

PROGRAMAKKREDITÁCIÓS TANÚSÍTVÁNY

A Felnőttképzési Akkreditáló Testület a felnőttképzést folytató intézmények és a felnőttképzési programok akkreditációjának szabályairól szóló 22/2004. (II. 16.) Kormányrendelet alapján lefolytatott programakkreditációs eljárás eredményeként tanúsítja, hogy a felnőttképzést folytató intézmények nyilvántartásában **01-0325-04** szám alatt bejegyzett

SOTER-LINE Oktatási Továbbképző és Szolgáltató Korlátolt Felelősségű Társaság

melynek székhelye: 1073 Budapest, Erzsébet krt. 7.

által folytatott **1640** óraszámú **Angol üzleti és szakmai nyelv - egyedi tematikájú képzés** elnevezésű képzési programja, melynek alapján a mellékletben részletezett kompetenciák szerzhetők meg, megfelel a 24/2004. (VI. 22.) FMM rendeletben előírt akkreditációs követelményeknek.

Az akkreditáció érvényes: **2011. július 27. - 2015. július 27.** napjáig.

Budapest, 2011. július 27.




Szántó Zoltán
elnök

Iktatószám: 10964/3/2011
Ügyintéző: Baranyai Dóra 06-1/433-1735
Tárgy: programakkreditációs kérelemnek helyt adó határozat

HATÁROZAT

A(z) **SOTER-LINE Oktatási Továbbképző és Szolgáltató Korlátolt Felelősségű Társaság** (székhely: 1073 Budapest, Erzsébet krt. 7.) **1640** óraszámú **Angol üzleti és szakmai nyelv - egyedi tematikájú képzés** elnevezésű programakkreditáció iránti kérelemnek a Felnőttképzési Akkreditáló Testület

helyt ad,

és az erről szóló tanúsítványt 2011. július 27. - 2015. július 27. időtartamra **PL-5827** lajstromszám alatt kiállítani rendeli.

A jogorvoslatról való tájékoztatás és a határozat indokolásának mellőzése a közigazgatási hatósági eljárás és szolgáltatás általános szabályairól szóló 2004. évi CXL. Törvény (Ket) 72. § (4) bekezdésében foglaltakon alapszik.

Budapest, 2011. július 27.




Szántó Zoltán
elnök

Programakkreditációs lajstromszám: PL-5827

PROGRAMAKKREDITÁCIÓS TANÚSÍTVÁNY (melléklet)

A(z) „Angol üzleti és szakmai nyelv - egyedi tematikájú képzés” képzési program során megszerezhető kompetenciák:

1. modul: Angol üzleti nyelv kezdő A1/1

A modul elvégzésével a résztvevő képessé válik arra, hogy bemutatkozzon, kérdéseket tegyen fel ill. válaszoljon neki feltett személyes kérdésekre (pl. lakhelyre, munkahelyre, stb. vonatkozóan), továbbá, hogy rövid telefonbeszélgetések bonyolítására, amennyiben a másik személy lassan és világosan beszél hozzá és segítőkész.

2. modul: Angol üzleti nyelv kezdő A1/2

A modul elvégzésével a résztvevő képessé válik arra, hogy mindennapi cselekvésekről és múltbeli eseményekről általános társalgást folytasson, segítséget kérjen ill. nyújtson másoknak.

3. modul: Angol üzleti nyelv kezdő A1/3

modul elvégzésével a résztvevő képessé válik arra, hogy röviden bemutasson egy vállalatot, annak részlegeit és feladatait, valamint összehasonlítsa azokat más vállalatokkal. Képessé válik arra, hogy szóban megbeszéléseket egyeztessen.

4. modul: Angol üzleti nyelv kezdő A1/4

A modul elvégzésével a résztvevő képessé válik arra, hogy jövőbeni terveiről és múltbeli tapasztalatairól beszéljen, problémákat vitasson meg, és cselekvéseinek okáról beszámoljon másoknak.

5. modul: Angol üzleti nyelv alapszint A2/1

A modul elvégzésével a résztvevő képessé válik arra, hogy egyszerű nyelvi eszközöket használva beszéljen saját háttéréről, szűkebb környezetéről. Képessé válik arra, hogy ismerős és begyakorolt dolgokra vonatkozóan egyszerűen és közvetlenül információt cseréljen valakivel.

6. modul: Angol üzleti nyelv alapszint A2/2

A modul elvégzésével a résztvevő képessé válik arra, hogy bemutassa szakmai tapasztalatait és jövőbeni céljait, képes az ügyfélkifogások kezelésére, utazásokkal kapcsolatos információk begyűjtésére egyszerű és közvetlen információcsere keretén belül.

7. modul: Angol üzleti nyelv alapszint A2/3

A modul elvégzésével a résztvevő képessé válik arra, hogy egyszerű, rövid prezentációkat készítsen, kontrollálja egy beszélgetés menetét, trendeket és tendenciákat jellemezzen.

8. modul: Angol üzleti nyelv alapszint A2/4

A modul elvégzésével a résztvevő képessé válik arra, hogy kifejezze a jövőbeni változásokra vonatkozó feltételezéseit, egyszerű szituációkban egyeztetéseket bonyolítson, tanácsot és javaslatot adjon az őt közvetlenül érintő területekkel kapcsolatban, valamint személyes karrierútjáról rövid beszámolót készítsen.

9. modul: Angol üzleti nyelv alapszint B1/1

A résztvevő képessé válik arra, hogy rutinjellegű és folyamatban lévő feladatokról és ügyekről beszéljen, beszámoljon múltbeli tapasztalatokról és összehasonlításokat tegyen.

10. modul: Angol üzleti nyelv alapszint B1/2

A résztvevő képessé válik arra, hogy információt szerezzen, időpontot egyeztessen vagy már egyeztetett időpontot módosítást eszközöljön, vendégeket fogadjon és velük udvariasan csevegjen, egyes változások okait elemezze, illetve az okokkal kapcsolatban megfogalmazza saját kérdéseit. Képessé válik arra, hogy terveit, folyamatban lévő munkáját mások számára prezentálja és beszélgetést folytasson azokról.

11. modul: Angol üzleti nyelv alapszint B1/3

A résztvevő képessé válik arra, hogy hangposta-üzenete hagyjon, folyamatos beszéd közben gondolatait megfelelő kötőszók használatával összekapcsolja. Képessé válik arra, hogy nyelvi eszközök segítségével meggyőző legyen, illetve képessé válik arra, hogy bonyolult és összetett kérdésekre és felvetésekre válaszoljon.

12. modul: Angol üzleti nyelv alapszint B1/4

A résztvevő képessé válik arra, hogy problémákat vitasson meg, célokat határozzon meg és mások teljesítményét értékelje, dicsérjen vagy kritizáljon. Képessé válik arra, hogy egy tárgyaláson elhangzottakról beszámolót készítsen.

13. modul: Angol alapfokú üzleti szóbeli és írásbeli nyelvvizsga-előkészítő (opcionális)

Kompetenciák az Európai Tanács KER szintrendszere szerint (B1 szint)

A modul az ismeretek szintetizálására, a készségek, képességek, kompetenciák további fejlesztésére szolgál a választott vizsga nyelvvizsgaközpontja által meghatározott nyelvtani szerkezetek, szókincs, témakörök és funkciók alapján.

A résztvevő képessé válik arra, hogy sikeres nyelvvizsgát tegyen.

14. modul: Üzleti kommunikáció 1. (Elektronikus levelezés) (opcionális)

A résztvevő képessé válik arra, hogy különbséget tegyen formális és informális stílus között. Megtanulja, hogyan fogalmazza meg emailjét attól függően, hogy kinek címezi azt (vezető, kollega, ügyfél, stb.). Képessé válik arra, hogy információt kérjen, felvilágosítást adjon, egyeztetéseket bonyolítson emailen keresztül.

15. modul: Üzleti kommunikáció 2. (Telefonálás) (opcionális)

A résztvevő képessé válik arra, hogy hatékonyan és magabiztosan bonyolítson üzleti telefonbeszélgetéseket.

16. modul: Ügyfélszolgálati angol szaknyelv (opcionális)

A résztvevő képessé válik arra, hogy alapvető, munkájával kapcsolatos témákban társalgás kezdeményezzen, illetve folytasson. Képessé válik az udvarias és előzékeny csevegésre telefonon és személyesen egyaránt. Képessé válik arra, hogy az ügyfeleket kezelje, problémáikra megoldást javasoljon írásban (levél vagy email), telefonban vagy személyesen. Képessé válik arra, hogy az egyes ügyfeleket a megfelelő stílusban (formális-informális) szólítsa meg mind írásban, mind telefonban vagy élőszóban.

17. modul: HR angol szaknyelv (opcionális)

A résztvevő képessé válik arra, hogy megírjon egy álláshirdetést, illetve munkaszerződést. Képessé válik arra, hogy állásinterjún egyértelmű, pontos, lényegretörő kérdéseket tegyen fel. Képessé válik arra, hogy a formalitás különböző szintjeinek megfelelően, diplomatikusan fejezze ki véleményét, dicsérjen, kritizáljon vagy tegyen javaslatokat. Képessé válik arra, hogy eredményesen tárgyaljon HR vonatkozású kérdésekben.

18. modul: Légiutaskísérői angol szaknyelv (opcionális)

A résztvevő képessé válik arra, hogy a repülőút során az utasokkal a megfelelő udvariassági szintnek megfelelően kommunikáljon, számukra segítséget nyújtson, tanácsokat adjon, illetve javaslatot tegyen. Képessé válik arra, hogy veszélyhelyzet esetén, asszertív módon kommunikáljon, és kezeljen, akár problémás utasokat is. Képessé válik arra, hogy beszámoljon szakmai tapasztalatairól, ambícióiról, elvárásairól.

19. modul: Logisztikai angol szaknyelv (opcionális)

A résztvevő képessé válik arra, hogy folyamatosan beszéljen a munkája során felmerülő rutin feladatokról, valamint bemutassa saját vállalatát. Képessé válik arra, hogy összehasonlítsa, értékeljen és minősítsen logisztikai szolgáltatásokat. Képes lesz arra, hogy megírjon, illetve fogadjon megrendeléseket emailen illetve telefonon. Képessé válik arra, hogy asszertíven kommunikáljon, amikor munkájával kapcsolatban egyeztetéseket bonyolít vagy problémákat old meg.

20. modul: Angol üzleti nyelv középszint B2/1

A résztvevő képessé válik arra, hogy beszéljen benyomásairól, előadás keretében bemutassa vállalatát vagy termékét. Képessé válik arra, hogy projekteket menedzseljen, azokról tárgyalásokon egyeztessen, friss információt osszon meg másokkal. Képessé válik arra, hogy megfelelő kérdések segítségével számára fontos információt szerezzen.

21. modul: Angol üzleti nyelv középszint B2/2

A résztvevő képessé válik arra, hogy megfelelően kezelje az ügyfelek részéről érkező panaszokat és kérdéseket. Képessé válik arra, hogy aktívan részt vegyen döntéshozatallal kapcsolatos megbeszéléseken, valamint, hogy tényszerű adatokat és információkat prezentáljon mások számára.

22. modul: Angol üzleti nyelv középszint B2/3

A résztvevő képessé válik arra, hogy tárgyaláson egyeztessen a munkaerő megtartásáról, kötetlen beszélgetés keretében meséljen vállalkozásalapítási terveiről. Képessé válik arra, hogy aktív szerepet vállaljon egy telefonkonferencián és az esetlegesen felmerülő kommunikációs problémákat kielégítően megoldja.

23. modul: Angol üzleti nyelv középszint B2/4

A résztvevő képessé válik arra, hogy múlt idejű eseményeket elmeséljen, a múltra vonatkozó hipotéziseket állítson fel. Képessé válik arra, hogy magyarázatot adjon karrierjével kapcsolatos kérdéseire.

24. modul: Angol középfokú üzleti szóbeli és írásbeli nyelvvizsga-előkészítő (opcionális)

Kompetenciák az Európai Tanács KER szintrendszere szerint (B2 szint)

A modul az ismeretek szintetizálására, a készségek, képességek, kompetenciák további fejlesztésére szolgál a választott vizsga nyelvvizsgaközpontja által meghatározott nyelvtani szerkezetek, szókinccs, témakörök és funkciók alapján.

A résztvevő képessé válik arra, hogy sikeres nyelvvizsgát tegyen.

25. modul: Pénzügyi angol szaknyelv (opcionális)

A résztvevő képessé válik arra, hogy alapvető pénzügyi folyamatokat elemezzen, és azokról angolul kommunikáljon. Képessé válik arra, hogy megszerkesszen egy pénzügyi prezentációt, grafikonokat és táblázatokat értelmezzen.

26. modul: Jogi angol szaknyelv (opcionális)

A résztvevő képessé válik arra, hogy a jogi eljárások folyamatait ügyfelének elmagyarázza, és a következményeket vázolja számára. Képessé válik arra, hogy hivatkozzon jogforrásokra, hivatalos leveleket és emaileket írjon. Képessé válik arra, hogy egyeztetéseket folytasson és az ott elhangzottak alapján hivatalos jogi iratokat fogalmazzon.

27. modul: Marketing és reklámpari angol szaknyelv (opcionális)

A résztvevő képessé válik arra, hogy angol nyelven piackutatást készítsen, és az eredményről riportot írjon. Képessé válik arra, hogy reklámkampányt tervezzen, sajtóközleményt írjon, termékbemutató előadáson szerepeljen. Képessé válik arra, hogy írásban, valamint előszóban, illetve telefonon hatékonyan szólítsa meg vevőjét, és keltse fel annak érdeklődését a reklámozott termék vagy szolgáltatás iránt.

28. modul: Értékesítési és beszerzési angol szaknyelv (opcionális)

A résztvevő képessé válik arra, hogy hatékonyan bemutassa vállalatát és termékét egy szakmai kiállításon, részt vegyen értékesítéssel és/vagy beszerzéssel kapcsolatos tárgyalásokon (ajánlatkérés, ajánlattétel, ártárgyalás, stb.). Képessé válik arra, hogy megrendeléseket adjon le vagy azokat kezelje.

29. modul: Média angol szaknyelv (opcionális)

A résztvevő képessé válik arra, hogy megtervezzon és megírjon egy újságcikket, megtervezzon egy rádiós hírblokkot, filmkritikát írjon, blogot tervezzen és írjon, előadás keretében bemutasson egy reklámot.

30. modul: Légiközlekedési angol szaknyelv (opcionális)

A résztvevő képessé válik arra, hogy személyesen vagy rádió segítségével kommunikáljon a légiközlekedésben szerepet játszó munkatársaival. Képessé válik arra, hogy olyan minőségben kommunikáljon, hogy a félreértéseket elkerülje és biztonságosan végezhesse munkáját.

31. modul: Gyógyszeripari angol szaknyelv (opcionális)

A résztvevő képessé válik arra, hogy szakmai körökben bemutkozzon, illetve bemutassa munkáját és munkahelyét. Képessé válik arra, hogy gyógyszerészeti kutatásokkal kapcsolatban kérdéseket tegyen fel, véleményt kérjen, vagy adjon. Képessé válik arra, hogy folyamatokat jellemezzen és jellemzésében mondatait logikusan, megfelelő kötőszókkal kösse össze.

32. modul: Telekommunikációs angol szaknyelv (opcionális)

A résztvevő képessé válik arra, hogy változásokról, és azok jövőbeni következményeiről beszéljen. Képes lesz javaslatot tenni, utasításokat adni valamint egyeztető tárgyalásokon részt venni. Képessé válik arra, hogy a bonyolultabb technikai és technológiai folyamatokat és kifejezéseket közérthető formában elmagyarázza.

33. modul: Autóipari angol szaknyelv (opcionális)

A résztvevő képessé válik arra, hogy munkájával kapcsolatban telefonokat kezeljen, valamint emaileket írjon és válaszoljon meg. Képessé válik arra, hogy cégéről és annak termékeiről, szolgáltatásairól prezentációt készítsen és tartson. Képessé válik arra, hogy ügyfeleivel hivatalos tárgyalásokon és félhivatalos szituációkban (pl. egy szakmai kiállításon) tárgyaljon, illetve csevegjen.

34. modul: Energiaipari angol szaknyelv (opcionális)

A résztvevő képessé válik arra, hogy munkája során az energiaszektor különböző szereplőivel kommunikáljon élőszóban, telefonon, illetve emailen. Képessé válik a hatékony panaszkezelésre. Képes lesz prezentációt tartani, tárgyaláson és megbeszéléseken aktívan részt venni, szükség esetén elnökölni. Képessé válik arra, hogy munkájáról, eredményeiről riportokat és beszámolókat készítsen.

35. modul: Tárgyalástechnika angol nyelven (opcionális)

A résztvevő képessé válik arra, hogy megszervezzon és lebonyolítson egy tárgyalást, szükség esetén elnököljön. Képessé válik arra, hogy irányítsa a tárgyalás menetét, feloldja az esetleges feszültségeket. Nemzetközi tárgyalásokon képessé válik kezelni az eltérő kultúrák összeütközéséből adódó konfliktusokat. Képessé válik arra, hogy a tárgyalásról jegyzőkönyvet készítsen és az alapján beszámolót írjon.

36. modul: Prezentáció angol nyelven (opcionális)

A résztvevő képessé válik hatékony és jól strukturált prezentációt készíteni. Képessé válik arra, hogy mondanivalóját megfelelő stílusban adja elő, gondolatait érthetően tagolja és kösse össze. Képessé válik arra, hogy a megfelelő minőségű és mennyiségű vizuális segédeszközt használja. Képes lesz intinációját eredményesen használni. Képessé válik arra, hogy megfelelően kezelje az előadást követő formális és informális kérdéseket.

37. modul: Angol üzleti nyelv haladó szint C1/1

A résztvevő képessé válik arra, hogy helyesen használja az angol nyelvben használt igeidőket, illetve az idő kifejezésre használt egyéb nyelvtani szerkezeteket. Képessé válik arra, hogy formális prezentációt készítsen, illetve tartson, saját magát és szakmai múltját bemutassa. Képessé válik arra, hogy tárgyaláson irányítsa a megbeszélést és megossza saját elképzeléseit tárgyalópartnerével.

38. modul: Angol üzleti nyelv haladó szint C1/2

A résztvevő képessé válik arra, hogy telefonkonferencián vegyen részt. Képessé válik arra, hogy sikeresen kezelje a tárgyalás során felmerülő konfliktusokat. Képessé válik arra, hogy csapatmunkában, megbeszélés keretén belül „ötleteljen” és ötleteit elfogadtassa a többi résztvevővel.

39. modul: Angol üzleti nyelv haladó szint C1/3

A résztvevő képessé válik arra, hogy kommunikációs stratégiáit telefonbeszélgetés során is alkalmazza. Képessé válik arra, hogy felkészülés nélkül is minőségi prezentációt adjon elő számára ismerős témában. Képessé válik arra, hogy egy tárgyaláson felmerülő lehetőségeket megvitassa, és döntést hozzon és döntését elfogadtassa a tárgyalópartnerével.

40. modul: Angol üzleti nyelv haladó szint C1/4

A résztvevő képessé válik arra, hogy egy tárgyaláson elhangzottakról írásban vagy szóban rövid összefoglalást készítsen. Képessé válik arra, hogy megegyezést kössön. Képessé válik arra, hogy meggyőzzön és befolyásoljon másokat.

41. modul: Angol felsőfokú üzleti szóbeli és írásbeli nyelvvizsga-előkészítő (opcionális)

Kompetenciák az Európai Tanács KER szintrendszere szerint (C1 szint)

A modul az ismeretek szintetizálására, a készségek, képességek, kompetenciák további fejlesztésére szolgál a választott vizsga nyelvvizsgaközpontja által meghatározott nyelvtani szerkezetek, szókincs, témakörök és funkciók alapján.

A résztvevő képessé válik arra, hogy sikeres nyelvvizsgát tegyen.