

English for International Business

Անգլերեն բառապաշար միջազգային բիզնեսի համար

Certificate in English for Business Communication I

Անգլերեն բառապաշար գործնական հաղորդակցման համար I

Գործնական հաղորդակցման համար անհրաժեշտ բառապաշարի իմացության վկայական

Այս կարճ դասընթացը նախատեսված է այն մասնագետների համար, որոնք ցանկանում են ձեռք բերել հմտություններ և ավելի վստահաբար զրուցել հեռախոսով, կատարել շնորհանդեսներ, վարել գործնական հանդիպումներ և բանակցել անգլերենով:

Անգլերենի իմացության անհրաժեշտ մակարդակը

Հետևյալ դասընթացը համապատասխանում է 2-րդ մակարդակի անգլերենին և նախատեսված է այն մարդկանց համար, որոնք առնվազն ունեն անգլերենի տարրական գիտելիքներ:

Դասընթացի տևողությունը- Դասընթացը բաղկացած է ուսումնական 30 ժամից:

Գնահատման մեթոդը/կարգը

Դասընթացը բաղկացած է 10 գլխից: Յուրաքանչյուր գլխի վերջում առկա են առաջադրանքներ, որոնք սովորողները պետք է լրացնեն և հանձնեն դասապատրաստողին: Յուրաքանչյուր գլխի առաջադրանքները գնահատվում են: Բոլոր տաս գլուխները ավարտելուց հետո հաշվարկվում է միջին գնահատականը, որն էլ համարվելու է վերջնական գնահատականը և նշվելու վկայականում:



Երաշխավորված է ALAP¹-ի կողմից

Հետևյալ դասընթացը, Մեծ Բրիտանիայում կրթական որակավորում շնորհող առաջատար կազմակերպության՝ Awarding Language Acquisition for Professionals-ի կողմից ճանաչվել է անգլերենի իմացության 2-րդ մակարդակին համապատասխանող ուսուցման կուրս:

Դասընթացի բովանդակություն

Գլուխ 1: Ողջույնի և հանդիպման արտահայտություններ: Այցելուների ընդունում, կարճ զրույցներ/ երկխոսություններ

Գլուխ 2: Համաձայնության և առարկության արտահայտություններ

Գլուխ 3: Պարզաբանման խնդրանք, Դժգոհությունների դիտարկում/ լուծում

Գլուխ 4: Գրագետ հարցեր ուղղելու, տարատեսակ առաջարկություններ ներկայացնելու արտահայտություններ

Գլուխ 5: Կարծիքների վիճարկում և պաշտպանում (Հրաժեշտի խոսքեր՝ այցելուներին)

Գլուխ 6: Մեկնաբանում, հաստատում/ Ամփոփում

Գլուխ 7: Աջակցություն հեռախոսազանգերի միջոցով, Արդյունավետորեն օգտագործել հաղորդակցման միջոցները (բջջային/վիդեո-զանգ)

Գլուխ 8: Համոզելու/ փոխզիջման արտահայտություններ

¹ Awarding Language Acquisition for Professionals Մասնագետների համար լեզվական հմտությունների ուսուցում և պարզևատրում: Մեծ Բրիտանիայում գործող կազմակերպություն, որը հիմնվելով մասնագիտական հատուկ ոլորտների վրա զբաղվում է երաշխավորված դասապատրաստմամբ և այնուհետև պարզևատրում համապատասխան կարգով:

Գլուխ 9: Հանդիպումներ: Ղեկավարում/ Խնդիրների/ Խանգարող հանգամանքների հաղթահարում

Գլուխ 10: Հանդիպումների մեկնարկում/ ավարտ:

English for Business Communication II

Անգլերեն բառապաշար գործնական հաղորդակցման համար II

Certificate in English for Business Communication II

Գործնական հաղորդակցման համար անհրաժեշտ բառապաշարի իմացության վկայական (II)

Հետևյալ դասընթացը սովորեցնում է անգլերեն՝ շեշտը դնելով ընդհանուր բիզնեսի և սոցիալական միջավայրի վրա և խիստ ուղղվածությամբ չի կենտրոնանում առևտրի մեջ: Դասընթացը նախատեսված է այն մասնագետների համար, որոնց ոլորտը անմիջական կապ ունի բիզնեսի հետ կամ պահանջում է որոշակի չափով ֆոնային գիտելիքներ բիզնեսի մասին, օրինակ՝ փաստաբաններ, բանկային գործի մասնագետներ, քարտուղարներ, վաճառքի մասնագետներ և այլք:

Դասընթացի թեմաները ներառում են՝ հանդիպման և ողջույնի արտահայտություններ, հարցումների և խորհրդատվությունների վարում, հանդիպումների / սոցիալական միջոցառումների կազմակերպում և չեղարկում, ճանապարհորդության



կազմակերպում, ամրագրում, գրանցում, ուղղություն ցույց տալու, հասկանալու, ռեստորաններում, պանդոկներում կարճ զրույցների վարում:

Անգլերենի իմացության անհրաժեշտ մակարդակը

Հետևյալ դասընթացը համապատասխանում է 3-րդ մակարդակի անգլերենին և նախատեսված է այն մարդկանց համար, որոնք առնվազն ունեն անգլերենի իմացության միջանկյալ մակարդակ:

Դասընթացի տևողությունը- Դասընթացը բաղկացած է ուսումնական 30 ժամից:

Գնահատման մեթոդը/կարգը

Դասընթացը բաղկացած է 10 գլխից: Յուրաքանչյուր գլխի վերջում առկա են առաջադրանքներ, որոնք սովորողները պետք է լրացնեն և հանձնեն դասապատրաստողին: Յուրաքանչյուր գլխի առաջադրանքները գնահատվում են: Բոլոր տաս գլուխները ավարտելուց հետո հաշվարկվում է միջին գնահատականը, որն էլ համարվելու է վերջնական գնահատականը և նշվելու վկայականում:

Երաշխավորված է ALAP-ի կողմից

Հետևյալ դասընթացը, Մեծ Բրիտանիայում կրթական որակավորում շնորհող առաջատար կազմակերպության՝ Awarding Language Acquisition for Professionals-ի կողմից ճանաչվել է անգլերենի իմացության 3-րդ մակարդակին համապատասխանող ուսուցման կուրս:

Դասընթացը բաղկացած է.

Գլուխ 1: Ողջույնի և հանդիպման արտահայտություններ:

1. Գործընկերների ողջունում և դիմավորում
2. Հաճախորդների և այլ մասնագետների ողջունում և դիմավորում

Գլուխ 2: Հարցումների կատարում, խորհրդատվության վարում

1. Հեռախոսի միջոցով հարցումների կատարում
2. Էլեկտրոնային փոստի միջոցով հարցումների իրականացում

Գլուխ 3: Հանդիպումների /սոցիալական միջոցառումների կազմակերպում և չեղարկում

1. Հանդիպման կամ սոցիալական միջոցառման ժամանակ հրավերի կազմակերպում
2. Հրավերի ընդունում կամ մերժում
3. Պայմանավորվածության փոփոխություն

Գլուխ 4: Ճանապարհորդության կազմակերպում

1. Իրականացնել, փոխել և չեղարկել ամրագրումը
2. Ճանապարհորդության պայմանավորվածությանը վերաբերող խնդիրներ
3. Շուտափույտ ուղևորության իրականացում

Գլուխ 5: Ուղղություն ցույց տալու և հասկանալու արտահայտություններ

1. Ուղղություն հարցնել, ուղղություն ցույց տալ
2. Ուղղությունը կորցնել/ մոլորվել
3. Ուղղություն բացատրել

Գլուխ 6: Մնվել տանից դուրս, կարճ զրույցներ

1. Ուտելիք կամ խմիչք պատվիրել
2. Կարճ զրույցներ վարել
3. Համապատասխան կարճ զրույցների թեմաներ

Գլուխ 7: Բիզնես հանդիպումներ

1. Հանդիպման ժամանակ մտքերի արտահայտում

2. Հանդիպման ժամանակ որևէ երևույթի պարզաբանում
3. Հանդիպման ժամանակ նշումների կատարում

Գլուխ 8: Ընթացիկ գործեր

1. Ընթացիկ գործերի քննարկում
2. Թեմայի շրջանցում, փոխում
3. Անձնական թեմաների քննարկման ժամանակ միջմշակութային գործոնի կարևորում

Գլուխ 9: Տեխնիկա

1. Գրասենյակում տեխնիկայի օգտագործում
2. Անհրաժեշտ տեխնիկայի/սարքավորումների մասին տեղեկատվություն
3. Տեխնիկական խնդիրների հաղթահարում

Գլուխ 10: Տարածայնություններ, խնդրահարույց իրավիճակներ

1. Ներքին ընդհարումների կարգավորում
2. Հաճախորդների և վաճառողների հետ ընդհարումների կարգավորում
3. Գրասենյակի էթիկետ, աշխատանք խնդրահարույց մարդկանց հետ:
- 4.

English for Executives

Անգլերեն բառապաշար գործադիր պաշտոններ զբաղեցնող անձանց համար

Հետևյալ դասընթացը նախատեսված է գործադիր-ղեկավարների, բիզնես մենեջերների համար: Դասընթացը ավելի մասնրամասնորեն է կենտրոնանում առևտրական ոլորտի վրա:

Դասընթացի մասնակիցները կսովորեն անգլերենի համապատասխան բառապաշար անհրաժեշտ՝ հաղորդակցվելու, միջմշակութային իրազեկվածություն ձեռք բերելու, մենեջմենթի, ղեկավարման, ներկայացման և թիմի ստեղծման համար:

Անգլերենի իմացության անհրաժեշտ մակարդակը

Հետևյալ դասընթացը համապատասխանում է 4-րդ մակարդակի անգլերենին և նախատեսված է այն մարդկանց համար, որոնք առնվազն ունեն անգլերենի իմացության միջանկյալ մակարդակ:

Դասընթացի տևողությունը- Դասընթացը բաղկացած է ուսումնական 30 ժամից:

Գնահատման մեթոդը/կարգը

Դասընթացը բաղկացած է 10 գլխից: Յուրաքանչյուր գլխի վերջում առկա են առաջադրանքներ, որոնք սովորողները պետք է լրացնեն և հանձնեն դասապատրաստողին: Յուրաքանչյուր գլխի առաջադրանքները գնահատվում են: Բոլոր տաս գլուխները ավարտելուց հետո հաշվարկվում է միջին գնահատականը, որն էլ համարվելու է վերջնական գնահատականը և նշվելու վկայականում:

Երաշխավորված է ALAP-ի կողմից

Հետևյալ դասընթացը, Մեծ Բրիտանիայում կրթական որակավորում շնորհող առաջատար կազմակերպության՝ Awarding Language Acquisition for Professionals-ի կողմից ճանաչվել է անգլերենի իմացության 4-րդ մակարդակին համապատասխանող ուսուցման կուրս:

Գլուխ 1: Փոխհարաբերությունների և ցանցային կապերի հաստատում

1. Սառը զանգեր², ծանոթության արտահայտություններ
2. Այցելուների ընդունելություն

² Հավանական հաճախորդների հետ կապ հաստատելու եղանակներից մեկն է, որը չի ենթադրում վաճառք, բայց ծառայում է միայն որոշ հետագա գործողությունների նախնական ծանոթությանը և պլանավորմանը (ավելի հիմնավոր հեռախոսային խոսակցություններ, հանդիպումներ, առևտրային առաջարկներ ուղարկելու և այլն:) <https://polipharm.ru/hy/biznes-plany/kak-rabotat-s-holodnymi-zvonkami-shema-razgovora-pri-holodnyh-zvonkah/>

3. Զրույց սկսելու արտահայտություններ

Գլուխ 2: Կառավարում

1. Կառավարման տեսություն
2. Գործնական կառավարում
3. Կառավարման էթիկետ

Գլուխ 3: Բանակցություններ

1. Հաճախորդի ներգրավում/ համոզում
2. Քաղաքավարորեն որևէ առաջարկության մերժում
3. Դուռը բաց պահելու քաղաքականություն³

Գլուխ 4: Վաճառքի մեթոդներ

1. Բաց շուկա
2. Փակ շուկա
3. Վաճառքի իրականացման վերջին փուլ

Գլուխ 5: Ներկայացում

1. Պատշաճ ներկայացում
2. Գաղափարների ներկայացում, ուշադրության գրավում
3. Ներկայացման ավարտ

Գլուխ 6: Թիմի ստեղծում

1. Թիմի կառավարում
2. Թիմի հետ փոխհարաբերությունների հաստատում

Գլուխ 7: Բիզնեսի համար անհրաժեշտ բառապաշար

³ Վստահեցնել, որ որևէ գործողության իրականացման համար դեռ կա հնարավորություն:

1. Ֆինանսների քարտեզագրում
2. Աճի և զարգացման մեկնաբանում
3. Խնդիրների և փոփոխությունների նկարագրում

Գլուխ 8: Տելեկոնֆերանսներ

1. Մշակել և սահմանել հանդիպման նպատակ
2. Միջմշակութային գործոններ
3. Տելեկոնֆերանսի էթիկետ

Գլուխ 9: Կոնֆլիկտների հաղթահարում

1. Ներքին ընդհարումներ
2. Արտաքին ընդհարումներ
3. Միջմշակութային գործոններ

Գլուխ 10: Միջմշակութային իրազեկվածություն

1. Մշակութային տարբերություններ
2. Անձանոթ իրավիճակներ

English for Sales & Marketing
Անգլերեն բառապաշար վաճառքի և
մարքեթինգի համար

Certificate in English for Sales & Marketing

*Վաճառքի և մարքեթինգի համար անհրաժեշտ
բառապաշարի իմացության վկայական*

Դասընթացը սովորեցնում է՝ ինչպես
արդյունավետորեն ապրանք վաճառել և



ծառայությունները ներկայացնել անգլախոս հաճախորդներին թե՛ օնլայն, թե՛ օֆլայն տարբերակով:

Դասընթացը ավարտելուց հետո կկարողանաք՝

- Ապրանքների, ծառայությունների վերաբերյալ որակյալ խորհրդատվություն տրամադրել օտարերկրյա հաճախորդներին,
- Վստահորեն վաճառել ապրանքը և տեղեկատվություն տալ որևէ ծառայության մասին՝ օգտագործելով տեխնիկական բառապաշար, ուշադրություն գրավող կարգախոսներ, այլ մշակույթների վերաբերյալ ձեր իրազեկվածությունը: Նաև կարող եք լրատվական միջոցների ուշադրությունը սևեռել միջազգային գնորդի վրա,
- Օտարերկրյա հաճախորդների հետ լիակատար հաղորդակցման կարողություն, ուշադրություն գրավելու և համագործակցության հավանություն ստանալու կարողություն:

Անգլերենի իմացության անհրաժեշտ մակարդակը

Հետևյալ դասընթացը համապատասխանում է 3-րդ մակարդակի անգլերենին և նախատեսված է այն մարդկանց համար, որոնք առնվազն ունեն անգլերենի իմացության միջանկյալ մակարդակ:

Դասընթացի տևողությունը- Դասընթացը բաղկացած է ուսումնական 30 ժամից:

Գնահատման մեթոդը/կարգը

Դասընթացը բաղկացած է 10 գլխից: Յուրաքանչյուր գլխի վերջում առկա են առաջադրանքներ, որոնք սովորողները պետք է լրացնեն և հանձնեն դասապատրաստողին: Յուրաքանչյուր գլխի առաջադրանքները գնահատվում են: Բոլոր տաս գլուխները ավարտելուց հետո հաշվարկվում է միջին գնահատականը, որն էլ համարվելու է վերջնական գնահատականը և նշվելու վկայականում:

Երաշխավորված է ALAP-ի կողմից

Հետևյալ դասընթացը, Մեծ Բրիտանիայում կրթական որակավորում շնորհող առաջատար կազմակերպության՝ Awarding Language Acquisition for Professionals-ի կողմից ճանաչվել է անգլերենի իմացության 3-րդ մակարդակին համապատասխանող ուսուցման կուրս:

Դասընթացը բաղկացած է.

Գլուխ 1: Նոր հաճախորդների ներգրավում

Գլուխ 2: Պայմանավորվածության հաստատում պոտենցիալ հաճախորդի հետ:

Գլուխ 3: Ապրանքի ներկայացման ելույթի մուտք

Գլուխ 4: Ապրանքի ներկայացման ընթացքում առաջնահերթ գաղափարների կապակցում

Գլուխ 5: Արդյունավետ բանակցությունների վարում

Գլուխ 6: Գործարքի իրականացում

Գլուխ 7: Թիրախային շուկայի սահմանում որևէ ծառայության, ապրանքանիշի կամ ապրանքի համար:

Գլուխ 8: Գովազդային արշավի կազմակերպում

Գլուխ 9: Շուկայի ռազմավարության մշակում նոր ապրանք ստեղծելու համար

Գլուխ 10: Մրցակցության հաղթահարում, ընկերության զարգացում:

English for Customer Service

Անգլերեն բառապաշար հաճախորդների սպասարկան համար

Certificate in English for Customer Service

*Հաճախորդների սպասարկան համար անհրաժեշտ բառապաշարի
իմացության վկայական*

Դասընթացը սովորեցնում է՝ ինչպես արդյունավետորեն հաղթահարել հաճախորդների սպասարկման ոլորտին վերաբերող բոլոր հնարավոր իրավիճակները:

Անգլերենի իմացության անհրաժեշտ մակարդակը

Հետևյալ դասընթացը համապատասխանում է 3-րդ մակարդակի անգլերենին և նախատեսված է այն մարդկանց համար, որոնք առնվազն ունեն անգլերենի իմացության միջանկյալ մակարդակ:

Դասընթացի տևողությունը- Դասընթացը բաղկացած է ուսումնական 30 ժամից:

Գնահատման մեթոդը/կարգը

Դասընթացը բաղկացած է 10 գլխից: Յուրաքանչյուր գլխի վերջում առկա են առաջադրանքներ, որոնք սովորողները պետք է լրացնեն և հանձնեն դասապատրաստողին: Յուրաքանչյուր գլխի առաջադրանքները գնահատվում են: Բոլոր տաս գլուխները ավարտելուց հետո հաշվարկվում է միջին գնահատականը, որն էլ համարվելու է վերջնական գնահատականը և նշվելու վկայականում:

Երաշխավորված է ALAP-ի կողմից

Հետևյալ դասընթացը, Մեծ Բրիտանիայում կրթական որակավորում շնորհող առաջատար կազմակերպության՝ Awarding Language Acquisition for Professionals-ի կողմից ճանաչվել է անգլերենի իմացության 3-րդ մակարդակին համապատասխանող ուսուցման կուրս:

Դասընթացը բաղկացած է.

Գլուխ 1: Հեռախոսով զանգերի ընդունում և կատարում

Գլուխ 2: Հաճախորդներից նոր պատվերների ընդունում

Գլուխ 3: Հաճախորդների դժգոհությունների արդյունավետ պարզաբանում

Գլուխ 4: Հաճախորդների սպասարկման թիմի արդյունավետ ղեկավարում և ուսուցում

Գլուխ 5: Լավագույն հաճախորդների հետ հարաբերությունների զարգացում

Գլուխ 6: Ճաշ հաճախորդի հետ

Գլուխ 7: Ապրանքի ցուցադրում և հաճախորդներին խորհրդատվության մատուցում

Գլուխ 8: Հաճախորդի հաշվապահական ստուգման հաղթահարում

Գլուխ 9: Հետադարձ կապի հաստատում, հաճախորդների կողմից տրված գնահատականի հետադարձ պատասխան:

Գլուխ 10: Արդյունավետ աշխատանք տարբեր մշակույթի պատկանող մարդկանց հետ: