

KURS JĘZYKA ANGIELSKIEGO „BUSINESS BASICS”

ORGANIZATOR	Studium Języków Obcych
TEMATYKA KURSU	<p>CEL: Celem kursu jest zarówno zapoznanie słuchaczy z terminologią stosowaną w szeroko rozumianym świecie biznesu w stopniu umożliwiającym poprawną komunikację w języku angielskim, jak i uzyskanie większej pewności siebie w autentycznych sytuacjach biznesowych. Cele kursu realizowane będą poprzez udział w symulowanych dyskusjach, negocjacjach czy spotkaniach. Zakłada się, że słuchacz po ukończeniu kursu będzie w stanie zrozumieć krótkie artykuły w języku angielskim zamieszczane w sekcjach gospodarczych na portalach internetowych. Będzie on także w stanie w sposób bardziej precyzyjny wyrażać swoje poglądy poparte wiedzą merytoryczną zdobytą w języku ojczystym.</p> <p>ADRESAT KURSU: Kurs przeznaczony jest dla studentów SJO, jako kurs pomostowy do lektoratu, jak i dla pracowników uczelni, którzy opanowali język angielski na poziomie niższym średnim i chcieliby nabyć dodatkowe umiejętności językowe potrzebne do pracy. Zakłada się, że uczestnicy kursu nie uczyli się jeszcze języka zawodowego – <i>Business English</i>, lecz tzw. <i>języka ogólnego</i> w szkole średniej.</p> <p>ZAKRES: Kurs zapoznaje słuchaczy z podstawowymi umiejętnościami – tzw. <i>business skills</i>, jak prezentacja swojej firmy lub kariery zawodowej, umiejętności telefoniczne (reakcja na skargi i zażalenia) czy tzw. <i>meeting skills</i> (od poznania nowych partnerów biznesowych - <i>small talk</i>, aż po udział w poważnym spotkaniu kryzysowym. Kurs obejmuje również umiejętności pisania podania o pracę, umowy na usługę, notatki prasowej czy ulotki informacyjnej oraz czytania ze zrozumieniem autentycznych tekstów, jak biografia firmy McDonald's.</p>
PROGRAM KURSU	<ol style="list-style-type: none">1. Meeting people – training and workshops. Personal and professional profiles.2. Arranging and confirming business meetings. Temporary jobs – firing and hiring.3. Press release. Company biography, profile and structure.4. On the phone – dealing with complaints. Telephone messages – global communication.5. Career choices – Fashion industry crisis. Achievements and plans.6. Business travel. Travel arrangements.7. Products and services. Orders and contracts.8. Manufacturing processes. Problems and solutions.9. Strategy meeting. Crisis strategy. Letter of apology.10. Career development. Creativity and leadership.11. Organising a conference. Offers and invitations.12. A factory tour. Information leaflet.13. Health and safety at work. Reporting accidents.14. The job market. Problems at work. Getting a job.15. Job applications. Job interview.

WARUNKI PRZYJĘCIA	<ul style="list-style-type: none"> ▪ wypełnienie elektronicznego formularza zgłoszeniowego znajdującego się na stronie internetowej SJO ze wskazaniem wybranej grupy, ▪ obecność na zajęciach zerowych, ▪ podpisanie umowy w sprawie warunków odpłatności za prowadzenie kursu doształcającego, ▪ wniesienie opłaty za kurs, ▪ liczebność grupy- max 15 osób
WARUNKI ZALICZENIA KURSU	Obecność na co najmniej 2/3 wszystkich zajęć
UMIEJETNOŚCI, KWALIFIKACJE UZYSKIWANE W WYNIKU UKOŃCZENIA KURSU	Kurs zapoznaje słuchaczy z podstawowymi umiejętnościami – tzw. <i>business skills</i> ,
TERMIN ZGŁOSZEŃ	6.10.2017 do 12.10.2017
CZAS TRWANIA KURSU	październik 2017 do luty 2018
OPŁATA	Uzależniona jest od ilości osób w grupie. Dokładna kalkulacja cen umieszczona jest w zakładce „Kursy języków obcych - opis” na stronie internetowej SJO.
KIEROWNIK KURSU	Tamara Pochopin, (t.pochopin@po.opole.pl)
KONTAKT	t.pochopin@po.opole.pl ; sjo@po.opole.pl ; kursy.sjo@po.opole.pl
DODATKOWE INFORMACJE DLA SŁUCHACZY	Termin i miejsce spotkania – do uzgodnienia Prowadzący: Mieczysław Szumny