

Zagadnienia merytoryczne dla kursów zawodowych Języka angielskiego

z dziedziny

OFFICE ENGLISH – JĘZYK BIUROWY

dla Akademii Języków Obcych FUTURE

Grzegorz NARANOWICZ – koordynator merytoryczny AJO FUTURE

Cześć 1

1. Dialogi.

Cześć 2

1.Telefonowanie i praca w recepcji.

- 1) Zwroty wypowiedane przy wykonującego telefon.
- 2) Zwroty przez odbierającego telefon.
- 3) Centrala telefoniczna.
- 4) Recepcja.

Cześć 3

2. Czytanie i pisanie liczebników.

- 1) Liczebniki główne.
- 2) Liczebniki porządkowe.
- 3) Ułamki i ułamki dziesiętne.
- 4) Wskazówki gramatyczne i językowe.
- 5) Miary i inne pojęcia matematyczne w formie pisanej i mówionej.
- 6) Pieniądze.
- 7) Miary.
- 8) Symbole matematyczne.
- 9) Zastosowanie liczebników – daty, czas, działania matematyczne, miary.

Cześć 4

4. Zebrania.

1. Porządek dzienny zebrania.

2. Na zebraniu

2.1 Jak przewodniczyć na zebraniu.

2.2 Jak uczestniczyć w zebraniu.

3. Wystąpienia. Referowanie problemów i spraw. Dawanie wytycznych. Prezentacje usług, produktów, firm, idei, pomysłów. Przedstawianie ocen itp.

3.1 Skuteczna prezentacja.

3.1.1. Ogólne cele prezentacji.

3.1.2. Jak sformułować szczegółowy cel prezentacji.

3.2 Praktyczne wskazówki.

3.2.1. Co prowadzący prezentację powinien wiedzieć przed jej rozpoczęciem.

3.2.2. Przygotowanie prezentacji.

3.2.3 W trakcie prezentacji.

3.2.4 Stosowanie pomocy wizualnej .

3.2.5. Kontakt wzrokowy z audytorium.

3.3 Człony strukturalne i powiązanie leksykalne.

3.4 Wzory różnych typów prezentacji.

3.5 Skuteczne słuchanie.

3.6 Ocena prezentacji.

4. Pisanie protokołu ze spotkania.

4.1 Typowe wyrażenia i struktury zdaniowe stosowane przy pisaniu protokołów zebrań.

5. Wskazówki gramatyczne.

5.1.1 Przygotowywanie treści umów.

5.1.2 Oficjalna korespondencja – strona bierna, jej tworzenie i używanie.

5.2 Nastęstwo czasów i mowa zależna.

5.2.1 Nastęstwo czasów.

5.2.2.Mowa zależna.

Cześć 5

Notatka wewnętrzna.

Cześć 6

Korespondencja handlowa.

1. Zasady pisania listów handlowych.

1.1. Elementy listów handlowych.

2.Zapytania ofertowe.

2.1 Elementy zapytania ofertowego.

3. Odpowiedzi na zapytania ofertowe.

3.1 Elementy odpowiedzi na zapytania ofertowe.

4. Uzgadnianie szczegółów kontraktu.

4.1 Elementy listu.

5. Wizyty u klienta.

6. Oferty cenowe.

6.1 Elementy oferty cenowej.

7. Składanie zamówień.

7.1 Elementy listu przewodniego.

7.2 Elementy zamówienia składanego w formie listu.

8 Realizacja zamówień

8.1 Elementy listu.

9.Otwieranie akredytywy dokumentowej.

10.Reklamacje.

10.1 Elementy reklamacji.

11. Załatwianie reklamacji.

11.1 Elementy odpowiedzi na reklamację.

Cześć 7

Jak pisać teleksy.

1. Skróty stosowane w teleksach.
2. Format teleksu.
3. Opuszczenia.
4. Potwierdzenie otrzymania teleksu / listu i/ lub czego sprawa dotyczy.
5. Stosowanie wyrażień właściwych dla teleksów.

Cześć 8

Pisanie raportów

1. Podział raportów według formy i treści.
2. Raport nieoficjalny.
 - 2.1 Raport nieoficjalny w postaci notatki wewnętrznej.
 - 2.2 Raport nieoficjalny w formie listu.
 - 2.3 Raport nieoficjalny w formie notatki wewnętrznej z podziałem na sekcje.
3. Krótki raport oficjalny.
 - 3.1 Treść krótkiego raportu nieoficjalnego.
4. Spis treści obszernego raportu oficjalnego.
5. Format raportu oficjalnego.
 - 5.1 Układ raportu.
 - 5.2 Sposoby numerowania.
6. Człony strukturalne i powiązania wyrazów stosowane w raportach oficjalnych.
 - 6.1 Typowe wyrażenia i struktury stosowane przy pisaniu raportów oficjalnych.
 - 6.2 Wskazówki językowe.
 - 6.3 Wskazówki gramatyczne.

Cześć 9

Listy intencyjne.

Cześć 10.

Jak pisać podanie o pracę.

1. Wskazówki ogólne.
2. Formy życiorysu.
3. Elementy życiorysu.
4. List motywacyjny.
5. Rozmowa kwalifikacyjna.

Cześć 11

Elektroniczne biuro.

1. Sieci komputerowe.
2. Poczta elektroniczna.
3. Voice – mail.
4. Jak korzystać z faxu.
5. Telekonferencje.
6. Rewolucja informatyczna.