

ANGOL – KERESKEDELEM (gazdasági szaknyelvi képzés)

1. A program megnevezése: **Angol középfokú nyelvvizsgára felkészítő gazdasági szaknyelvi képzés**
2. FAT akkreditációs lajstromszáma: **PL-5211**
3. A program célja: **KER B2 szintű nyelvtudásnak megfelelő angol nyelvi kompetencia és általános mediációs, fordítási készség elsajátíttatása kereskedelmi szókinccsel kiegészítve, melynek ismeretében szükség szerint középfokú szintű kereskedelmi nyelvvizsga tehető angol nyelvből.**
4. A program célcsoportja: **elsősorban Debrecenben és vonzáskörzetében élő felnőtt, kereskedelmi és üzleti környezetben dolgozó lakossága, illetve céges megrendelők**
5. A program során megszerezhető kompetenciák:
Hangzó szöveg értése: A hallgató megért hosszabb beszédeket és előadásokat, bonyolult érveléseket is követni tud a kereskedelmi, gazdálkodási vagy üzleti élet témaköreiben is.
Olvasás: A hallgató megért a szakmájához tartozó témájú cikkeket, leveleket, ezek lényegét össze tudja foglalni.
Társalgás: A hallgató aktívan részt tud venni az ismert, szakmai jellegű témákról folyó társalgásokban.
Beszéd, előadás (prezentáció): Egy ismert témáról előzetes felkészülés után ki tudja fejteni a véleményét.
Írás (szövegalkotás): Világos és részletes szöveget tud megfogalmazni sokféle, az érdeklődési körébe és munkakörébe tartozó témáról.
6. A programba való bekapcsolódás feltételei:
 - végzettség: **érettségi vizsga**
 - egyéb: **min. KER B1 szintű általános angol nyelvtudás**
7. Megengedett hiányzás: **max. 10%**
8. Képzési idő: **198 tanóra**
9. Intenzitás:
 - **hétfő – szerda – péntek (hetente 3x3 óra), vagy**
 - **hétfő – kedd – szerda – csütörtök – péntek (hetente 5x5 óra), vagy**
 - **péntek – szombat (hetente 4+5 óra).**
10. A képzés formája és módszerei:
 - A képzés formáját tekintve lehet egyéni vagy csoportos (max. 12 fő).
 - Az angol gazdasági szaknyelvi képzés 45 perces tantermi órák keretében valósul meg. Az órákon alapfeltétel az oldott, stressz-mentes légkör, az új információ többirányú megerősítése. Az egyes munkaformák – frontális, páros, kiscsoportos, egyéni – és azok tartalma indokolt és változatos legyen, alkalmazásuk során a hallgatók öntevékenységet igyekszünk erősíteni. A tanár, mint irányító, támogató és informátor van jelen, akinek elsődleges feladata a hallgatók motiválása és aktivizálása, önállóságot biztosítva a diákoknak, megosztva velük a tanulás felelősségét.
 - Nagyon fontos a házi feladatok pontos és rendszeres elkészítése.

- Szituációs módszerek: esetjáték, szerepjáték.
- Vitatechnikák: kerekasztal, ötletcsiholás, pro-kontra (állásfoglalás gyakoroltatása).
- Vitatechnikák és szituációs módszerek ötvözése, pl. szövegelemzés, vagy helyzetelemzés során. A cél mindig a témával kapcsolatos információk önálló megítélése az életben valóban előforduló helyzetekben.
- Egyéni tanulási technikák kialakítása, önértékelés fejlesztése, nyelvi portfólió használata.

11. Maximális csoportlétszám: **12 fő**

12. A program során alkalmazott értékelési rendszer:

Számonkérések formája	A tanári visszajelzések és értékeléseknek több formáját alkalmazzuk, a helyzetfüggő szóbeli nyilatkozattól a rövid, ellenőrző dolgozatokig <ul style="list-style-type: none"> – az órán: csoportos, párban végzett, egyéni feladatok értékelése. – tanórán kívül elkészített házi feladatok ellenőrzése és értékelése. – részleges próbavizsgák, vizsgatréningek.
Számonkérések rendszeressége	<ul style="list-style-type: none"> – tanóránként folyamatosan, – 48 óránként az első modulon belül illetve a második modul végén.
Számonkérések tartalma	Hangzó és írott szöveg értése, írás-, olvasáskészség, beszéd-készség, nyelvtani szerkezetek és témakörök ismerete.
A felnőttek tudásszintjének ellenőrzésére szolgáló módszer(ek)	A nyelvvizsgák (egy-, illetve kétnyelvű) elvei és gyakorlata jelenti az alkalmazott módszerek lényegét. A tesztelésnél a való élet kihívásaira adott válaszokhoz szükséges készségeket igyekszünk mérni (hallás utáni értés, szövegértés, íráskészség, beszéd-készség) úgy, ahogyan az akkreditált nyelvvizsgák teszik.
Megszerezhető minősítésekhez tartozó követelményszintek	Az egyes tanfolyam-szakaszonként íratott záródolgozat 60 %-os teljesítése. Ettől eltérő esetben csak óralátogatási igazolást állít ki az iskola (10 %-ot nem meghaladó hiányzás esetén).
Sikertelen teljesítés(ek)	Külön kérésre (tértítés ellenében) pótórákra, felzárkóztatásra van lehetőség.

13. A program elvégzését igazoló irat: **tanúsítvány**

14. A program elvégzését igazoló irat kiadásának feltételei:

- **a hallgató ne lépje túl a megengedett hiányzást (min. 90%-os részvétel)**
- **sikeres vizsga (min. 60%-os záróteszt)**

15. A program követelményei:

Témakörök, szókincs

- Munkahelyi élet
- Projektek
- Találkozók és megbeszélések
- Az információ áramlása
- Szolgáltatások és rendszerek

- Prezentációk nyelvezete
- Vásárlók és ügyfelek
- Vendégek és látogatók
- Biztonság
- Közös munka
- Adottságok és felszerelések
- Döntések
- Innováció
- Hibák és csődök
- Gazdasági folyamatok
- Teljesítmény
- Siker
- Vásárok, termékbemutatók

Funkciók:

- Érdeklődés kifejezése
- Feladatok frissítése és kiküldése
- Telefonbeszélgetések protokollja
- Beszélgetés levezetése
- Információk bemutatása
- Működés elmagyarázása, új és régi összehasonlítása
- Információszerzés, előkészületek
- Kapcsolatok részleteinek cseréje
- Köszönetnyilvánítás
- Előkészületek és intézkedések lebonyolítása és megváltoztatása
- Ajánlatok megtétele és a rájuk történő válaszadás
- Változások megkérdezése és megmagyarázása
- Hírek bemutatása
- Tervek, diagrammok, statisztikák bemutatása és megtárgyalása
- Kollégák biztatása
- Megrendelések lebonyolítása
- Javaslatok megtétele
- Munkahely leírása
- Döntéshozás és vitákban való részvétel
- Problémák megbeszélése és megoldása
- Jövőbeli kapcsolatok megtervezése
- Személyi jellemzők leírása a munkavállalás szemszögéből
- Teljesítmény felbecslése és célok megadása
- Visszajelzés, válaszadás
- Írás: e-mail, fax, pályázat, beszámoló írása.

**16. A program során elsajátított ismeret, kialakított készség, képesség, kompetencia:
Lásd 5., 15. pontok.**