



Phoenix Academy
Michał Stasiowski

Brak ocen dla tego dostawcy

Język angielski biznesowy (poziom C1). Konwersacje, słownictwo, standardy w mowie i piśmie.

Numer usługi 2023/10/28/137635/2006860

📍 zdalna w czasie rzeczywistym

🏠 Usługa szkoleniowa

🕒 114 h

📅 02.09.2024 do 30.06.2025

8 000,00 PLN brutto

8 000,00 PLN netto

70,18 PLN brutto/h

70,18 PLN netto/h

Informacje podstawowe

Kategoria	Języki / Angielski
Sposób dofinansowania	wsparcie dla osób indywidualnych wsparcie dla pracodawców i ich pracowników
Grupa docelowa usługi	Osoby, które chcą podnieść swoje kompetencje i umiejętności językowe w obrębie wykonywanego zawodu.
Minimalna liczba uczestników	2
Maksymalna liczba uczestników	4
Data zakończenia rekrutacji	31-08-2024
Forma prowadzenia usługi	zdalna w czasie rzeczywistym
Liczba godzin usługi	114
Podstawa uzyskania wpisu do BUR	Certyfikat systemu zarządzania jakością wg. ISO 9001:2015 (PN-EN ISO 9001:2015) - w zakresie usług szkoleniowych

Cel

Cel edukacyjny

Usługa "Język angielski biznesowy (poziom C1). Konwersacje, słownictwo, standardy w mowie i piśmie" przygotowuje do samodzielnej nieograniczonej komunikacji z klientem zagranicznym w stylu formalnym i nieformalnym w formie ustnej, jak i pisemnej.

Efekty uczenia się oraz kryteria weryfikacji ich osiągnięcia i Metody walidacji

Efekty uczenia się	Kryteria weryfikacji	Metoda walidacji
Rozumie i posługuje się językiem angielskim na poziomie C1 (wg skali CEFR) w formie ustnej i pisemnej w kontekście biznesowym.	Dokonuje opisów (miejsc, zdarzeń). Stawia hipotezy dotyczące przyszłości, teraźniejszości oraz przeszłości. Szereguje według ważności czynników oraz zjawisk. Wyraża przewidywania o różnym stopniu prawdopodobieństwa.	Test teoretyczny
		Wywiad ustrukturyzowany
	Dokonuje porównań, przedstawia wady i zalety zjawisk oraz trendów. Opisuje zmiany i trendy. Omawia i porównuje dane i statystyki. Komentuje i interpretuje aktualne wydarzenia. Prezentuje, przyjmuje i odrzuca argumenty. Streszcza informacje. Przedstawia swoje nastawienie i punkt widzenia, opisuje skojarzenia. Sporządza korespondencję wewnętrzną, listy motywacyjne, artykuły, eseje, raporty, maile biznesowe.	Test teoretyczny
	Negocjuje: przedstawia punkt widzenia i uzasadnia opinie. Wyraża stopień zgody i sprzeciwu. Rozwiązuje konflikty, prosi o wyjaśnienia i ich udziela, formułuje propozycje, parafrazuje wypowiedzi. Opowiada i rozumie dowcipy, stosuje i rozumie ironię. Rozróżnia i stosuje różne stopnie formalności wypowiedzi.	Wywiad ustrukturyzowany

Kwalifikacje

Kompetencje

Usługa prowadzi do nabycia kompetencji.

Warunki uznania kompetencji

Pytanie 1. Czy dokument potwierdzający uzyskanie kompetencji zawiera opis efektów uczenia się?

Dokument potwierdzający uzyskanie kompetencji zawiera opis efektów uczenia się.

Pytanie 2. Czy dokument potwierdza, że walidacja została przeprowadzona w oparciu o zdefiniowane w efektach uczenia się kryteria ich weryfikacji?

Dokument potwierdza, że walidacja została przeprowadzona w oparciu o zdefiniowane w efektach uczenia się kryteria ich weryfikacji.

Pytanie 3. Czy dokument potwierdza zastosowanie rozwiązań zapewniających rozdzielenie procesów kształcenia i szkolenia od walidacji?

Dokument potwierdza zastosowanie rozwiązań zapewniających rozdzielenie procesów kształcenia i szkolenia od walidacji - na dokumencie znajduje się podpis osoby walidującej.

Program

Aby cel kursu został osiągnięty, Uczestnik przed dołączeniem kursu przystępuje do testu poziomującego w formie on-line. Aby móc uczestniczyć w kursie, Uczestnik musi uzyskać wynik wskazujący co najmniej na poziom B2.

Ponadto, musi aktywnie uczestniczyć przynajmniej w 80% zaplanowanych zajęć. Nie ma limitu na liczbę pracowników zgłoszonych przez jedną firmę.

Szkolenie odbywa się w formie zdalnej w czasie rzeczywistym przy użyciu aplikacji Microsoft Teams. Grupy są maksymalnie 4-osobowe. Uczestnik powinien posiadać połączenie internetowe oraz urządzenie umożliwiające mu połączenie się ze spotkaniem.

Zakres tematyczny szkolenia:

Dokonywanie opisów (miejsc, wydarzeń)
Dokonywanie porównań, przedstawianie wad i zalet (prasy, zjawisk, trendów)
Komentowanie i interpretowanie aktualnych wydarzeń, werdyktów sądowych
Negocjowanie: przedstawianie punktu widzenia, przedstawianie i uzasadnianie opinii
Omawianie i porównywanie danych i statystyk
Opisywanie zmian i trendów
Opowiadanie i rozumienie dowcipów, stosowanie i rozumienie ironii
Prezentowanie, przyjmowanie i odrzucanie argumentów
Prezentowanie, wymiana, streszczanie informacji
Przedstawianie nastawienia i punktu widzenia, opisywanie skojarzeń
Rekomendowanie, udzielanie rad
Rozróżnianie i stosowanie różnych stopni formalności wypowiedzi
Rozumienie informacji przekazywanej w mediach, notowań giełdowych, artykułów specjalistycznych
Rozwiązywanie konfliktów, prośenie o wyjaśnienia i udzielanie wyjaśnień, formułowanie propozycji, parafrazowanie wypowiedzi
Sporządzanie korespondencji wewnętrznej, CV, listu motywacyjnego, artykułu, eseju, raportu, memo
Stawianie hipotez dotyczących przyszłości, teraźniejszości oraz przeszłości, omawianie sytuacji nierzeczywistych
Szeregowanie według ważności czynników oraz zjawisk
Wyrażanie preferencji, entuzjazmu i zastrzeżeń
Wyrażanie przewidywań o różnym stopniu prawdopodobieństwa,
Wyrażanie różnego stopnia zgody i sprzeciwu

Harmonogram

Liczba przedmiotów/zajęć: 0

Przedmiot / temat zajęć	Prowadzący	Data realizacji zajęć	Godzina rozpoczęcia	Godzina zakończenia	Liczba godzin
Brak wyników.					

Cennik

Cennik

Rodzaj ceny	Cena
Koszt przypadający na 1 uczestnika brutto	8 000,00 PLN
Koszt przypadający na 1 uczestnika netto	8 000,00 PLN
Koszt osobogodziny brutto	70,18 PLN
Koszt osobogodziny netto	70,18 PLN

Prowadzący

Liczba prowadzących: 1



1 z 1

Michał Stasiowski

Magister filologii angielskiej. Czynny tłumacz oraz tłumacz certyfikowany. Od 16 lat również lektor języka angielskiego dla firm oraz osób przygotowujących się do egzaminów Cambridge oraz STANAG6001.

Informacje dodatkowe

Informacje o materiałach dla uczestników usługi

Uczestnicy mają nieograniczony dostęp do notatek i ćwiczeń z zajęć dzięki udostępnionej przestrzeni na google drive.

Warunki uczestnictwa

Uczestnik powinien posiadać sprzęt pozwalający na połączenie zdalne z użyciem kamery i dźwięku.

Uczestnik powinien posiadać sprawne i wystarczające połączenie internetowe.

Uczestnik powinien zdać test poziomujący wskazany przez Usługodawcę na poziomie co najmniej B2.

Warunki techniczne

Zajęcia odbywają się w formie zdalnej w czasie rzeczywistym na platformie Microsoft Teams przy użyciu kamery i mikrofonu. Aby wziąć udział w spotkaniu online, Uczestnik potrzebuje urządzenia z dostępem do mikrofonu lub kamery.

Na potrzeby kursu, Uczestnicy powinni korzystać z urządzeń, które nie mają ograniczeń, jeśli chodzi o odwiedzane strony internetowe. Uczestnik również musi zapewnić szybkość i dostępność internetu pozwalające na uczestnictwo w spotkaniach.

Uczestnicy powinni posiadać konto na gmail.com aby mieć dostęp do notatek prowadzonych na google drive.

Na maila przesyłany jest link do spotkania cyklicznego aktywnego aż do zakończenia kursu.

Sugeruję korzystanie z aplikacji Microsoft Teams lub następujących przeglądarek:

- Google Chrome wersja 55 lub nowsza
- Opera wersja 44 lub nowsza
- Mozilla Firefox wersja 50 lub nowsza
- Internet Explorer wersja 11 lub nowsza
- Microsoft Edge – wszystkie wersje
- Safari – wersja 11 lub nowsza

Aby wziąć udział w spotkaniu online, potrzebne jest urządzenie z dostępem do mikrofonu lub kamery. Jeśli korzystasz z laptopa lub notebooka to z dużym prawdopodobieństwem masz je wbudowane. Używając komputera stacjonarnego, musisz dodatkowo je podłączyć i skonfigurować. Możesz również użyć do tego swój smartfon.

Kontakt



Michał Stasiowski

E-mail szkoleniatlumaczeniastasiowski@gmail.com

Telefon (+48) 781 145 599