



Centrum
Szkoleniowe
Progres Jagóra i
Nordyński Spółka
Jawna



Indywidualny kurs języka niemieckiego zawodowego B2 – 20 godzin (20x45 min) - zdalnie w czasie rzeczywistym - „BUR w działaniu. Edukacja przez całe życie”

Numer usługi 2024/04/26/11855/2136286

2 400,00 PLN brutto
2 400,00 PLN netto
120,00 PLN brutto/h
120,00 PLN netto/h

📍 zdalna w czasie rzeczywistym
🏠 Usługa szkoleniowa
🕒 20 h
📅 27.05.2024 do 28.06.2024

Informacje podstawowe

Kategoria	Języki / Niemiecki
Sposób dofinansowania	wsparcie dla pracodawców i ich pracowników
Grupa docelowa usługi	Szkolenie jest skierowane do osób dorosłych, pracowników przedsiębiorstw, które w zakresie swojego rozwoju zawodowego potrzebują podnieść kompetencje znajomości języka obcego zgodnie z CEFR. Usługa również adresowana dla uczestników projektu „BUR w działaniu. Edukacja przez całe życie”
Minimalna liczba uczestników	1
Maksymalna liczba uczestników	1
Data zakończenia rekrutacji	26-05-2024
Forma prowadzenia usługi	zdalna w czasie rzeczywistym
Liczba godzin usługi	20
Podstawa uzyskania wpisu do BUR	Znak Jakości TGLS Quality Alliance

Cel

Cel edukacyjny

Celem jest przygotowanie do samodzielnego komunikowania się w języku niemieckim w środowisku pracy w stopniu zaawansowania właściwym dla poziomu B2, w zakresie słuchania, mówienia, czytania i pisania. Dodatkowo usługa przygotowuje do konstruowania wypowiedzi wyrażanych językiem jasnym i standardowym, do przełamania bariery językowej oraz do płynnego wypowiadania się. Po zakończonej usłudze Uczestnik jest kompleksowo przygotowany do posługiwania się językiem angielskim środowiska pracy na poz. B2

Efekty uczenia się oraz kryteria weryfikacji ich osiągnięcia i Metody walidacji

Efekty uczenia się	Kryteria weryfikacji	Metoda walidacji
Uczestnik rozumie i stosuje powszechne wyrażenia oraz zwroty, mające na celu zaspokojenie konkretnych potrzeb. Potrafi przedstawić siebie i innych oraz potrafi zadawać i odpowiadać na pytania o szczegóły życia osobistego np. o miejsce zamieszkania, o znajomych, o hobby itp.	- ankieta z Bazy Usług Rozwojowych wypełniona przez Usługodawcę i Słuchacza; -Szczegółowa ankieta opracowana przez Centrum Szkoleniowe PROGRES uwzględniająca dokładną ocenę usługi pod kątem organizacji administracyjnej, lektora, programu, przebiegu szkolenia i wielu innych ; - test online (opracowany przez Centrum Szkoleniowe PROGRES)	Test teoretyczny
		Test teoretyczny

Kwalifikacje

Kompetencje

Usługa prowadzi do nabycia kompetencji.

Warunki uznania kompetencji

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

W wyniku ukończonego szkolenia zostaną osiągnięte przez słuchacza następujące efekty:

- podniesienie kompetencji językowych uczestnika szkolenia, ze szczególnym naciskiem na komunikację,
- przygotowanie uczestnika do funkcjonowania w środowisku niemieckojęzycznym w życiu codziennym i zawodowym.

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

1. Rozumienie ze słuchu - doskonalenie umiejętności rozumienia naturalnego języka mówionego
2. Mówienie - rozwijanie umiejętności reagowania w różnych sytuacjach
3. Czytanie - ogólne i szczegółowe rozumienie dłuższego tekstu
4. Pisanie - formułowanie bardziej skomplikowanych wypowiedzi pisemnych

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

Dostawca usług zapewnia zastosowanie rozwiązań do weryfikacji efektów kształcenia

Program

Gramatyka	Materiał gramatyczny: • tryb przypuszczający Konjunktiv II i jego zastosowanie w: - zdaniach życzeniowych - zdaniach warunkowych - porównaniach - radach - uprzejmych prośbach • zdania okolicznikowe celu • czasowniki modalne • czasowniki zwrotne (zaimek zwrotny w bierniku i celowniku) • spójniki czasu • przyimki czasu • przeszłość - formy podstawowe czasowników (lista w <i>Praktyczna gramatyka języka niemieckiego</i>) - użycie czasów - tworzenie czasu Perfekt z <i>sein</i> i <i>haben</i> - czasowniki przechodnie i nieprzechodnie • czasowniki rozdzielnie i nierozdzielnie złożone • strona bierna • spójniki w zdaniach okolicznikowych przyczyny i przyzwolenia • zdanie przydawkowe • przyimki lokalne • tryb rozkazujący • przeczenie • czasowniki z dopełnieniem przyimkowym • konstrukcja <i>Infinitiv + zu</i> • stopniowanie przymiotnika • liczebniki porządkowe • imiesłowy Partizip I i II • deklinacja przymiotnika • <i>werden</i> + Infinitiv (czas przyszły i przypuszczenia)
-----------	---

Materiał leksykalny

Inicjowanie, podtrzymywanie i zakończenie komunikacji: a. komunikacja ustna (w tym również przez telefon):

- rozpoczęcie rozmowy,
- podtrzymywanie rozmowy,
- literowanie,
- zakończenie rozmowy,
- sygnalizowanie niezrozumienia i prośba o powtórzenie / wyjaśnienie,

b. komunikacja pisemna:

- rozpoczęcie listu służbowego, e-maila, notatki w sytuacji formalnej i nieformalnej,
- zakończenie listu służbowego, e-maila, notatki w sytuacji formalnej i nieformalnej,

c. zwroty grzecznościowe:

- powitanie, pozdrawianie, pożegnanie w sytuacji formalnej i nieformalnej,
- podziękowanie,
- przeproszanie,
- zwracanie się do rozmówcy (używanie form adresatywnych) w sytuacji formalnej i nieformalnej oraz do rozmówcy, z którym dzieli nas różny dystans (du, Sie).

Komunikacja skierowana na przekazywanie informacji o nadawcy i wyrażanie jego postaw: – wyrażanie opinii i doświadczeń,

- przedstawianie argumentów za daną tezę lub przeciwko niej,
- wyrażanie upodobań i preferencji,
- wyrażanie wątpliwości,
- wyrażanie pewności i przypuszczenia na temat przyczyn zdarzeń,
- przedstawianie siebie, swoich kwalifikacji, funkcji i doświadczeń zawodowych, przedstawianie swoich współpracowników;
- wyrażanie skargi i przeprosin,
- wyrażanie zgody i sprzeciwu,
- uzasadnianie wyboru, decyzji, opinii,
- przedstawianie argumentów za i przeciw, zalet i wad rozwiązań. Komunikacja skierowana na wywarcie wpływu na zachowanie i postawę odbiorcy:
- proponowanie, zapraszanie,
- pytanie i prośba o informację,
- udzielanie wskazówek, jak dotrzeć do danego miejsca,
- doradzanie, zalecanie,
- wyrażanie nakazu,
- instruowanie,
- wyrażanie zakazu,
- wyrażanie pozwolenia,
- prośba o radę, udzielanie rady,
- negocjowanie,

- pytanie o opinię i jej przedstawianie,
- ustalanie miejsca i terminu spotkania z klientem lub współpracownikiem.

Komunikacja skierowana na przekazanie informacji o innych osobach, zdarzeniach, przedmiotach:

- opis cech pracowników oraz przedmiotów (surowców, produktów, maszyn i urządzeń),
- wyrażanie przyczyny i skutku,
- wyrażanie przewidywań, wydarzeń w przyszłości,
- opisywanie miejsca i położenia,
- określanie czasu i częstotliwości,
- określanie odległości,
- określanie ilości (jednostki miary i wagi, waluty),
- wyrażanie ruchu i kierunku,
- pytanie o drogę, kierunek,
- określanie posiadania i przynależności,
- mówienie o umiejętnościach i kompetencjach,
- porównywanie osób i przedmiotów,
- opisywanie miejsc, zdarzeń, zjawisk i procesów,
- opisywanie trendów i tendencji,
- informowanie o usługach, produktach i ich cenach,
- wyjaśnianie sposobu obsługi urządzeń,
- opis funkcjonowania urządzeń,
- zamawianie towarów i usług,
- wyrażanie posiadania,
- określanie czasu wydarzeń w przeszłości, w momencie mówienia, w przyszłości,
- relacjonowanie wydarzeń, procesów i ich etapów w przeszłości,
- opis czynności i sytuacji mających nastąpić w przyszłości,
- używanie wielkości liczbowych z liczbami całkowitymi i ułamkami,
- relacjonowanie opinii innych,
- informowanie o wadach i usterkach przedmiotów,
- wyrażanie warunku wystąpienia zdarzeń.

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	2 400,00 PLN
Koszt przypadający na 1 uczestnika netto	2 400,00 PLN
Koszt osobogodziny brutto	120,00 PLN
Koszt osobogodziny netto	120,00 PLN

Prowadzący

Liczba prowadzących: 0

Brak wyników.

Informacje dodatkowe

Informacje o materiałach dla uczestników usługi

Materiały w postaci:

- prezentacji
- skanów podręczników/ćwiczeń, -e-podręczników
- samodzielnie przygotowywanych zestawów ćwiczeń
- testów
- skryptów
- scenariuszy, konspektów
- materiałów VOD

zapewniane są przez lektora prowadzącego przez cały okres trwania szkolenia.

Warunki uczestnictwa

Znajomość języka niemieckiego na poziomie B1.

Dokonanie zapisu na usługę oraz podpisanie umowy ze szkołą, a w przypadku zajęć online wyrażenie pisemnej zgody na nagrywanie spotkań celem rozliczenia z Operatorem usługi

Zawarcie umowy z WMZPP w Olsztynie na rozliczanie szkoleń.

Informacje dodatkowe

Zapewniamy podstawowe materiały szkoleniowe.

Za godzinę zajęć przyjmuje się 45 minut.

Każdy Uczestnik po zakończeniu szkolenia otrzymuje certyfikat oraz zaświadczenie.

Warunki techniczne

określone warunki techniczne do udziału w usłudze:

- rodzaj platformy – ZOOM
- oprogramowanie – Windows / Mac OS X
- wymagania sprzętowe – PC lub laptop z dostępem do Internetu, kamerką i mikrofonem
- prędkość Internetu:
- minimalna szybkość dla połączeń video 128 kb/s
- zalecana: 300 kb/s
- platforma ZOOM

Kontakt



Dorota Wiśniewska

E-mail dorota.wisniewska@progres.edu.pl

Telefon (+48) 600 010 189