



Програма вивчення англійської мови

Business English: Intermediate (B1)

У ході вивчення курсу бізнес англійської мови, крім мовних навичок, також розвиваються вміння:

- проводити ділові зустрічі
- давати презентації
- вести телефонні переговори
- проводити ділові переговори
- вести ділову переписку
- налагоджувати контакти

Курс включає у себе також багато case studies (проблем, з якими стикнулися реальні компанії і які Вам пропонується вирішити).

Розмовні теми:

- Англійська та її значення для бізнесу
- Налагоджування контактів
- Конференції
- Як проводити «small talk»
- Як описувати людей (зовнішність, риси характеру)
- Культурні відмінності у проведенні зустрічей
- Тематики для спілкування, які прийнятні у діловому середовищі
- Здійснення телефонних розмов
- Як проводити ділові зустрічі
- Як перевіряти та уточнювати інформацію
- Як перебивати співрозмовника
- Як проводити зустрічі з прийняття рішень
- Тайм менеджмент
- Командировки
- Ввічливі прохання та відмови
- Британська чи американська англійська?
- Великий та малий бізнес: Що краще?
- Як писати emails
- Як писати ділові листи
- Як проводити презентації
- Як проводити ділові переговори
- Нові технології та зміни у світі
- Глобалізація та аутсорсинг
- Бізнес ланч



Програма вивчення англійської мови

Граматика:

- Present Simple
- Present Continuous
- Past Simple
- Past Simple vs Present Perfect
- Time adverbs
- Comparatives and superlatives
- Indirect questions
- Will for future spontaneous decisions
- Structures used for expressing future intentions
- Conditional 1
- Past Continuous
- Past Perfect
- Past Simple vs Past Continuous vs Past Perfect
- Modal verbs
- Passive
- Reported speech

Підручник: In Company (Intermediate)

Вартість: дивитися [ТУТ](#)

Успіхів у навчанні!

ДЗ