:sjo@po.opole.pl">sjo@po.opole.pl</a> ; <a href="mailto:kursy.sjo@po.opole.pl">kursy.sjo@po.opole.pl</a>
<b>DODATKOWE INFORMACJE DLA SŁUCHACZY</b>	kurs: <b>nowy</b> termin odbywania zajęć (dzień tygodnia i godzina) : miejsce : prowadzący: Miłoslawa Sokołowska