

**Nazwa jednostki szkoleniowej:** Rzeszowska Agencja Rozwoju Regionalnego S.A. w Rzeszowie

Adres: ul. Szopena 51, 35-959 Rzeszów

Tel.: (017) 852 06 12, fax.: (017) 852 06 11

e-mail: [info@rarr.rzeszow.pl](mailto:info@rarr.rzeszow.pl)

WWW: <http://www.rarr.rzeszow.pl/>

## INFORMACJA DOTYCZĄCA PROWADZONEGO SZKOLENIA

**1. Nazwa szkolenia:** Język angielski z elementami języka biznesowego

**2. Umiejętności zdobyte w trakcie szkolenia:** umiejętność prowadzenia rozmów biznesowych, negocjacji, prowadzenia prezentacji w języku angielskim, znajomość różnych form komunikacji biznesowej, biegłe posługiwanie się j. angielskim w środowisku pracy.

**3. Ilość godzin:** 120 godzin w tym:

- część teoretyczna: 40 godzin

- część praktyczna: 80 godzin

**4. Nazwa dokumentu lub/i rodzaj uprawnień uzyskanych po zakończeniu szkolenia:** zaświadczenie o ukończeniu szkolenia

**5. Cena kursu od jednego uczestnika:** **1 250,00 PLN** (przy liczebności grupy 12 osób)

**6. Informacje dodatkowe:**

**a) Wymagania formalne:** brak

**b) Forma prowadzenia zajęć:** wykład + ćwiczenia

**c) Tematyka szkolenia:**

◆ Język specjalistyczny z dziedziny szeroko pojętego Biznesu:

- Komunikacja w biznesie.
- Kultura firmy.
- Style zarządzania.
- Zatrudnienie i proces rekrutacji.
- Import, eksport.
- Marketing i reklama.
- Konkurencja i opracowanie produktu.
- Techniki sprzedaży i negocjacje.
- Finanse i bankowość.
- Badania rynku.
- Ubezpieczenia.
- Etyka Biznesu.

◆ Gramatyka:

- Czasy gramatyczne.

- Rzeczowniki policzalne i niepoliczalne.
- Czasowniki modalne.
- Okresy warunkowe.
- Wyrażanie sugestii i przypuszczeń.
- Bezokolicznik a rzeczownik odsłowny.

◆ Praktyczne zadania sytuacyjne:

- Rozmowy telefoniczne.
- Przyjmowanie i zostawianie wiadomości przez telefon.
- Odpowiedni poziom formalności w rozmowach.
- Podawanie instrukcji.
- Efektywne prezentacje.
- Negocjowanie umów.
- Język spotkań biznesowych.
- Sprawdzanie i potwierdzanie szczegółów.

◆ Podstawowe formy korespondencji biznesowej:

- List formalny.
- Raport oraz e-mail.
- Memorandum.
- CV, podania o pracę, listy motywacyjne.
- Reklamacje, skargi
- Ulotki promocyjne.

**d) Wykładowcy:** lektorzy zewnętrzni.

**e) Liczba osób w grupie:** 12 osób