

به نام خدا

فهرست مطالب:

۲	مقدمه
۳	درباره بسته خودآموز مکالمه انگلیسی کار و تجارت
۸	طرح اجرایی سیستم آموزش
۱۰	پشتیبانی بسته خودآموز
۳۶	روند ورود به سایت امتحانات و پشتیبانی:
۳۶	پشتیبانی Speaking بسته های خودآموز:

مقدمه:

وضعیت نتایج اخذ شده در دوره های مختلف آموزش زبان انگلیسی در سال های اخیر نشان می دهد که خیل عظیم زبان آموزان و داوطلبین آموزش زبان انگلیسی علی رغم تلاش های فراوان و صرف هزینه های هنگفت، به دلیل عدم وجود یک مرجع علمی مناسب برای یاری ایشان در رسیدن به هدف خود، از کسب موفقیت بازمانده اند.

به همین دلیل مرکز تخصصی زبان هیراد با توجه به سال ها تجربه افتخار آمیز و رکوردهای بی نظیر در کسب نتایج درخشان زبان آموزان و همچنین برگزاری کلاس های ویژه، ارائه کارگاه های آموزش کاربردی متنوع و برگزاری دوره های پیشرفته آموزش زبان انگلیسی در دانشگاه ها و سازمان های مختلف، بر آن شده است تا با استعانت از بارگاه خداوند متعال و با تکیه بر توان بالای علمی و آموزشی خود و جهت ایجاد امکان بهره مندی تمامی داوطلبین از امکانات مطلوب آموزشی، گامی مؤثر در جهت همراهی داوطلبین یادگیری زبان انگلیسی بردارد.

برای آمادگی و کسب موفقیت در یادگیری زبان انگلیسی، لازم است ابتدا منبع آموزشی علمی و کاربردی در اختیار زبان آموز قرار گیرد. با داشتن منبع آموزشی معتبر و کاربردی روند آماده سازی و یادگیری بهتر و سریعتر انجام می گیرد. وجود منابع مختلف بدون راهنما، مشاوره و هدایت تحصیلی باعث سردرگمی داوطلبان و دور شدن از موفقیت خواهد شد.

موفقیت در هر عملی بدون داشتن تعریف مناسبی از اهداف و انتظارات مورد نظر تقریباً غیر ممکن است. فرآیند آموزش و یادگیری زبان انگلیسی را نیز نمی توان از این موضوع مستثنی دانست. داوطلب زمانی به موفقیت دست می یابد که اطلاع درستی در مورد انتهای مسیر و هدف خود در دست داشته باشد تا طرح درسی کارآمد برای دستیابی به نتیجه مطلوب را به دست آورد. سپس زمانی طرح درس موفق در اختیار خواهد داشت که اهداف درسی را به خوبی بشناسد و زمانی بهتر یاد می گیرد که بداند دقیقاً قرار است چه چیزی را یاد بگیرد.

بسته های آموزشی خود آموز هیراد، اهداف برنامه درسی را با توجه به نقش محوری زبان آموز در نتیجه گیری قرار داده است. یکی از ویژگی های بارز این بسته های خود آموز رویکرد کاربردی در یادگیری با توجه به نقش محوری زبان آموز در این فرآیند است. گام های موفقیت در این فرآیند شامل ابزارهای مناسب درسی، استراتژی و برنامه ریزی روشن در رابطه با مطالعه و تمرین در راستای خلق برنامه ای فعال و کاربردی و در پایان برنامه ای مدون و مشخص از امتحانات و آزمون های آزمایشی و شبیه سازی است تا فرآیند یادگیری و نهایتاً نتیجه گیری را به گونه ای مناسب به پایان برساند.

توضیحاتی پیرامون بسته خودآموز BEC

این بسته به تقویت زبان تجاری می پردازد، اما از آنجایی که بیشتر افراد در زبان عمومی و پایه مشکلات قابل توجهی دارند این بسته به آموزش نکات مهم زبان عمومی هم می پردازد و در ابتدا زبان عمومی فرد را تقویت می کند سپس وارد آموزش دوره **Business English Course (BEC)** می گردد.

بسته آموزشی زبان عمومی به تدریس نکات مهم گرامری، لغت و اصطلاحات پرکاربرد، درک مطلب، جمله سازی و مهارت شنیداری می پردازد.

در بسته خودآموز آموزشی زبان عمومی فقط نکات پایه ای و مهم که در یادگیری دوره BEC بسیار مؤثر هستند تدریس می شوند. بنابراین دانش پژوهان به اطمینان خاطر می رسند که این بسته آموزشی در کمترین مدت زمان، طبق طرح درس ارائه شده، زبان عمومی را تقویت می کند.

چگونگی آمادگی برای دوره BEC

اگر دانش پژوهی زبان عمومی خود را تا حد مطلوبی تقویت کند و جمله سازی را خوب بیاموزد در مطالعه بسته خودآموز دوره BEC بسیار موفق خواهد بود، زیرا دانش پژوه نکات و لغات تخصصی مربوط به دوره BEC را یاد گرفته و با زبان عمومی تلفیق می کند و به نتیجه مطلوب می رسد.

بسته BEC به آموزش همه نکات از قبیل مکاتبات بازرگانی، اصطلاحات رایج در نامه نگاری تجاری، جملات کلیدی تجاری در صحنه های متفاوت، برای تقویت مهارت Speaking، مهارت شنیداری و همه مهارت های دیگر زبان تجاری می پردازد.

دانش پژوه با مطالعه این بسته خودآموز BEC بر اساس طرح درس ارائه شده به قابلیت های لازم می رسد و می تواند بدون نیاز به مترجم به امور تجاری خود پردازد و خیلی سریع پیشرفت خود را احساس کند زیرا بسته BEC در ارائه آموزش، بسیار سازماندهی شده عمل می کند. در حقیقت در این بسته مطالب به صورت مختصر و مفید ارائه شده اند و هر فردی بدون نیاز به استاد می تواند این بسته کاملاً خودآموز را مطالعه نماید و به قابلیت های لازم دست یابد.

مؤلفان مرکز تخصصی هیراد به همه دانش پژوهانی که این بسته خودآموز را تهیه می کنند توصیه می کند حتماً بسته زبان عمومی را مطالعه کنند و سپس وارد مطالعه دوره BEC شوند.

همه کارمندان و مدیران ارشد شرکت های بزرگ می توانند بعد از مطالعه این بسته به قابلیت های لازم در زمینه مکالمات و مکاتبات تجاری برسند.

بسته خودآموز BEC در برگیرنده یک کتاب زبان عمومی تحت عنوان (PET General) می باشد که مرور کلی روی زبان عمومی می کند و دانش پژوه باید طبق برنامه مطالعه روزانه زیر ابتدا این کتاب را مطالعه کرده و سپس وارد مطالعه دوره BEC شود و طبق برنامه مطالعه روزانه مطالعه و این بسته را به موقع تمام کند.

PET General مطالعه

Study plan

برنامه مطالعه روزانه برای دوره PET Intensive General

Day 1	Unit 1	۸۰ دقیقه
Day 2	Unit 2	۸۰ دقیقه
Day 3	Unit 3 + Listening Activity	۸۰ دقیقه
Day 4	Unit 4+ CD Film 1 Track 1	۸۰ دقیقه
Day 5	Unit 5	۸۰ دقیقه
Day 6	Unit 5 +Intensive 1 آزمون میان دوره ای اول	۸۰ دقیقه
Day 7	Unit 6+ CD Film 1 Track 2	۸۰ دقیقه
Day 8	Unit 7	۸۰ دقیقه
Day 9	Unit 8 + CD Film 1 Track 3	۸۰ دقیقه
Day 10	Unit 9	۸۰ دقیقه
Day 11	Unit 10 + Listening Activity	۸۰ دقیقه
Day 12	Unit10+ Intensive 1 آزمون میان دوره ای دوم	۸۰ دقیقه
Day 13	Unit 11+ CD Film 1 Track 4	۸۰ دقیقه
Day 14	Unit 12	۸۰ دقیقه
Day 15	Unit 13+ CD Film 1 Track 5	۸۰ دقیقه
Day 16	Unit14 + Listening Activity	۸۰ دقیقه
Day 17	Unit 15	۸۰ دقیقه
Day 18	Unit15+ Intensive 1 آزمون میان دوره ای سوم	۸۰ دقیقه
Day 19	Unit 16 + CD Film 1 Track 6	۸۰ دقیقه
Day 20	Unit 17	۸۰ دقیقه
Day 21	Unit 18 + CD Film 1 Track 7	۸۰ دقیقه
Day 22	Unit 19	۸۰ دقیقه
Day 23	Unit20 + CD Film 1 Track 8	۸۰ دقیقه
Day 24	Unit20+ Intensive 1 آزمون میان دوره ای چهارم	۸۰ دقیقه
Day 25	Unit 21	۸۰ دقیقه
Day 26	Unit 22 + CD Film 2 Track 1	۸۰ دقیقه
Day 27	Unit 23 + Listening Activity	۸۰ دقیقه
Day 28	Unit 24 + Listening Activity	۸۰ دقیقه
Day 29	Unit25+Intensive 1 آزمون میان دوره ای پنجم	۸۰ دقیقه
Day 30	Unit 26	۸۰ دقیقه

Day 31	Unit 27 + Listening Activity	۱۸۰ دقیقه
Day 32	Unit 28 + CD Film 2 Track 2	۱۸۰ دقیقه
Day 33	Unit 29 + Listening Activity	۱۸۰ دقیقه
Day 34	Unit30+Intensive 1 آزمون میان دوره ای ششم	۱۸۰ دقیقه
Day 35	Unit 31+ Listening ActivityIntensive 1	۱۸۰ دقیقه
Day 36	Unit 32 + CD Film 2 Track 3	۱۸۰ دقیقه
Day 37	Unit 33	۱۸۰ دقیقه
Day 38	Unit 34 + Listening Activity	۱۸۰ دقیقه
Day 39	Unit 35 + CD Film 2 Track 4	۱۸۰ دقیقه
Day 40	Unit36	۱۸۰ دقیقه
Day 41	Unit37 Listening Activity+ امتحان پایان دوره ای FTCT Intensive 1	۱۸۰ دقیقه
Day 42	Unit 38 + CD Film 2 Track 5	۱۸۰ دقیقه
Day 43	Unit 39 + CD Film 2 Track 6	۱۸۰ دقیقه
Day 44	Unit 40	۱۸۰ دقیقه
Day 45	Unit 41 + CD Film 2 Track 7	۱۸۰ دقیقه
Day 46	Unit 42	۱۸۰ دقیقه
Day 47	امتحان میان دوره ای اول Intensive 2	۱۸۰ دقیقه
Day 48	Unit 43+ Listening Activity	۱۸۰ دقیقه
Day 49	Unit 44 + CD Film 2 Track 8	۱۸۰ دقیقه
Day 50	Unit 45	۱۸۰ دقیقه
Day 51	Unit 46 + Listening Activity	۱۸۰ دقیقه
Day 52	Unit 47 + Intensive 2 امتحان میان دوره ای دوم	۱۸۰ دقیقه
Day 53	Units48,49 + Listening activity	۱۸۰ دقیقه
Day 54	Units 50,51 +CD Film 3 Track 1,2	۱۸۰ دقیقه
Day 55	Unit 52 + Intensive 2 امتحان میان دوره ای سوم	۱۸۰ دقیقه
Day 56	Units 53,54 + Listening activity	۱۸۰ دقیقه
Day 57	Units 55,56 + Listening activity	۱۸۰ دقیقه
Day 58	Unit 57 + Intensive 2 امتحان میان دوره ای چهارم	۱۸۰ دقیقه
Day 59	Units 58,59 + Listening Activity	۱۸۰ دقیقه
Day 60	Unit 60 + CD Film 3 Tracks 3,4	۱۸۰ دقیقه
Day 61	Unit 61+ Listening Activity	۱۸۰ دقیقه
Day 62	Unit 62 + Intensive 2 امتحان میان دوره ای پنجم	۱۸۰ دقیقه
Day 63	Unit 63	۱۸۰ دقیقه

Day 64	Unit 64 + Listening Activity	۱۸۰ دقیقه
Day 65	Unit 65 CD Film 3 Tracks 5,6	۱۸۰ دقیقه
Day 66	Unit 66 + CD Film 3 Tracks 7,8	۱۸۰ دقیقه
Day 67	Unit 67+ Intensive 2 امتحان میان دوره ای ششم	۱۸۰ دقیقه
Day 68	Units 68,69 + Listening Activity	۱۸۰ دقیقه
Day 69	Unit 70 CD Film 4 Tracks 1,2	۱۸۰ دقیقه
Day 70	Unit 71 + Listening Activity + CD Film 4 Tracks 3,4	۱۸۰ دقیقه
Day 71	مطالعه لغات و اصطلاحات مهم کاربردی در متن Developing Tactics book (Intensive 1) (Units 1-9)	۱۸۰ دقیقه
Day 72	مطالعه لغات و اصطلاحات مهم کاربردی در متن Developing Tactics book (Intensive 1) (Units 1-9)	۱۸۰ دقیقه
Day 73	مطالعه لغات و اصطلاحات مهم کاربردی در متن Expanding Tactics book + CD Film 4 Tracks 5,6	۱۸۰ دقیقه
Day 74	مطالعه لغات و اصطلاحات مهم کاربردی در متن Expanding Tactics book + CD Film 4 Track 7	۱۸۰ دقیقه
Day 75	امتحان پایان دوره ای 2 FCTC Intensive	۱۸۰ دقیقه

توضیحاتی پیرامون آزمون های اینترنتی بسته BEC (کار و تجارت)

آزمون اول اینترنتی 1 Intensive در پایان Unit 5

آزمون دوم اینترنتی 1 Intensive در پایان Unit 10

آزمون سوم اینترنتی 1 Intensive در پایان Unit 15

آزمون چهارم اینترنتی 1 Intensive در پایان Unit 20

آزمون پنجم اینترنتی 1 Intensive در پایان Unit 25

آزمون ششم اینترنتی 1 Intensive در پایان Unit 30

آزمون پایانی جامع کل کتاب 1 Intensive از همه بخش ها

آزمون اول اینترنتی 2 Intensive در پایان Unit 42

آزمون دوم اینترنتی 2 Intensive در پایان Unit 47

آزمون سوم اینترنتی Intensive 2 در پایان Unit 52

آزمون چهارم اینترنتی Intensive 2 در پایان Unit 57

آزمون پنجم اینترنتی Intensive 2 در پایان Unit 62

آزمون ششم اینترنتی Intensive 2 در پایان Unit 67

آزمون پایانی جامع کل کتاب Intensive 2 از همه بخش ها

طراحی و تدوین فرآیند آموزش خودآموز مکالمه تجاری BEC از نگاه رویکرد سیستمی

(Systematic Approach)

محتوا و اجزای بسته آموزشی خودآموز مکالمه تجاری

کتاب اصلی + بخش کار و حل تمرین (Practice Tests) + آزمون های طبقه بندی شده

کتاب راهنما و طرح درس چگونگی برخورد با این بسته آموزشی

نقشه راه بسته خودآموز

آزمون های آنلاین هوشمند هماهنگ (OSIT) Online Smart Integrated Tests (میان دوره ای)

آزمون های جامع هدفمند پایانی (FTCT) Final Targetful Comprehensive Tests (پایان دوره ای)

(همراه با جواب تشریحی در سایت)

محتوای دیجیتال + آموزش و تمرین از طریق فیلم

ارائه نکات طلایی (Golden Points) مربوط به سیلابس تدریس شده در پایگاه اینترنتی مرکز

بعد از خرید بسته BEC

بخش پشتیبانی در کتاب راهنما

CD حاوی توضیحات به صورت PowerPoint

پایگاه اینترنتی پشتیبانی مجازی (Virtual Back up) ارائه سؤالات متداول

پشیبانی Online از طریق تالار گفتگو اینترنتی www.hardenglish.com

ارائه ارمغان تفریحی همسو با داده های آموزشی

توضیحاتی پیرامون هر کدام از بخش ها :

(A) کتاب اصلی آموزش: این کتاب به فرآیند اصلی آموزش دوره BEC در هر چهار مهارت می پردازد. نکات را طبقه بندی می کند و به صورت مختصر و مفید ارائه می کند و در تدریس همه نکات از زبان فارسی هم کمک می گیرد.

(B) کتاب راهنما، طرح درس و نقشه راه: این کتاب با ارائه اهداف آموزشی کتاب خودآموز دوره BEC در قالب نقشه راه مفهومی، طرح درس با تمام جزئیات، امکان برنامه ریزی در طول زمان مشخصی را به دانش پژوه می دهد و دانش پژوه را قدم به قدم در فرآیند یادگیری هدایت می کند. طرح درس با مشخص کردن مسیر آموزشی در طول مدت مطالعه این بسته مکالمه خودآموز، امکان آموزش و یادگیری سیستماتیک را برای دانش پژوه فراهم می کند.

(C) بخش کار و حل تمرین: این بخش با توسعه و تعمیق آموخته های دانش پژوه از بسته خودآموز BEC موقعیت یادگیری بیشتر و سنجش و ارزیابی را برای دانش پژوه فراهم می کند.

(D) آزمون های مربوط به دوره BEC: این کتاب به دانش پژوهان کمک می کند تا از فرآیند یاد دهی- یادگیری بازخوردی مؤثر به دست بیاورند. آزمون های online و offline با طراحی محتوای ارزشیابی بر مبنای ورودی های فرآیند آموزش کتب BEC دانش پژوهان را در زمینه های مفهومی که در جریان یادگیری آموخته اند مورد سنجش دقیق قرار می دهد. این آزمون ها از پشتیبانی پایگاه اینترنتی برخوردار است.

(E) محتوای دیجیتال: (همیار کتب در خلق موقعیت های یادگیری چند رسانه ای)

محتوای دیجیتال با استفاده از امکانات محیط های نرم افزاری چند رسانه ای، به خلق موقعیت های متفاوت یادگیری BEC می پردازد تا دانش پژوهان را به مشارکت بیشتر در فرآیند یادگیری تشویق کند. محتوای دیجیتال با فراهم آوردن یک درگاه الکترونیکی، به دانش پژوهان این امکان را می دهد تا محتوای دیجیتال مورد نظر خود را در فضای مجازی تولید و با سایر دانش پژوهان به اشتراک بگذارند.

(F) آزمون های هماهنگ دوره ای: آزمون هماهنگ به دانش پژوهان کمک می کند تا از فرآیند یاد دهی- یادگیری- بازخوردی مؤثر به دست آورند. این آزمون هماهنگ بر مبنای ورودی های فرایند آموزش دوره BEC در کتاب، دانش پژوهان را در جریان یادگیری در زمینه های مختلف

مفاهیمی مورد سنجش قرار می دهد. این آزمون ها هم به صورت کتبی و هم به صورت اینترنتی طراحی شده اند.

G) ارائه کتاب داستان همراه CD آموزشی: در آموزش دوره مکالمه برای هر بسته خودآموز یک کتاب داستان همراه با CD آموزشی ارائه شده است و چگونگی برخورد با این سیستم در راهنما ارائه شده است. لازم به ذکر است در بسته خودآموز BEC خیلی از مفاهیم از طریق فیلم آموزش داده می شوند و اصطلاحات، عبارات و لغات مهم هر کدام از فیلم ها در کتب BEC ارائه شده اند.

بسته پشتیبانی خودآموز

این بسته به جهت پشتیبانی هرچه بهتر دانش پژوهان طراحی شده است. این بسته از اجزای مختلفی تشکیل شده است و به دانش پژوهان این امکان را می دهد با بهره گیری از فرآیند رویکرد سیستمی در فرآیند آموزش هر چه سریعتر به قابلیت های لازم در زمینه مکالمه تجاری (BEC) دست یابند و خود را متداوماً با یک سیستم ارزشیابی منسجم مورد سنجش قرار دهند و از نکات قوت و ضعف یادگیریشان مطلع شوند.

بسته های خودآموز مرکز تخصصی زبان هیراد دارای ویژگی های منحصر به فرد زیر می باشند:

- تدریس گرامر به زبان فارسی
- تدریس لغات
- تدریس تعاریف و مترادف ها
- تدریس متضادها
- تدریس متن های انگلیسی (reading)
- تدریس مکالمات انگلیسی (conversations and dialogues)
- تدریس listening
- تدریس جمله سازی
- تدریس writing
- تمرین زیاد روی speaking
- تدریس اصطلاحات و عبارات (idioms and expressions)
- تدریس slangs
- تدریس ضرب المثل ها
- تمرین روی ترجمه از فارسی به انگلیسی برای تقویت گرامر و جمله سازی
- کار روی لغات متن ها و listening

- تدریس برخی از افعال دو قسمتی و سه قسمتی
- کار روی تلفظ لغات
- ارائه نقشه را
- ارائه برنامه ریزی درسی
- ارائه دفترچه راهنما برای چگونگی کار روی پکیج مکالمه
- ارائه نکات طلایی و کاربردی به جهت تقویت مکالمه
- کار روی موضوعات رایج مکالمه روزمره
- ارائه پاسخ های تمام سوالات speaking به جهت بالا بردن مهارت speaking
- تدریس تمام نکات پایه ای زبان انگلیسی
- **صد در صد خود آموز بودن بسته**
- **حل تمارین به طور کامل**

بسته خود آموز BEC مرکز تخصصی زبان هیراد شامل ویژگیهای ذیل می باشد:

- تدریس گرامر لازم برای دوره BEC به زبان فارسی
- تدریس لغات لازمه برای تقویت انگلیسی تجاری
- کار روی LISTENING تجاری و تدریس تمام لغات آنها
- کار روی READING تجاری و تدریس تمام لغات آنها
- صحبت (SPEAKING) درباره موضوعات تجاری
- کار روی WRITING تجاری و نامه های تجاری
- کار روی EMAIL های تجاری
- تدریس اصطلاحات و عبارات تجاری
- تدریس افعال لازمه برای مکالمات تجاری
- حل تمارین به طور کامل
- پاسخ به تمام موضوعات SPEAKING تجاری
- ارائه نقشه را
- ارائه برنامه ریزی درسی
- **ارائه دفترچه راهنما برای چگونگی کار روی پکیج BEC**
- ارائه نکات طلایی و کاربردی به جهت تقویت مکالمه تجاری
- کار روی ACCOUNTING
- کار روی CUSTOMERCARE

- کار روی TELEPHONING
- کار روی EMAILS
- کار روی SOCIALIZING
- کار روی MEETINGS
- کار روی PRESENTATIONS
- کار روی برخی موضوعات دیگر
- کار روی جمله سازی تجاری
- ارائه خلاصه های مهم UNIT های مختلف
- کار روی AUDITING
- کار روی INVESTMENT
- کار روی FINANCIAL STATEMENTS AND RATIOS
- کار روی MAKING ARRANGEMENTS
- کار روی TAX MANAGEMENT
- کار روی INFORMAL EMAILS
- تدریس تمام نکات پایه ای زبان انگلیسی تجاری
- صد در صد خود آموز بودن بسته

بسته آموزشی BEC در چند صفحه اول به تدریس جمله سازی می پردازد. این بسته هم به تدریس نکات مربوط به مکالمه دوره BEC می پردازد و هم به تدریس نکات مربوط به مکاتبات و نامه نگاری تجاری می پردازد و دانش پژوهان را با همه عبارات و اصطلاحات کاربردی زبان تجاری آشنا می کند. به طور کلی، این بسته به آموزش همه جنبه های زبان تجاری می پردازد. این بسته بعد از تدریس نکات مهم به ارائه مثال های متعدد می پردازد. این بسته علاوه بر تدریس نکات فوق به تدریس موضوعاتی مانند Telephoning, Emails, Socializing, Meetings, Presentation می پردازد. تدریس این موضوعات به صورت زیر طراحی شده است. تمام نکات با استفاده از زبان فارسی تدریس می شوند تا همه صحنه های مورد نیاز را برای دانش پژوه ایجاد کند. دانش پژوه باید این جملات را بخواند و به خاطر بسپارد و از این جملات برای مکالمه الگو برداری نماید. هر کدام از سر فصل های فوق چندین زیر مجموعه دارند که در کتب مربوط به BEC مفصلاً توضیح داده شده اند. این بسته به تدریس مفهوم نامه نگاری، چهارچوب نامه نگاری، اجزای نامه و همه موارد مربوط به مکاتبات تجاری و لغات و اصطلاحات مرتبط با این دوره می پردازد. همه نکات مربوطه به نامه نگاری با مثال های متعدد کاربردی ارائه می شوند. در این بسته سعی شده با ارائه مثال های کوتاه در پایان فرآیند تدریس هر بخش، با مثال های کامل، مطالب تا حد امکان برای دانش پژوهان کاربردی ارائه گردد. زیرا کاربردی بودن نکات تدریس شده لازمه اصلی یک بسته خودآموز می باشد. در

تدریس همه موضوعات لغات و عبارات های مهم و کاربردی هر بخش در پایان هر مبحث به طور طبقه بندی شده با معنی فارسی ارائه می شوند. در پایان هر تمرین Listening Activity ، لغات و عبارات مهم در متن Listening با معنی فارسی ارائه شده اند تا دانش پژوهان بدون هیچ دغدغه در کمترین مدت زمان ، لغات و اصطلاحات را یاد بگیرند . در بخش تدریس از طریق فیلم، تمام عبارات و اصطلاحات مربوط به دوره BEC در هر بخش از فیلم با معنی فارسی ارائه شده اند، تا دانش پژوه بعد از شنیدن هر بخش فیلم خیلی سریع با لغات و اصطلاحات فیلم آشنا شود و بتواند به طور کاربردی این لغات را در مکالمه تجاری استفاده کند.

بعد از تدریس هر مبحث، تمرین طبقه بندی شده ای جهت سنجش علمی دانش پژوه ارائه شده اند. این تمرین به دانش پژوه کمک می کند که بتواند میزان کیفیت در یادگیری خود را بسنجد و در دنبال کردن روند یادگیری بهتر حرکت کند و بتواند تمام فرایند یادگیری، به طور مداوم خود را مورد سنجش قرار دهد.

مواد آموزشی هر بخش و شیوه استفاده از بسته BEC1:

مواد درسی بخش اول تحت عنوان Starting out :Unit1

- نکات اولیه مربوط به جمله سازی پایه ای انگلیسی (دوره مباحث قبلی)
- ارائه ساختار جمله
- ارائه چگونگی استفاده یک یا دو فعل در جمله
- ارائه مثال های متعدد

روش مطالعه این بخش :

دانش پژوه باید این بخش را با دقت مطالعه کند و نکات اولیه را دوره کرده و شروع به مطالعه بخش اصلی BEC کند. دانش پژوه باید بعد از خواندن این بخش مثال ها را چندین بار تکرار نماید.

مواد درسی بخش دوم تحت عنوان Presentation –Part 1 :Unit2

- نحوه ارائه Presentation
- لغات، اصطلاحات و مکاتبات مربوط به Presentation
- چهارچوب کلی Presentation

- جملات کلیدی مربوط به خوشامدگویی به حضار و معرفی خودتان
- توضیحاتی پیرامون مقدمه Presentation
- جملات کلیدی پیرامون شروع مقدمه
- ارائه نمونه کامل از یک Presentation جهت درک بهتر موارد تدریس شده
- ارائه تمرین طبقه بندی شده مربوط به مهارت Listening

روش مطالعه این بخش :

دانش پژوه باید همه نکات تدریس شده فوق را با دقت مطالعه کند و بعد از خواندن جملات کلیدی مربوط به هر بخش جملات را تکرار کرده و از آنها برای Speaking و ارائه مطلب الگو برداری کند. سپس نمونه Presentation ارائه شده را با دقت خوانده و پیرامون کسب و کار خود شروع به نوشتن نمونه کند و بعد از مطالعه همه بخش ها ، تمرین Listening را انجام دهد. دانش پژوه باید طبق چهارچوب آموزش داده شده حرکت کند و در غیر این صورت ارائه مطلب رسمی نخواهد بود.

موارد درسی بخش سوم تحت عنوان Unite 3 .Presentation –Part 2

- جملات کاربردی پیرامون ارائه هدف در Presentation
- نکاتی چند پیرامون توالی مطالب
- ارائه جملات کاربردی پیرامون ارائه مطالب
- ارائه عبارات های هدایت کننده (Sign Posting Phrases) در Presentation
- ارائه جملات کلیدی مربوط به پرداختن به نکات بعدی در Presentation
- ارائه جملات کلیدی پیرامون رجوع به مطالب قبلی در presentation
- ارائه چگونگی تهیه یک Checklist از بخش اصلی مطالب جهت ایجاد سازماندهی بهتر در Presentation
- ارائه الگو های مرسوم با استفاده از عبارات هدایت کننده
- ارائه الگوهای مرسوم جمله در نامه جهت موارد زیر :
 - ۱- شروع نامه
 - ۲- توصیه در نامه
 - ۳- عطف به نامه دیگر
 - ۴- دادن خبر در نامه
 - ۵- درخواست در نامه
 - ۶- پیشنهاد کمک در نامه
 - ۷- معذرت خواهی در نامه

۸- ضمیمه در نامه

۹- انتظار دریافت پاسخ در نامه

▪ ارائه عبارات و لغات مهم و کلیدی در هر بخش همراه با معانی فارسی

روش مطالعه این بخش:

دانش پژوه باید هر بخش را با دقت بخواند و سپس جملات کلیدی ارائه شده را با تمرین به خاطر بسپارد و از الگوهای تدریس شده در Speaking استفاده کند. دانش پژوه فقط با تکرار می تواند این الگوها را یاد گرفته و در موقعیت های متفاوت تغییر دهد. ضمناً لغات ارائه شده مهم باید از طریق تکرار یاد گرفته شوند.

موارد درسی بخش چهار تحت عنوان Unit 4: Presentation - Part 3

- ارائه جملات کلیدی پیرامون توصیه در Presentation
- ارائه جملاتی برای پاسخ به عقیده دیگران
- ارائه لغات و عبارات مهم در بخش های تدریس شده
- ارائه تمارین پیرامون حوادث ممکن یا غیر ممکن در آینده
- ارائه چند متن پیرامون مکالمات کسب و کار
- ارائه سؤالاتی پیرامون نتایج مالی شرکت (مکالمات کسب و کار)
- ارائه مکالماتی پیرامون توسعه شرکت در مدت زمان مشخص

روش مطالعه این بخش:

دانش پژوه باید جملات کلیدی طبقه بندی شده پیرامون موضوعات مطرح شده را با تمرین به خاطر بسپارد و از آنها در Speaking و ارائه مطلب الگو برداری کند، ضمناً دانش پژوه باید مکالمات ارائه شده در زمینه کار و تجارت را با دقت مطالعه کند و بعد از الگو برداری در زمینه کار و تجارت با استفاده از این جملات پیرامون کسب و کار مکالمه کند.

موارد درسی بخش پنجم تحت عنوان Unit 5: Presentation - Part 4

- نکاتی پیرامون احتمال در Presentation
- ارائه لغات و عبارات مهم مربوط به جنبش های بازار
- نکاتی چند پیرامون صفت ها و قید های مرسوم در مکالمات مربوط به جنبش بازار
- ارائه جملات کلیدی درباره توصیف علت ها و نتایج
- ارائه جملات کلیدی پیرامون مدیریت زمان در Presentation

- ارائه جملات کلیدی پیرامون جزوات ارائه شده در Presentation
- ارائه جملات کلیدی پیرامون سؤالات طرح شده بعد از Presentation
- ارائه شش قانون برای ارائه مطالب از طریق PowerPoint
- ارائه تمرین مهارت Listening پیرامون Presentation
- ارائه لغات و عبارات مهم

چگونگی مطالعه این بخش :

دانش پژوه باید با تکرار مداوم لغات و عبارات مهم در این بخش را به خاطر بسپارد و همه نکات ارائه شده پیرامون Presentation را یاد گرفته و طبق الگوهای داده شده بنویسد و مکالمه کند. بعد از مطالعه همه بخش ها دانش پژوه باید تمرین را با دقت انجام دهد. حل تمرین این بخش به درک و یادگیری شما بسیار کمک می کند.

موارد درسی فصل شش تحت عنوان Unit 6 :Presentation -Part 5

- ارائه جملات کاربردی پیرامون استناد کردن به نکات دیگران در Presentation
- ارائه جملات کاربردی پیرامون اضافه کردن به افکار و عقاید در Presentation
- ارائه جملات کاربردی پیرامون صحبت درباره مسائل مشکل در Presentation
- ارائه افعال کاربردی پیرامون تغییرات ، پیشرفت ها و ثبات
- ارائه تمرین Listening پیرامون تغییرات و پیشرفت ها
- ارائه تمرین متعدد برای درک بیشتر نکات تدریس شده
- ارائه جملات کلیدی پیرامون صحبت درباره مطالب اصلی
- ارائه جملات کاربردی درباره نشان دادن یک تصویر یا اسلاید
- ارائه جملات کاربردی درباره توضیح یک بخش از تصویر
- ارائه جملات کلیدی درباره تأکید روی اطلاعات مهم بیان شده
- ارائه جملات کلیدی درباره توضیح یک روند یا گرایش
- بیان تغییرات و گرایش ها از طریق ترکیب صفت و اسم و ترکیب قید و فعل

چگونگی مطالعه این بخش:

در این بخش دانش پژوه باید تمام جملات و عبارات کلیدی و کاربردی را به خاطر بسپارد و از آنها برای ارائه مطلب به بهترین نحو استفاده کند. با تکرار مداوم و الگو برداری در صحنه ها و موقعیت های متفاوت دانش پژوه به راحتی می تواند از این جملات و عبارات کاربردی استفاده کند.

موارد درسی فصل هفتم تحت عنوان Unit 7: Presentation - Part 6

- ارائه جملات کاربردی پیرامون توضیح هدف در Presentation
- جملات کلیدی پیرامون ارائه خلاصه نکات مهم و جمع بندی مطالب
- ارائه جملات کلیدی پیرامون پیشنهاد دادن
- ارائه جملات کاربردی پیرامون ایجاد فرصت برای پرسش سؤالات حضار
- ارائه جملات کاربردی برای پایان خوب
- ارائه جملات کاربردی برای بیان نزدیک شدن به پایان مطالب
- مراحل پایان دادن به صحبت‌مان
- ارائه ۳ نمونه کاربردی و چند مثال برای ارائه مطلب به جهت درک بیشتر نکات تدریس شده
- ارائه ۳ نمونه کاربردی ارائه مطلب در چارت و اسلاید
- ارائه لغات و عبارات مهم در نکات تدریس شده
- ارائه یک مکالمه جهت الگو برداری
- ارائه تمرین طبقه بندی شده جهت سنجش دانش پژوه از خود (Practice Test A)

موارد درسی فصل هشتم تحت عنوان Unit 8: Presentation - Part 7

- ارائه جملات کلیدی برای بیان هدف
- ارائه جملات کلیدی برای بیان علت و معلول
- ارائه جملات کلیدی برای خلاصه کردن مطلب
- ارائه جملات کلیدی برای بیان پیشنهاد
- ارائه جملات کلیدی برای ایجاد فرصت به جهت پرسیدن سؤال
- ارائه جملات کلیدی برای نقل قول از یک فرد مشهور
- ارائه جملات کلیدی برای ارجاع به شروع صحبت
- ارائه جملات کلیدی از حضار برای انجام فعالیت
- ارائه چند نمونه Presentation برای درک بیشتر و الگو برداری
- ارائه مکالمه بین Presenter و مستمعین

Practice Test A

چگونگی مطالعه این بخش:

دانش پژوه باید با تکرار مداوم جملات کاربردی این بخش را یاد بگیرد تا پایان خوبی در ارائه مطلب داشته باشد. از جملات کاربردی تدریس شده باید در Speaking، Writing، الگو برداری شود. دانش پژوه لازم

نیست همه عبارات را در یک مرحله یاد بگیرد بلکه بعد از چندبار مطالعه می تواند همه عبارات را به ذهن بسپارد.

موارد درسی فصل نهم تحت عنوان Unit 9: Email-Part 1

- توضیحاتی پیرامون salutation ایمیل، کسی که به او ایمیل می زنید.
- چگونگی Salutation هنگام ایمیل زدن به یک گروه
- ارائه جملات کلیدی پیرامون پاسخ به ایمیل
- ارائه جملات کلیدی پیرامون بیان دلایل ایمیل زدن
- ارائه نمونه کاملی از یک Email با معنی فارسی
- تدریس ساختار کلی یک ایمیل (Email Framework)
- ارائه چند نمونه از متن Email کوتاه با موضوعات مختلف در برگیرنده دلیل ایمیل زدن

چگونگی مطالعه این فصل:

دانش پژوه باید ساختار Email را خیلی با دقت مطالعه کند و بعد از مطالعه جزییات، جملات کلیدی را با تکرار مداوم به خاطر بسپارد و سعی کند با الگوبرداری مناسب در نوشتن Email از این نکات تدریس شده کمک بگیرد. دانش پژوه نمی تواند ساختار اصلی Email را دستکاری کند اما می تواند درباره موضوعات متفاوتی بنویسد.

موارد درسی فصل دهم تحت عنوان استعلام و پاسخ به استعلام: Unit 10

- ارائه جملات کلیدی پیرامون ضمیمه کردن فایل ها و پرونده ها
- ارائه جملات پر کاربرد درباره دریافت استعلام
- ارائه جملات کاربردی پیرامون پاسخ به استعلام
- ارائه چند جمله کلیدی هنگامیکه تأخیری در انجام درخواستی روی می دهد.
- ارائه چند نمونه Email برای درک بیشتر نکات تدریس شده.
- ارائه نکات کاربردی (Practical Points) پیرامون رسمی بودن یا غیر رسمی بودن Email.
- ارائه تمارین مربوط به Email برای درک بیشتر نکات و کاربرد افعال مرسوم در ایمیل

چگونگی مطالعه این فصل:

دانش پژوه باید با تکرار مداوم جملات پر کاربرد مربوط به درخواست استعلام و پاسخ به استعلام را به خاطر بسپارد و با الگوبرداری مناسب از این جملات در موقعیت های متفاوت در Speaking ، Writing استفاده کند. با انجام تمارین طبقه بندی شده در این فصل دانش پژوه می تواند مطالب تدریس شده را خیلی بهتر و کاربردی تر درک کند.

جملات تدریس شده در این فصل برای درخواست و پاسخ به استعلام بسیار پر کاربرد هستند.

موارد درسی فصل یازدهم تحت عنوان Unit 11 :Email-Part 2

- ارائه جملات کلیدی به جهت مطلع کردن فردی از موضوعی در Email .
- ارائه جملات پر کاربرد به جهت درخواست انجام کاری.
- ارائه جملات کاربردی پیرامون هماهنگی قرار ملاقات .
- ارائه چند نمونه Email پیرامون نکات تدریس شده بری درک بیشتر .
- بیان یکسری از واژه ها و عبارات مؤدبانه در Email .
- ارائه جملات کاربردی پیرامون تأیید و تغییر قرارها.
- ارائه جملات کاربردی درباره خبر خوب و بد دادن .
- ارائه یکسری نکات کاربردی پیرامون زمان های پر کاربرد در Email .
- ارائه تمارین Listening به جهت تقویت مهارت شنیداری .
- ارائه لغات و عبارات مهم و پر کاربرد در سؤالات و متن های Listening .

چگونگی مطالعه این فصل :

دانش پژوه باید موضوع به موضوع جملات پر کاربرد را با تمرین و تکرار یاد بگیرد و با الگوبرداری مناسب از این جملات در نوشتن Email موفق عمل کند. یادگیری همه این نکات نیاز به صبر و مطالعه طبق طرح درس ارائه شده در دفترچه راهنمای این بسته موجود می باشد.

موارد درسی فصل دوازدهم تحت عنوان Unit 12 :Email-Part 3

- ارائه جملات پر کاربرد پیرامون پایان و خاتمه Email .
- ارائه جملات کاربردی به جهت پیشنهاد کمک بیشتر
- ارائه چند نمونه Email پیرامون نکات تدریس شده برای درک بیشتر
- ارائه نکات کاربردی (Practical Points) پیرامون حروف اضافه قید های زمان
- ارائه یکسری از اختصارها و سرنام های پر کاربرد در مکاتبات
- ارائه تمرین Listening به جهت تقویت مهارت شنیداری
- ارائه لغات و عبارات مهم و پر کاربرد مربوط به سؤالات و متن های Listening

Practice Test B

▪ ارائه تمارین طبقه بندی شده Practice Test B پیرامون مبحث Email برای سنجش بهتر دانش پژوه از خود

▪ ارائه لغات و عبارات مهم موجود در سؤالات Practice Test B

چگونگی مطالعه این فصل :

دانش پژوه باید با تکرار مداوم جملات کلیدی را به خاطر بسپارد و آنها در مکاتبات الگوبرداری کند. سپس به تمارین مربوط به Practice Test B کامل پاسخ دهد و میزان یادگیریش را بسنجد. یادگیری جملات مربوط به پایان و خاتمه ایمیل می تواند به زیبایی در نوشتن بسیار کمک کند.

موارد درسی فصل سیزدهم تحت عنوان Telephoning: Unit 13

- ارائه جملات کلیدی پیرامون مکالمات تلفنی
- ارائه دیالوگ های کوتاه تلفنی
- ارائه جملات کاربردی پیرامون موضوعات زیر:
- توضیح دلیل تلفن زدن
- وصل کردن تلفن
- هنگامیکه شخص در دسترس نیست
- تلفن زدن به کسی که قادر به پاسخگویی تلفنش نبوده ایم
- پایان تلفن
- مشکلات ارتباطی
- پیغام گرفتن
- بررسی پیغام ها
- پیغام گذاشتن
- عرض سلام و احوالپرسی
- ترتیب قرار ملاقات دادن
- تأیید قرار
- تغییر قرارها
- هنگامیکه برای قرار ملاقات دیر می کنید
- شکوایه ها / کلایه ها
- توضیح مشکل
- عذرخواهی
- اقدام کردن

- خاتمه دادن برحسب بیان جمله ای کارساز
- به توافق رسیدن
- قطع کردن حرف
- عکس العمل به پیشنهادات اظهار شده
- ارائه چندین فعالیت مربوط به مهارت Listening

Study plan

برنامه مطالعه بسته خودآموز دوره کارو تجارت BEC1

Day 1	Unit 1	۹۰ دقیقه
Day 2	Unit 2	۹۰ دقیقه
Day 3	Unit 2	۹۰ دقیقه
Day 4	Unit 2 ProFile 1(New job) Movie+ Listening Activity 1	۹۰ دقیقه
Day 5	Unit 3	۹۰ دقیقه
Day 6	Unit 3	۹۰ دقیقه
Day 7	Unit 4 ProFile 1(Organizations and roles) Movie	۹۰ دقیقه
Day 8	Unit 4 +Listening Activity 2	۹۰ دقیقه
Day 9	Unit 5 ProFile 1(Quality) Movie	۹۰ دقیقه
Day 10	Unit 5	۹۰ دقیقه
Day 11	Unit 5 ProFile 1(Money) Movie+Listening Activity 3	۹۰ دقیقه
Day 12	Unit 6	۹۰ دقیقه
Day 13	Unit 7	۹۰ دقیقه
Day 14	Unit 7 ProFile 1(Import-Export) Movie	۹۰ دقیقه
Day 15	Unit 8	۹۰ دقیقه
Day 16	Unit 8	۹۰ دقیقه
Day 17	Unit 8 ProFile 1(Travel) Movie	۹۰ دقیقه
Day 18	Unit 8	۹۰ دقیقه
Day 19	Practice Test A	۹۰ دقیقه
Day 20	Unit 9 ProFile 1(Introduction) Movie	۹۰ دقیقه
Day 21	Unit 9	۹۰ دقیقه
Day 22	Unit 10 ProFile 1(Interview) Movie	۹۰ دقیقه
Day 23	Unit 10	۹۰ دقیقه
Day 24	Unit 10	۹۰ دقیقه
Day 25	Unit 11	۹۰ دقیقه

Day 26	Unit 11 ProFile 1(Language) Movie+Listening Activity4	۹۰ دقیقه
Day 27	Unit 11 +Listening Activity 5	۹۰ دقیقه
Day 28	Unit 12 ProFile2 (Communication) Movie	۹۰ دقیقه
Day 29	Unit 12 ProFile2 (Careers) Movie+Listening Activity6	۹۰ دقیقه
Day 30	Practice Test B	۹۰ دقیقه
Day 31	Practice Test B	۹۰ دقیقه
Day 32	Unit 13 ProFile2 (Employment) Movie+Listening Activity7	۹۰ دقیقه
Day 33	Unit 13 ProFile2 (Import&Export) Movie	۹۰ دقیقه
Day 34	Unit 13 ProFile2 (Marketing) Movie+Listening Activity8	۹۰ دقیقه
Day 35	Unit 13 ProFile2 (Retail) Movie+Listening Activity 9	۹۰ دقیقه
Day 36	Unit 13 ProFile3 (Target Markets) Movie+Listening Activity 10	۹۰ دقیقه
Day 37	Unit 13 ProFile3 (Triumph&disaster) Movie+Listening Activity 11	۹۰ دقیقه
Day 38	Unit 13	۹۰ دقیقه
Day 39	Unit 13 Listening Activity 12	۹۰ دقیقه
Day 40	Unit 13 Listening Activity 13	۹۰ دقیقه
Day 41	ProFile3 (Prioritizing) Movie+Listening Activity 14	۹۰ دقیقه
Day 42	ProFile3 (Globalization) Movie	۹۰ دقیقه
Day 43	ProFile3 (Company Culture) Movie+Listening Activity 15	۹۰ دقیقه
Day 44	ProFile3 (Supply and Demand) Movie	۹۰ دقیقه
Day 45	ProFile3 (Supply and Demand) Movie	۹۰ دقیقه

توجه:

مطالعه بسته خودآموز دوره کار و تجارت BEC1 در مدت چهل روز طبق برنامه روزانه ارائه شده با حل تمرین به اتمام می رسد اگر دانش پژوه زمان کمتر یا بیشتر از نود دقیقه را به مطالعه این بسته اختصاص دهد مدت مطالعه برای اتمام BEC1 کم و زیاد می شود لازم به ذکر است که اصول مطالعه هر بخش مفصل در دفترچه راهنما توضیح داده شده است.

مواد آموزشی هر بخش و شیوه استفاده از بسته BEC2:

موارد درسی فصل اول تحت عنوان Unit 1 : Letters, Faxes and Emails

- تدریس چهارچوب و عناصر موجود در نامه تجاری ساده (طرح نامه)
- ارائه عناوین ادبی متعدد در نامه
- ارائه عبارات احترام آمیز شروع نامه (Salutation)
- ارائه متن نامه
- ارائه عبارات احترام آمیز پایان نامه
- توضیحاتی پیرامون امضاء در نامه
- توضیحاتی پیرامون نامه به شرکت یا شرکت های سهامی با اعضاء هیئت مدیره
- ارائه نمونه های کاملی از Fax
- تدریس نکاتی مختصر پیرامون مبحث Email
- ارائه چند نمونه Email کامل با اهداف متفاوت
- ارائه یکسری نکات کلیدی مهم پیرامون نامه ، فکس و ایمیل
- ارائه یکسری لغات و عبارات مختص نامه نگاری و ایمیل

چگونگی مطالعه این فصل :

همه نکات تدریس شده در این فصل بسیار مهم هستند و دانش پژوه باید با تکرار مداوم یاد بگیرد . اگر همه این نکات خوب درک شوند، هر فردی می تواند به راحتی بدون نیاز به کسی مکاتبات تجاری خود را انجام دهد زیرا همه نکات مهم در این فصل تدریس شده اند.

موارد درسی فصل دوم تحت عنوان Unit 2 : Content and Style

- ارائه نکات پیرامون موارد زیر:
- طول نامه
- سفارش و تداوم
- طراحی نامه
- زبان و روش

Practice Test A

موارد درسی فصل سوم تحت عنوان Unit 3: Meeting- Part 1

- ارائه جملات کلیدی پیرامون درخواست تشکیل جلسه و پیشنهاد زمان جلسه
- ارائه یکسری جملاتی که در موقعیت های غیر رسمی و رسمی در جلسه به کار برده می شوند.
- ارائه تمارین مربوط به تقویت شنیداری
- ارائه لغات و عبارات مهم در متن های Listening
- ارائه جملات کلیدی درباره تأیید روز و زمان جلسه و توافق در مورد مدت زمان یک جلسه
- ارائه عنوان های مختلف جلسات

موارد درسی فصل چهارم تحت عنوان Unit 4 : Meeting- Part 2

- ارائه جملات کلیدی پیرامون بیان مقدمه و صحبت کوتاه اول جلسه
- ارائه جملات کاربردی پیرامون بیان مقدمه
- ارائه یک نمونه مکالمه
- نکاتی چند پیرامون شروع یک صحبت
- جملات کلیدی پیرامون حال و احوال از کسی در جلسه
- جملات پر کاربرد پیرامون خوشامدگویی به شرکت کنندگان در جلسه
- جملات کلیدی پیرامون گزارش پیشرفت
- جملات کلیدی درباره توضیح پیامد ، نتایج
- ارائه عباراتی برای بیان نظر خودتان در جلسه
- جملات کلیدی پیرامون پیرامون پرسیدن پیشنهادات در جلسه
- جملات کلیدی درباره قطع کردن حرف کسی در جلسه
- نکاتی چند پیرامون بیان نظر مخالف و انتقاد
- جملات کلیدی پیرامون مخالفت کردن، مخالفت شدید، ارائه پیشنهادات مثبت
- استفاده از جملات شرطی در جلسات برای بیان احتمالات
- ارائه جملات کاربردی درباره درخواست زمان برای فکر کردن
- ارائه جملات کاربردی درباره عدم پذیرش پیشنهاد

چگونگی مطالعه این فصل :

دانش پژوه باید تمام جملات کلیدی را خوانده و با تکرار مداوم به خاطر بسپارد و از این جملات کلیدی در جلسات استفاده کند تا بتواند خیلی خوب مکالمات در جلسات را کنترل نماید و به نتیجه مطلوب برسد.

موارد درسی فصل پنجم تحت عنوان Unit 5 : Meeting- Part 3

- جملات کلیدی پیرامون ارائه پیشنهاد رسمی در جلسه
- ارائه جملات کاربردی پیرامون رأی گیری در جلسه
- جملات کلیدی پیرامون به رأی گذاشتن مسئله
- جملات کاربردی پیرامون اعلام زمان پایان جلسه، تشکر بخاطر حضور در جلسه، خداحافظی کردن در پایان جلسه

چگونگی مطالعه این فصل :

دانش پژوه باید جملات کلیدی مربوط به برگزاری جلسه را با دقت بخواند و با تکرار مداوم این جملات را به خاطر بسپارد و در جلسات تشکیل شده از این جملات الگو برداری کند . مطمئناً یادگیری این جملات به روند جلسه به زبان انگلیسی کمک زیادی خواهند کرد. این جملات بسیار مختصر و مفید ، طراحی و سازماندهی شده اند.

Practice Test B

موارد درسی فصل ششم تحت عنوان Unit 6 : Socializing- Part 1

- ارائه جملات کلیدی کاربردی پیرامون ملاقات با شخصی تازه وارد، عذرخواهی به خاطر تأخیر کردن ، کسب اطلاع در مورد سفرهای کوتاه
- جملات کلیدی پیرامون رساندن یک مهمان
- جملات پر کاربرد پیرامون همراهی کردن یک بازدیدکننده از شرکت
- جملات کلیدی درباره صحبت در مورد طرح ها و برنامه ها
- ارائه روش های متعدد برای صحبت درباره برنامه های آینده
- جملات کلیدی پیرامون آدرس دادن، نشان دادن مسیر
- جملات پر کاربرد درباره معرفی مهمان به همکاران
- جملات پر کاربرد درباره جلسه

چگونگی مطالعه این فصل :

با تکرار مداوم این جملات کاربردی، دانش پژوه می تواند کاملاً به نیازهای خود پاسخ دهد و با مهمانان خارجی ارتباط مؤثری جهت توسعه کار و تجارت برقرار کند.

موارد درسی فصل هفتم تحت عنوان Socializing- Part 2 : Unit 7

- ارائه جملات کلیدی پیرامون دعوت کردن ، رد کردن یا نپذیرفتن دعوت
- ارائه جملات کاربردی درباره دادن پیشنهاد دیگر
- ارائه یکسری اشتباهات رایج
- ارائه یک نمونه مکالمه برای درک بیشتر مطالب
- جملات کاربردی درباره شروع مکالمه با یک غریبه
- ارائه جملات پر کاربرد پیرامون صحبت در مورد نمایشگاه تجاری
- ارائه جملات کاربردی درباره صحبت کردن در مورد شرکتان
- مکالمات با فردی در غرفه نمایشگاه
- جملاتی پیرامون پایان مکالمه
- جملات کاربردی درباره صحبت در مورد دفتر شرکت

چگونگی مطالعه این فصل :

به دانش پژوهان توصیه می شود با تکرار مداوم این جملات کلیدی آنها را بخاطر بسپارند و در صحنه های متفاوت الگوبرداری مناسبی جهت مکالمات تجاری انجام دهند. یادگیری دقیق این جملات به هر فرد این توانمندی را می دهد که به راحتی بتواند با افراد خارجی در صحنه های متفاوت تجاری و اجتماعی مکالمه کند.

Practice Test C

موارد درسی فصل هشتم تحت عنوان Enquires : Unit 8

- توضیحاتی پیرامون استعمال گرفتن
- درخواست کاتالوگ، لیست قیمت و آگهی های تجاری
- درخواست نمونه کالا، الگوها و نمایش کالا
- روش های پرداخت و تخفیف ها
- درخواست تخمین قیمت یا مناقصه
- توضیحاتی پیرامون پاسخ به یک آگهی
- استعمال از یک نماینده خرید یا خرده فروش
- توضیحاتی مختصر پیرامون درخواست کالا

چگونگی مطالعه این فصل :

دانش پژوه باید نکات این فصل را با دقت بخواند تا در نوشتن نامه ، به ویژه در زمینه نوشتن نامه تجاری و در خواست کالا و استعمال قیمت به اوج قابلیت دست یابد.

موارد درسی فصل نهم تحت عنوان پاسخ نامه ها و مظنه ها : Unit 9

- ارائه نکاتی پیرامون پاسخ به نامه های استعمال
- ارائه اجزای نامه در پاسخ به استعمال
- توضیحاتی پیرامون نمایش کالاها و بازدید ها
- توضیحاتی پیرامون ارائه قیمت در مظنه
- توضیحاتی پیرامون هزینه های بیمه و حمل و نقل
- ارائه توضیحاتی پیرامون تخفیف ها ارائه توضیحاتی پیرامون روش های پرداخت
- ارائه توضیحاتی پیرامون اعلام زمان تحویل کالا
- ارائه توضیحاتی پیرامون دو روش شرایط ثابت قیمت و شرایط قابل مذاکره قیمت
- ارائه توضیحاتی پیرامون چگونگی تخمین قیمت
- ارائه الگوهای نامه پیرامون پاسخ به درخواست آگهی های تجاری و درخواست اطلاعات عمومی
- ارائه توضیحاتی پیرامون نامه فروش کالا
- ارائه پیشنهاد محصول دیگر
- نمونه ای از یک نامه جهت تخمین قیمت
- ارائه طبقه بندی شده لغات و عبارات پر کاربرد

چگونگی مطالعه این فصل :

این بخش پر از نمونه های نامه می باشد و جزئیات خاصی را در بر می گیرد که در نامه نگاری تجاری اهمیت بالایی دارند. اگر به این نکات توجه نشود می تواند در مفهوم نامه تغییری ایجاد کند و مخاطبان نامه را دچار ابهام کند بنابراین دانش پژوهان باید ابتدا نکات ارائه شده در هر بخش را بخوانند و سپس به نامه ها مراجعه کنند و دقیق نامه ها را مطالعه کنند و بعد از الگو برداری دقیق شروع به نوشتن نامه کنند.

موارد درسی فصل دهم تحت عنوان سفارشات کالا: Unit 10 Orders

- ارائه توضیحاتی پیرامون سفارشات و اجزای نامه سفارش
- تأکید روی نکات پرداخت، تخفیف ها، تحویل، روش های تحویل و بسته بندی

- ارائه توضیحاتی پیرامون اعلام وصول سفارش کالا، اعلام ارسال کالا، فرم سفارش کالا، اعلام ارسال کالا، اطلاعیه ارسال کالا، نپذیرفتن سفارش، موجود نبودن کالا در انبار، بد اعتباری، شرایط نامساعد، مقدار سفارش، تأخیر در تحویل کالا
- ارائه لغات و عبارات کاربردی پیرامون نامه های سفارش کالا

چگونگی مطالعه این فصل :

به دانش پژوهان توصیه می شود ابتدا همه نکات آموزشی داده شده را با دقت مطالعه کنند و به نمونه های نامه هر کدام برای درک بیشتر مراجعه کنند. در انتها ی این بخش یکسری لغات و عبارات کاربردی مهم به طور طبقه بندی شده ارائه شده اند، دانش پژوهان باید این بخش را خیلی با دقت مطالعه کنند. لازم به ذکر است که خیلی از لغات ارائه شده در طول دوره آموزش دوره BEC چندین بار تکرار شده اند اما این لغات برای یادگیری بهتر مجدداً برای دانش پژوهان محترم طبقه بندی شده اند. دانش پژوهان با یادگیری این لغات و عبارات می توانند در نامه نگاری در زمینه های فوق بسیار مؤثر تر حرکت کنند.

چگونگی کار با سی دی های فیلم بسته خودآموز دوره دنیای کار و تجارت (BEC)

بسته خودآموز BEC مجهز به پنج لوح فشرده (CD) آموزشی در زمینه کسب و کار می باشد. دپارتمان آموزشی این مرکز به جهت درک بیشتر مطالب و کاربردی تر کردن نکات آموزش داده شده از دانش پژوهان عزیز تقاضا دارد بعد از مطالعه کامل این بسته بر اساس طرح درس ارائه شده در دفترچه راهنما نسبت به تماشای هر کدام از این CD ها اقدام کنند. هر CD در برگیرنده چند episode کوتاه می باشد و هر episode به موضوع متفاوتی می پردازد. لازم به ذکر است که episode های ارائه شده در مورد موضوعات زیرمی باشند. لازم به ذکر است که زمان تماشای CD های فیلم BEC 1, BEC 2 در برنامه مطالعه بسته خودآموز دوره کار و تجارت BEC1 و BEC2 کاملاً مشخص شده اند.

- مکالمات تجاری
- مکالمات مربوط به جلسات در شرکت های تجاری و غیره..... Meetings
- مکالمات میان کارمندان
- مکالمات میان کارمندان و مدیران
- مکالمات تلفنی پیرامون تجارت Telephoning

- مکالمات مربوط به ارائه مطلب Presentation
- مکالمات مربوط به شغل و مصاحبه Interview
- مکالمات مربوط به دپارتمان بازاریابی Marketing
- مکالمات مربوط به مسافرت عادی و تجاری
- مکالمات مربوط به سازمان ها و نقش ها
- مکالمات مربوط به واردات و صادرات
- مکالمات مربوط به استخدام Employment
- مکالمات مربوط به عرضه و تقاضا Supply and demand
- مکالمات مربوط به اولویت بندی
- مکالمات مربوط به فرهنگ شرکت
- مکالمات مربوط به جهانی شدن
- مکالمات مربوط به بازارهای هدف Target market
- مکالمات مربوط به روابط عمومی با افراد خارجی مختص امور شرکت Socializing
- مکالمات مربوط به طرح و برنامه ریزی
- مکالمات مربوط به تاریخچه شرکت
- مکالمات مربوط به کار در قرن بیست و یکم
- مکالمات مربوط به پیروزی و شکست
- مکالمات مربوط به مذاکرات و شکایت
- مکالمات مربوط به اصول بازرگانی و تجارت Negotiations and Complaints
- مکالمات مربوط به یک روز کاری عادی A typical working day
- مکالمات مربوط به ارائه خدمات Giving services

توجه:

تمرین روی این CD های آموزشی به شما این امکان را می دهد که مطالب ارائه شده در بسته های این مرکز را بهتر درک کنید و در دنیای واقعی مکالمات را تجربه کنید و تلفظ لغات کلیدی در زمینه کار و تجارت را کاملاً صحیح یاد بگیرید.

Study plan

برنامه مطالعه بسته خودآموز دوره کارو تجارت BEC2

Day 1	Unit 1	۹۰ دقیقه
Day 2	Unit1	۹۰ دقیقه
Day 3	Unit 1	۹۰ دقیقه
Day 4	Unit1 Big City1(Company profile) Movie	۹۰ دقیقه
Day 5	Unit 2	۹۰ دقیقه
Day 6	Unit 2	۹۰ دقیقه
Day 7	Unit2 Big City1(Away on Business) Movie	۹۰ دقیقه
Day 8	Practice Test A	۹۰ دقیقه
Day 9	Practice Test A	۹۰ دقیقه
Day 10	Unit3 Big City1(Company history)Movie	۹۰ دقیقه
Day 11	Unit3	۹۰ دقیقه
Day 12	Unit3 Listening Activity1-2	۹۰ دقیقه
Day 13	Unit3	۹۰ دقیقه
Day 14	Unit3 Listening Activity 3	۹۰ دقیقه
Day 15	Unit 4 Big CITY1(New developments) Movie	۹۰ دقیقه
Day 16	Unit 4	۹۰ دقیقه
Day 17	Unit 4 Listening Activity 4	۹۰ دقیقه
Day 18	Unit 4 Listening Activity 5	۹۰ دقیقه
Day 19	Unit 4 Big City 1(Making Arrangements) Movie	۹۰ دقیقه
Day 20	Unit 4	۹۰ دقیقه
Day 21	Unit 5 Big City 1(Success Story) Movie	۹۰ دقیقه
Day 22	Unit 5	۹۰ دقیقه
Day 23	Unit 5 Big City 1(Making plans) Movie	۹۰ دقیقه
Day 24	Practice Test B	۹۰ دقیقه
Day 25	Practice Test B	۹۰ دقیقه
Day 26	Unit 6	۹۰ دقیقه
Day 27	Unit 6 Big City 1(Work in the 21 st century) Movie	۹۰ دقیقه
Day 28	Unit 6 Listening Activity 6	۹۰ دقیقه
Day 29	Unit 6 Big City 1(The interview) Movie	۹۰ دقیقه
Day 30	Unit 7 Big City 2(Anew day) Movie	۹۰ دقیقه

Day 31	Unit 7 Big City 2(Responding to change) Movie	۹۰ دقیقه
Day 32	Unit 7 Listening Activity 8	۹۰ دقیقه
Day 33	Unit 7 Listening Activity 9	۹۰ دقیقه
Day 34	Practice Test C	۹۰ دقیقه
Day 35	Unit 8 Big City 2(meetings& Presentations) Movie	۹۰ دقیقه
Day 36	Unit 8 Big City 2(Trade & Ethics) Movie	۹۰ دقیقه
Day 37	Unit 8	۹۰ دقیقه
Day 38	Unit 8	۹۰ دقیقه
Day 39	Unit 8 Big City 2(Business Lunch) Movie	۹۰ دقیقه
Day 40	Unit 9	۹۰ دقیقه
Day 41	Unit 9 Big City 2(Business Communication) Movie	۹۰ دقیقه
Day 42	Unit 9	۹۰ دقیقه
Day 43	Unit 9	۹۰ دقیقه
Day 44	Unit 9 Big City 2(Travel Problems) Movie	۹۰ دقیقه
Day 45	Unit 10	۹۰ دقیقه
Day 46	Unit 10	۹۰ دقیقه
Day 47	Unit 10 Big City 2(Providing a service) Movie	۹۰ دقیقه
Day 48	Unit 10	۹۰ دقیقه
Day 49	Unit 10 Big City 2(Negotiations and Complaints) Movie	۹۰ دقیقه
Day 50	Unit 10	۹۰ دقیقه

جزئیات مربوط به CD های فیلم دوره های BEC 1, BEC 2

CD های ProFile(1-2-3) برای دوره BEC1 و CD های Big city(1-2) برای دوره BEC2 می باشد.

BEC1:

ProFile 1

موضوعات مربوط به CD 1 تحت عنوان

- 1) A new Job
- 2) Organizations and roles
- 3) Quality
- 4) Money
- 5) Import-Export
- 6) Travel
- 7) Introduction
- 8) Interview
- 9) Language

موضوعات مربوط به CD 2 تحت عنوان

ProFile 2

- 1) Communication
- 2) Careers
- 3) Employment
- 4) Import-Export
- 5) Marketing
- 6) Retail

موضوعات مربوط به CD 3 تحت عنوان

Profile 3

- 1) Target Markets
- 2) Triumph and disaster
- 3) Prioritizing
- 4) Globalization
- 5) Company Culture
- 6) Supply And Demand

BEC2:

BIG City 1

موضوعات مربوط به CD 1 تحت عنوان

- 1) Company Profile
- 2) Away on Business

- 3) Company History
- 4) New Developments
- 5) Making Arrangements
- 6) Success Story
- 7) Making Plans
- 8) Work in the 21st Century
- 9) The interview

BIG City2

تحت عنوان CD 2 موضوعات مربوط

- 1) A new day
- 2) Responding to Change
- 3) Meetings and Presentations
- 4) Trade and ethics
- 5) Business Lunch
- 6) Business Communication
- 7) Travel Problems
- 8) Providing a service
- 9) Negotiations and Complaints

توجه:

به دانش پژوهان توصیه می شود بعد از مطالعه لغات و اصطلاحات مهم و پرکاربرد در CD های فوق شروع به کار روی این فیلم ها کنند. لغات و عبارات های فوق در پایان کتاب BEC1 و BEC2 طبقه بندی شده اند در حقیقت BEC1 به سه CD تحت عنوان Profile 1-2-3 می پردازد و BEC 2 به دو CD تحت عنوان BIG City1,2 می پردازد.

چشم انداز: با تمرین روی CD های ارائه شده می توانید خیلی از لغات و عبارات را لمس کرده و در دنیای واقعی کار و تجارت تجربه کنید و در صحنه های Speaking مشابه الگو برداری کنید.

CD Listening BEC1

Listening Activity	Page Number	Folder	Audio Track
One	22,23,24,25	Presentation	10,11,12,13
Two	40	Presentation	25
Three	50,51	Presentation	29-30
Four	113	Email	2-3
Five	114	Email	4
Six	122	Email	7
Seven	159	Telephoning	2,3,4
Eight	159	Telephoning	2,3,4
Nine	160	Telephoning	15,16
Ten	161	Telephoning	15
Eleven	162	Telephoning	22
Twelve	162	Telephoning	32
Thirteen	163	Telephoning Book	32
Fourteen	163	Telephoning	34
Fifteen	163	Telephoning	34

CD Listening BEC2

Listening Activity	Page Number	Folder	Audio Track
One	60	Meeting	6-8
Two	61	Meeting	9
Three	63	Meeting	12
Four	72	Meeting	20
Five	73	Meeting	44
Six	127	Socializing	7
Seven	142	Socializing	12-14
Eight	143	Socializing	18
Nine	143	Socializing	23

توضیحاتی پیرامون آزمون های اینترنتی میان دوره ای و پایان دوره ای OSIT و FTCT دوره های
BEC1 و BEC2:

آزمون های اینترنتی دوره BEC1:

OSIT آزمون های میان دور های Online Smart Intelligent Test

۴۰ سؤال OSIT (1-4) Unit ۳۰ دقیقه

۲۵ سؤال OSIT Unit(5-9) ۲۰ دقیقه

۲۵ سؤال OSIT Unit(10-12) ۲۰ دقیقه

۲۵ سؤال آزمون جامع کل کتاب FTCT ۲۰ دقیقه

FTCT آزمون پایان دوره Final Targetful Comprehensive Test

آزمون های اینترنتی دوره BEC2

۲۵ سؤال OSIT Unit(1-4) ۲۰ دقیقه

۲۵ سؤال OSIT Unit(5-8) ۲۰ دقیقه

۲۵ سؤال OSIT Unit(9-10) ۲۰ دقیقه

۲۵ سؤال FTCT ۲۰ دقیقه

از دانش پژوه درخواست می شود در حین مطالعه دوره های BEC1 و BEC2 طبق طرح درس ارائه شده در این کتاب راهنما به site هیراد قسمت آزمون Online مراجعه کرده و به سؤالات میان دوره ای OSIT پاسخ دهد و سپس بعد از پایان مطالعه دوره BEC1 یا BEC2 به site بخش آزمون online مراجعه کرده و به سؤالات پایان دوره ای FTCT پاسخ دهد.

روند ورود به سایت امتحانات و پشتیبانی:

داخل هر کدام از بسته های خودآموز یک کارت قرار دارد که بر روی آن رمز کد عبور ۱۲ رقمی اختصاصی هر کاربر قرار گرفته است. زبان آموز عزیز می بایست در ابتدای امر نسبت به مراجعه به سایت exam.hiradenglish.com اقدام نموده و با استفاده از کد عبور ۱۲ رقمی ثبت نام خود در سایت را تکمیل نماید.

کد عبور ۱۲ رقمی بر روی کارت قرار گرفته کد می بایست با از بین بردن روکش امنیتی آن کد را در قسمت مربوطه در سایت وارد نمایید.

ذکر این نکته ضروری است که زمان آغاز پشتیبانی اینترنتی هیراد برای زبان آموز از زمان تکمیل ثبت نام و Log in شدن در سایت می باشد. ضمناً در صورت نیاز به راهنمایی بیشتر در این مورد به سایت هیراد به نشانی www.Hiradenglish.com قسمت پشتیبانی بسته های خودآموز مراجعه فرمایید.

بحث password ,username , Deadline:

لازم به ذکر است که Username و password برای شرکت در آزمون های میان دوره ای و پایان دوره ای طبق برنامه مطالعه در کتاب راهنما برای بسته مکالمه ۱۰۰ روز و برای بسته های Pre-IELTS و BEC دوره کار و تجارت ۱۵۰ روز می باشد. بعد از زمان های ذکر شده Username و password inactive می شوند و دانش پژوه باید برای دریافت password و username جدید مبلغ ۱۵۰۰۰ تومان را به شماره کارت ارائه شده در سایت واریز کرده و بعد از اعلام به بخش فروش بسته های خودآموز، مجدداً password و username جدید دریافت کند.

پشتیبانی Speaking بسته های خودآموز:

دانلود نرم افزار اسکایپ Skype آموزش تصویری نصب و چگونگی کار با آن

Skype نام نرم افزاری می باشد که به شما امکان برقراری ارتباط صوتی و تصویری را با دوستان از طریق اینترنت فراهم می کند. این برنامه همانند تلفن عمل کرده و دو طرفی که قصد ارتباط با یکدیگر را دارند باید این برنامه را بر روی سیستم خود داشته باشند. همچنین در این برنامه امکان برقراری ارتباط تصویری به وسیله دوربین های اینترنتی و گفتگوی متنی و حتی انتقال فایل نیز وجود دارد. این نرم افزار از کیفیت بالایی در انتقال صدا برخوردار می باشد.

قابلیت های کلیدی نرم افزار: Skype

-تماس نامحدود و رایگان در هر نقطه از دنیا با دیگر استفاده کنندگان از Skype

-قابلیت تماس تصویری

-قابلیت چت کردن با بیشتر از ۱۰۰ نفر در گروه های چت

-قابلیت Conference call تا چهار نفر به صورت هم زمان

-توانایی تماس با تلفن عادی (با قیمت مناسب) حتی با کیفیت بهتر از تلفن معمولی

-نمایش لیست دوستان شما

...و-

دانلود نرم افزار اسکایپ (Skype v 6.21.73)

آموزش نصب نرم افزار و آموزش ساخت اکانت اسکایپ:

پس از اینکه نرم افزار را از لینک پایین صفحه دانلود کردید، روی Setup کلیک کنید .

در صفحه باز شده روی I agree next کلیک کنید .

در صفحه جدید روی Continue کلیک کنید .

در صفحه بعد هم روی Continue کلیک کنید، صبر کنید تا نرم افزار نصب شود.

پس از نصب با صفحه ای مثل عکس زیر روبه رو می شوید. برای استفاده از این نرم افزار باید یک حساب کاربری

(account) در سایت Skype درست کنید. برای شروع این کار باید روی لینک Login.Skype.com کلیک کنید. پس

از کلیک به سایت اسکایپ ، برای ایجاد حساب کاربری منتقل می شوید.

شما باید فرم ثبت نام را به طور کامل پر کنید.

First name*	Last name*
<input type="text"/>	<input type="text"/>
Your email address*	Repeat email*
<input type="text"/>	<input type="text"/>
Note: no-one can see your email address.	

First name: نام

Last name: نام خانوادگی

Your email address: آدرس ایمیل

Repeat email: تکرار آدرس ایمیل

Profile information

Note: anyone on Skype can see your profile information.

Birthday Day Month Year

Gender

Country/Region*

City

Language*

Mobile phone number

+98

Note: only your contacts can see your mobile number.

Birthday: تاریخ تولد

Gender: جنسیت

Country: کشور

City: شهر

Language: زبان

Mobile phone number: شماره موبایل

چگونه قصد دارید از اسکایپ استفاده کنید؟ How do you intend to use Skype?

How do you intend to use Skype?

گزینه Mostly personal conversation را انتخاب کنید.

Skype Name*

?

Note: only choose a name you have a right to use.

Password*

Repeat password*

Between 6-20 characters, include Latin letters and numbers. Note: no-one else can see your password.

Skype Name: نام کاربری

Password: رمز عبور


Repeat password: تکرار رمز عبور

در قسمت آخر باید اون کلمه که در تصویر هست را در کادر پایین بنویسید و در انتها روی I agree continue کلیک کنید، صبر کنید تا عملیات ثبت نام انجام شود.

Inform me about new products, features, and special offers. When you sign up for SMS notifications, our first SMS will allow you to get Skype on your mobile (where applicable, your operator may charge you for receiving SMS messages).

By SMS

By email



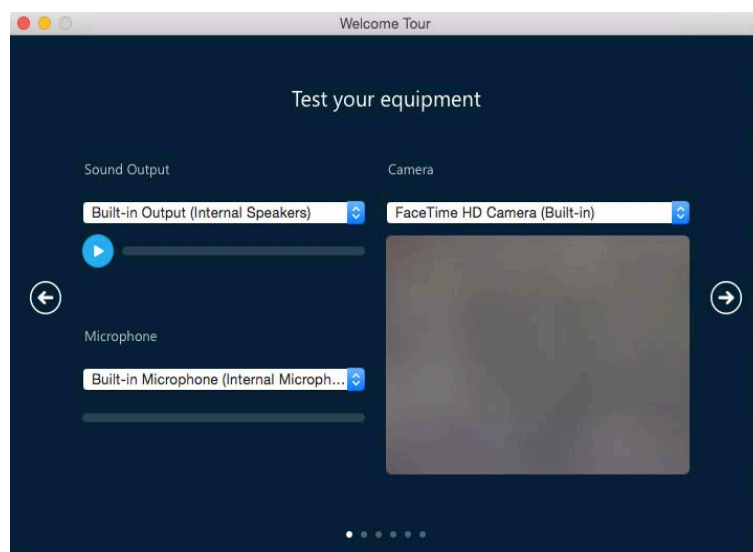
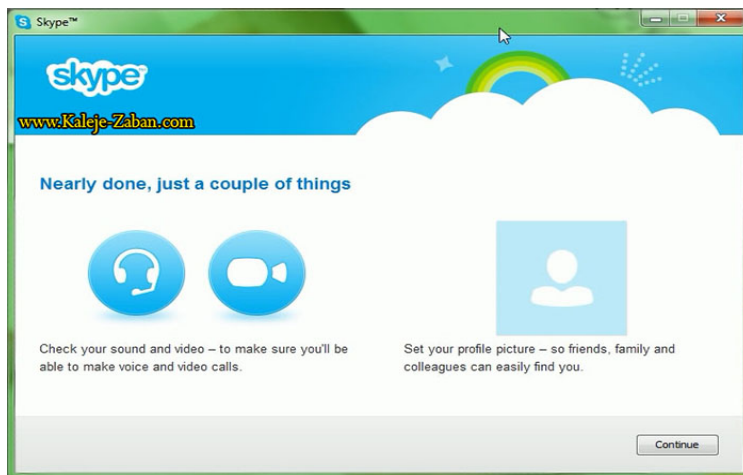
Can't read the text in the box?

Type the text above here*

Yes, I have read and I accept the [Skype Terms of Use](#) and the [Skype Privacy Statement](#)

I agree - Continue

حالا دوباره برگردید به صفحه اول و در قسمت Skype Name باید نام کاربری را وارد کنید و در قسمت Password رمز عبور را وارد کنید، و روی Sign in کلیک کنید. منتظر بمانید.

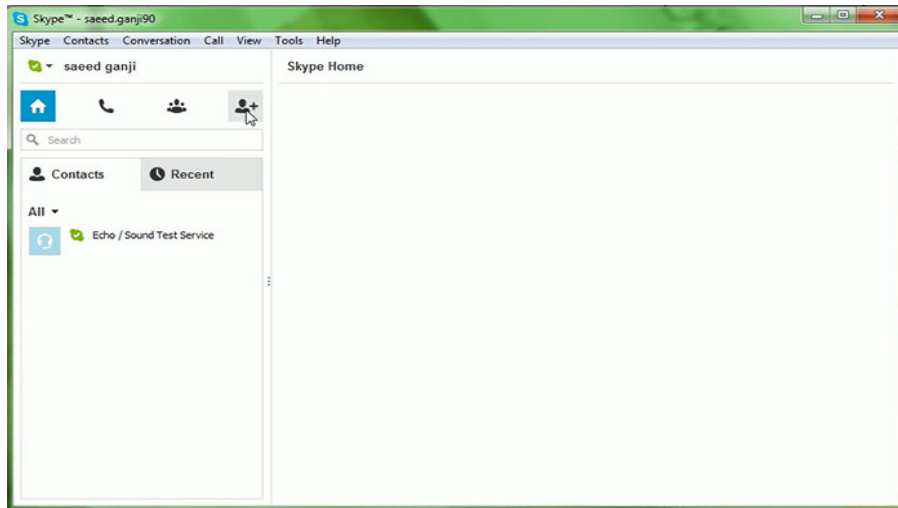


در این صفحه باید صدا، میکروفن و وب کم را چک کنید که فعال هستند یا نه، بعد از چک کردن روی Continue کلیک کنید. در صفحه بعد هم باز روی Continue کلیک کنید.

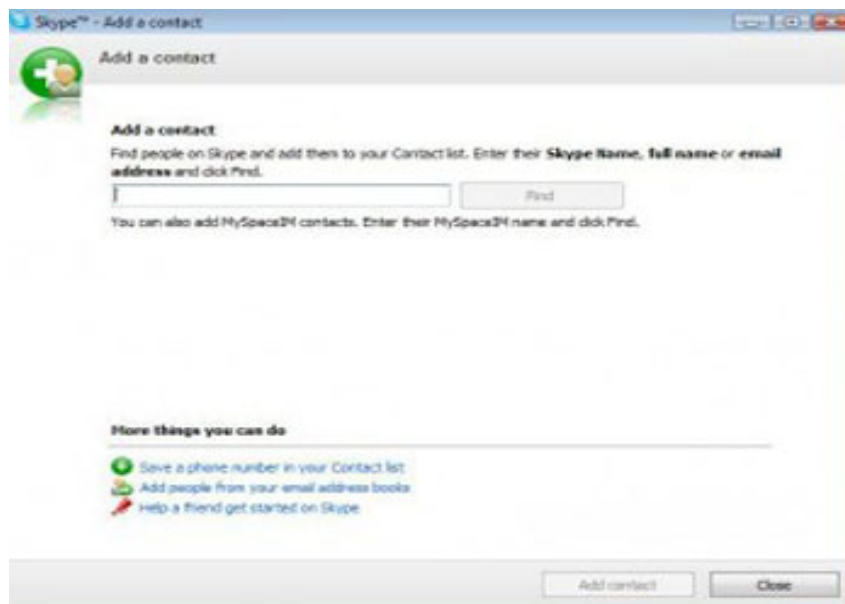
در قسمت بعد باید یک عکس برای پروفایل خود انتخاب کنید، بعد از انتخاب عکس در صفحه بعد باید روی گزینه Start using Skype کلیک کنید.

خوب بالاخره مراحل نصب نرم افزار به پایان رسید.

به تصویر زیر دقت کنید، روی این علامت در اسکایپ کلیک کنید.



شما از این طریق می توانید دوستان خود را به لیست مخاطباتان اضافه کنید. برای اضافه کردن دوستان باید نام آن ها را جستجو کنید و سپس روی گزینه Add to Contacts کلیک کنید و منتظر بمانید تا دوست شما درخواست شما را قبول کند.



مراحل نصب به طور کامل انجام شد و شما می توانید از کار با نرم افزار لذت ببرید.

آموزش کار با اسکایپ:

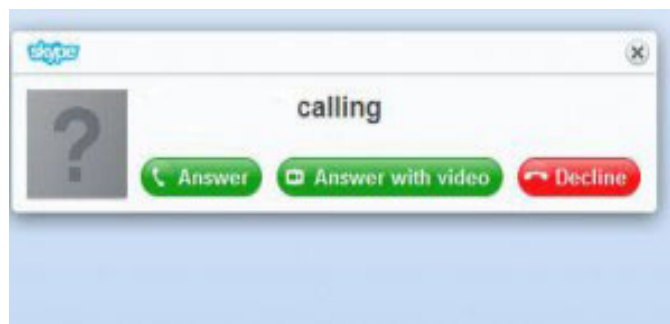
حال وقت آن است که بیاموزیم چه طور با اسکایپ کار کنیم!

در اسکایپ Sign in کنید. برای صحبت کردن با دوستانتان باید آنها را پیدا کنید. به این صورت که از ابزارهای سمت چپ، روی گزینه New کلیک و New Contact را انتخاب کنید.

اسم، آی دی اسکایپ و یا ایمیل دوستان را وارد کنید و find را بزنید تا دوستان را بیابید. توجه داشته باشید دوستان شما باید اسکایپ را دانلود کرده و در آن پروفایل ساخته باشند. بعد از آنکه فرد مورد نظر را پیدا کردید، روی گزینه Add Contact کلیک کنید تا به لیست دوستانتان اضافه شود.



مطابق شکل بالا دو گزینه سبز رنگ، زیر توضیحات اکانت فرد مورد نظر قرار دارد. اگر سیستم شما مجهز به دوربین است و می خواهید تصویرتان را هم بفرستید روی گزینه video call و در غیر این صورت روی Call کلیک کنید. فرد مورد نظر اگر آنلاین باشد، صفحه ای مانند زیر برایش باز می شود که در صورت تمایل می تواند به آن پاسخ بدهد.



گزینه اول از سمت چپ ارتباط صوتی ست. گزینه وسط ارتباط صوتی و تصویری ست و گزینه ی آخر قطع تماس است .

ارتباط تلفنی زبان آموزان با پشتیبان آموزشی

به این صورت است که هر زبان آموز یک پشتیبان آموزشی دارد که در فواصل زمانی مشخص با زبان آموز تماس می گیرد، و روند خودآموزی را پیگیری می نماید. زبان آموز می تواند که سوالات احتمالی خود را مطرح نماید و پاسخ سوال خود را دریافت نماید. پشتیبان مرکز با تماس دوره ای و پیگیری روند مطالعه هر دانش پژوه را چک می کند و به دانش پژوه به جهت مطالعه هرچه سریعتر هر بسته طبق برنامه مطالعه روزانه در کتاب راهنما انگیزه می دهد .

توجه: آزمون های هماهنگ میان دوره ای و پایان دوره ای برای هر کدام از بسته های خودآموز به طور مجزا طبقه بندی شده و درسایت این مرکز قابل دسترسی می باشند.

چگونگی پشتیبانی بسته های خودآموز زبان انگلیسی از لحاظ مهارت Speaking

لازم به ذکر است که دانشجویانی که بسته های خودآموز زبان انگلیسی مرکز تخصصی هیراد را تهیه می کنند با توجه به سطحی که برای آن بسته خریده اند از لحاظ مهارت speaking به روش زیر مورد حمایت همه جانبه قرار می گیرند.

به عنوان مثال دانشجویی که بسته مکالمه سطح مبتدی را خریده است برای کتاب های PET Basic و PET Zero جمعاً ۱۰ بار مورد حمایت speaking قرار میگیرد. روش حمایت speaking به این شکل است که هر هفته یکی از متخصصان زبان مرکز تخصصی هیراد با دانشجو از طریق نرم افزار **Skype** تماس گرفته و با وی حدود ۱۰ دقیقه به مکالمه انگلیسی می پردازد و در انتهای مکالمه متخصصین زبان هیراد تمام اشتباهات گرامری، لغوی و تلفظی دانشجو را به وی یاد آوری می کنند.

لازم به ذکر است که تمامی سوالات speaking که هر بار قرار است از دانشجو پرسیده شود روی سایت هیراد به آدرس www.hiradenglish.com قرار دارد و دانشجو از قبل سوالات را دیده و درباره آنها فکر کرده و بدین ترتیب یکسری نظرات جمع آوری می کند تا بتواند خیلی بهتر به سوالات پرسیده شده پاسخ دهند. در ذیل تعداد دفعاتی که هر دانشجو برای هر بسته مورد حمایت speaking قرار می گیرد ذکر شده است:

PET basic بسته مکالمه سطح مبتدی	→	5 بار
PET Zero	→	5 بار
بسته مکالمه سطح متوسط	→	5 بار
بسته مکالمه سطح پیشرفته	→	5 بار
بسته BEC (Business)	→	10 بار
PRE IELTS بسته	→	5 بار
IELTS بسته	→	5 بار