



Indywidualny kurs języka angielskiego biznesowego na poziomie B1 - 50h USŁUGA ZDALNA

Numer usługi 2024/05/17/15932/2152891

5 250,00 PLN brutto

5 250,00 PLN netto

105,00 PLN brutto/h

105,00 PLN netto/h

Wyższa Szkoła
Języków Obcych im.
Samuela Bogumiła
Lindego z siedzibą
w Poznaniu



📍 zdalna w czasie rzeczywistym

📄 Usługa szkoleniowa

🕒 50 h

📅 02.09.2024 do 20.12.2024

Informacje podstawowe

Kategoria	Języki / Angielski
Sposób dofinansowania	wsparcie dla osób indywidualnych wsparcie dla pracodawców i ich pracowników
Grupa docelowa usługi	Kurs biznesowy na poziomie B1 kierujemy do osób, które pracują lub przygotowują się do pracy w firmach międzynarodowych lub zagranicznych, gdzie jednym z języków komunikacji biurowej jest język angielski. To także propozycja dla tych, którzy chcą rozwijać swoje kompetencje językowe ze szczególnym uwzględnieniem słownictwa biznesowego.
Minimalna liczba uczestników	1
Maksymalna liczba uczestników	1
Data zakończenia rekrutacji	17-08-2024
Forma prowadzenia usługi	zdalna w czasie rzeczywistym
Liczba godzin usługi	50
Podstawa uzyskania wpisu do BUR	art. 163 ust. 1 ustawy z dnia 20 lipca 2018 r. Prawo o szkolnictwie wyższym i nauce (t.j. Dz. U. z 2023 r. poz. 742, z późn. zm.)
Zakres uprawnień	Kursy i szkolenia

Cel

Cel edukacyjny

Celem kursu jest ćwiczenie umiejętności językowych, a przede wszystkim skutecznej komunikacji w sytuacjach biznesowych, służbowych i w środowisku pracy.

Efekty uczenia się oraz kryteria weryfikacji ich osiągnięcia i Metody walidacji

Efekty uczenia się	Kryteria weryfikacji	Metoda walidacji
<p>W ZAKRESIE DZIAŁAŃ JĘZYKOWYCH: UMIEJĘTNOŚĆ SŁUCHANIA Uczestnik posługuje się językiem angielskim na poziomie umożliwiającym mu zrozumienie informacji na tematy związane z pracą zawodową, środowiskiem biznesowym, odbierając zarówno konkretne przesłanie, jak i konkretne informacje szczegółowe, pod warunkiem, że wypowiedź jest artykułowana wyraźnie i ze znanym mu akcentem.</p>	<p>Kursant identyfikuje i interpretuje wyrażenia i słowa pozwalające mu na zrozumienie komunikatów np. z filmów dokumentalnych i biograficznych dot. biznesu i wiadomości ze świata biznesu), komunikatów dotyczących prezentacji / autoprezentacji biznesowej, rozmów dot. pracy zawodowej, treści typowych dla komunikacji biurowej.</p>	<p>Test teoretyczny</p> <p>Obserwacja w warunkach symulowanych</p>

Efekty uczenia się	Kryteria weryfikacji	Metoda walidacji
<p>W ZAKRESIE DZIAŁAŃ JĘZYKOWYCH: UMIEJĘTNOŚĆ CZYTANIA Kursant uzyskuje zadawalający stopień zrozumienia prostych, konkretnych tekstów o tematyce biznesowej, zawodowej.</p>	<p>Kursant identyfikuje i interpretuje wyrażenia i słowa potrzebne do przeczytania i zrozumienia korespondencji biznesowej (np. e-mail).</p>	<p>Obserwacja w warunkach symulowanych</p>
		<p>Test teoretyczny</p>
	<p>Kursant identyfikuje i interpretuje wyrażenia i słowa potrzebne do przeczytania i zrozumienia istotnych informacji zawartych w materiałach autentycznych dot. tematyki biznesowej np. w artykułach, magazynach, prasie codziennej, internecie.</p>	<p>Obserwacja w warunkach symulowanych</p>
		<p>Test teoretyczny</p>
	<p>Kursant identyfikuje i interpretuje wyrażenia i słowa pozwalające na zrozumienie głównych informacji i założeń w opisie projektu biznesowego, biznesplanu, ewentualnie posługując się słownikiem.</p>	<p>Test teoretyczny</p> <p>Obserwacja w warunkach symulowanych</p>
	<p>Kursant identyfikuje i interpretuje wyrażenia i słowa pozwalające na zrozumienie głównych informacji przedstawionych graficznie (wykresy, grafy).</p> <p>Kursant identyfikuje i interpretuje wyrażenia i słowa pozwalające mu zrozumieć konkretne informacje, które musi wyszukać w różnych częściach tekstu, w celu wykonania określonego zadania.</p>	<p>Test teoretyczny</p> <p>Obserwacja w warunkach symulowanych</p> <p>Test teoretyczny</p> <p>Obserwacja w warunkach symulowanych</p>

Efekty uczenia się	Kryteria weryfikacji	Metoda walidacji
<p>W ZAKRESIE DZIAŁAŃ JĘZYKOWYCH: UMIEJĘTNOŚĆ MÓWIENIA Uczestnik posługuje się językiem angielskim na poziomie umożliwiającym mu porozumiewanie się w typowych sytuacjach komunikacyjnych, w tym biznesowych, w sposób płynny, nieutrudniający komunikacji.</p>	<p>Kursant rozpoczyna i kończy rozmowę, a także włącza się do rozmowy osób trzecich i bierze w niej udział, wyrażając własne opinie i wymieniając informacje, gdy dotyczy ona znanych im tematów.</p>	<p>Obserwacja w warunkach symulowanych</p> <p>Wywiad ustrukturyzowany</p>
	<p>Kursant stosuje podstawowe zasady prowadzenia rozmów telefonicznych.</p>	<p>Obserwacja w warunkach symulowanych</p>
	<p>Kursant tworzy proste, spójne wypowiedzi na temat własnych doświadczeń, planów, życia zawodowego. Wyraża i uzasadnia własne poglądy, a także opisuje i relacjonuje zdarzenia oraz streszcza w prosty sposób przeczytany tekst.</p>	<p>Wywiad ustrukturyzowany</p> <p>Obserwacja w warunkach symulowanych</p>
	<p>Kursant kontroluje przebieg rozmowy, prosząc, gdy zachodzi potrzeba, o powtórzenie, wyjaśnienie, przeliterowanie itp. oraz upewnia się, czy jest właściwie rozumiany i czy używa odpowiednich słów i form.</p>	<p>Wywiad ustrukturyzowany</p> <p>Obserwacja w warunkach symulowanych</p>
	<p>Kursant operuje formami stylu oficjalnego i nieoficjalnego, odpowiednio do sytuacji.</p>	<p>Wywiad ustrukturyzowany</p> <p>Wywiad swobodny</p>
	<p>Kursant operuje formami stylu oficjalnego i nieoficjalnego, odpowiednio do sytuacji.</p>	<p>Test teoretyczny</p> <p>Wywiad ustrukturyzowany</p>
<p>W ZAKRESIE DZIAŁAŃ JĘZYKOWYCH: UMIEJĘTNOŚĆ PISANIA Uczestnik posługuje się językiem angielskim na poziomie umożliwiającym mu stworzenie prostych i spójnych tekstów na tematy dot. pracy zawodowej.</p>	<p>Kursant przedstawia prostą prezentację biznesową.</p>	<p>Test teoretyczny</p> <p>Obserwacja w warunkach symulowanych</p>
	<p>Kursant tworzy mail lub wiadomość tekstową do współpracowników, krótko relacjonując wydarzenia, prosząc o informacje lub udzielając informacji.</p>	<p>Test teoretyczny</p>
	<p>Kursant tworzy proste, oficjalne podanie, raport, analizę.</p>	<p>Test teoretyczny</p>

Kwalifikacje

Kompetencje

Usługa prowadzi do nabycia kompetencji.

Warunki uznania kompetencji

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

Tak, dokument potwierdza uzyskanie kompetencji zawartych w opisie efektów uczenia się.

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

Tak, 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?

Tak, dokument potwierdza zastosowanie rozwiązań zapewniających rozdzielenie procesów kształcenia i szkolenia od walidacji.

Program

W trakcie tego kursu nauczysz się rozumieć ze słuchu treści typowe dla komunikacji biurowej, czytać ze zrozumieniem proste teksty dotyczące biznesu, odczytywać wykresy i grafy, przygotowywać prezentacje biznesowe po angielsku. Zakres tematyczny i leksykalny zajęć umożliwi Ci komunikację po angielsku w środowisku biznesowym.

ZAKRES TEMATYCZNY I LEKSYKALNY:

1. Marka

- Ulubione marki krajowe i międzynarodowe
- Zarządzanie marką
- Marki odnoszące sukcesu na rynku
- Marki luksusowe
- Uczestnictwo w spotkaniach dotyczących kreowania marki
- Protokół ze spotkania

2. Podróże

- Doświadczenia z podróży
- Formy podróży
- Język podróży w brytyjskim i amerykańskim angielskim
- Oczekiwania i wymagania podróżującego w celach biznesowych
- Podróże luksusowe i budżetowe w biznesie
- Rozmowy telefoniczne- ustalanie warunków spotkania biznesowego
- Organizacja podróży biznesowej

3. Zmiana

- Momenty przełomowe w życiu prywatnym i biznesowym
- Opisywanie zmian
- Podejmowanie ważnych decyzji biznesowych
- Wdrażanie zmian w firmie
- Zarządzanie i prowadzenie spotkania

4. Organizacja

- Status w strukturze firmy
- Struktura firmy
- Działy i ich zakresy obowiązków
- Dobre i złe cechy organizacji
- Organizacje odnoszące sukcesy
- Analiza struktury firmy
- Budowanie sieci kontaktów

5. Reklama

- Media reklamowe i metody reklamy
- Cechy dobrej reklamy
- Etyka w reklamie
- Nowe metody kampanii reklamowych
- Jak działa reklama
- Prezentacja

6. Pieniądze

- Rola pieniędzy w życiu
- Słownictwo związane z finansami firmy
- Sytuacja ekonomiczna kraju
- Zarządzanie inwestycjami
- Jak osiągnąć sukces w świecie finansów
- Opisywanie trendów
- Liczby w finansach

7. Kultura

- Kultura kraju
- Świadomość kulturowa w biznesie
- Etykieta biznesowa
- Różnice kulturowe
- Szok kulturowy
- Savoir-vivre w biznesie

8. Dział Personalny

- Rozmowa w sprawie pracy
- Cechy idealnego kandydata ubiegającego się o pracę
- Procedura zatrudniania pracownika
- Kobiety w biznesie
- Jak efektywnie szukać pracy i przygotować się do rozmowy kwalifikacyjnej
- Rozmowa telefoniczna – zaproszenie na rozmowę rekrutacyjną

9. Rynki międzynarodowe

- Korzyści rynków ze swobodnym przepływem towarów i usług
- Wolny rynek
- Współpraca handlowa między Chinami a Ameryką
- Szkolenie z zakresu negocjacji
- Negocjowanie warunków

10. Etyka

- Nieetyczne zachowania w życiu prywatnym i biznesowym
- Etyka zawodowa
- Etyka w biznesie
- Etyka w cv
- Wpływ działalności firm na środowisko
- Rozmowa z przełożonym na temat nieprofesjonalnych zachowań w pracy

11. Przywództwo

- Cechy dobrego przywódcy
- Wielcy liderzy

- Problemy liderów
- Liderzy w firmie
- Efektywna prezentacja

12. Konkurencja

- Współzawodnictwo w życiu i w firmie
- Idiomy związane z szeroko pojętym współzawodnictwem
- Konkurencja między firmami
- Ochrona konkurencji a wolny rynek
- Negocjacje biznesowe

ZAKRES MATERIAŁU GRAMATYCZNEGO:

- czasy (bez Future Perfect, Future Perfect Continuous)
- następstwo czasów
- zdania warunkowe i czasowe
- czasowniki modalne odnoszące się do teraźniejszości, przyszłości i przeszłości
- strona bierna
- zdania podrzędne
- konstrukcje czasownikowe (bezokolicznik/gerundium)
- question tags
- przedimki
- policzalność rzeczownika
- przedrostki i przyrostki
- czasowniki złożone
- rzeczowniki złożone
- kolokacje
- słowotwórstwo

Powyższy program stanowi jedynie przykład. Na prośbę kursanta może być on zmodyfikowany, np. skupić się na specjalizacji zawodowej uczestnika usług.

Harmonogram usługi zostaje ustalony z Kursantem. Przy planowaniu harmonogramu bierzemy pod uwagę dostępność czasową Kursanta.

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	5 250,00 PLN

Koszt przypadający na 1 uczestnika netto	5 250,00 PLN
Koszt osobogodziny brutto	105,00 PLN
Koszt osobogodziny netto	105,00 PLN

Prowadzący

Liczba prowadzących: 1



1 z 1

mgr Katarzyna Zabłocka

Absolwentka Filologii Angielskiej na Uniwersytecie im A. Mickiewicza w Poznaniu; specjalizacja: metodyka nauczania języków obcych. Ponad 15-letnie, nieprzerwane doświadczenie lektorskie w pracy zdobywała na wszystkich poziomach edukacji: szkoła podstawowa, liceum ogólnokształcące, uczelnia wyższa (AWF Poznań, WSJO) oraz w prywatnych szkołach językowych, w których była także metodyczką i menadżerką. Prowadzi kursy z języka ogólnego (General English) jak i kursy z języka specjalistycznego (English for Specific Purposes) z zakresu języka używanego w biznesie, w środowisku akademickim, w fizjoterapii, turystyce i sporcie. Prowadzi też kursy dla studentów Anglistyki WSJO z komunikacji i metodyki nauczania j. angielskiego oraz zajęcia: Negotiations, Human Resources na studiach podyplomowych Business English. Jest autorką wielu kursów i szkoleń dla klientów korporacyjnych z tematyki biznesowej oraz dla pracowników uczelni wyższej z zakresu Academic English dla wykładowców i General English dla administracji uczelni. W nauczaniu języka angielskiego stawia na komunikację - będącą podstawową funkcją języka. Jednak zawsze dba o to, by wyposażyć swoich kursantów w odpowiednie narzędzia do usprawnienia tej komunikacji - gramatykę i słownictwo. Poza pracą zawodową, jest pasjonatką sportów, podróży (dalekich i bliskich), fotografii i literatury reportażowej.

Informacje dodatkowe

Informacje o materiałach dla uczestników usługi

Materiały dydaktyczne są wysyłane e-mailem (w formie plików dokumentów, plików multimedialnych) lub umieszczane na wirtualnym dysku google.

Warunki uczestnictwa

Szkolenie może być rejestrowane w formie zdjęć (rzut ekranu) lub nagrywane w celu kontroli zgodnie z wytycznymi BUR.

1 godzina zajęć = 45 minut

Warunki techniczne

WARUNKI TECHNICZNE niezbędne do udziału w usłudze:

a) Rodzaj platformy - Google Meet (na życzenie uczestników usługa może być prowadzona na innego rodzaju platformie)

b) Minimalne wymagania sprzętowe:

Minimalne wymagania systemowe przy korzystaniu z Google Meet:

- Dwurdzeniowy procesor
- Pamięć 2 GB

Korzystanie z obsługiwanego systemu operacyjnego

Google Meet działa w aktualnej wersji oraz dwóch wcześniejszych głównych wersjach tych systemów operacyjnych:

- Apple macOS,
- Microsoft Windows,
- Chrome OS,
- Ubuntu i inne dystrybucje Linuksa oparte na Debianie.

Google Meet działa w tych mobilnych systemach operacyjnych:

- Android 5.0 lub nowszy (dowiedz się, jak sprawdzić i zaktualizować wersję Androida);
- iOS 12.0 lub nowszy.

Rozmowy wideo w Meet w aplikacji Gmail są zgodne z tymi systemami operacyjnymi:

- Android 6 lub nowszy,
- iOS 12 lub nowszy.

Korzystanie z obsługiwanej przeglądarki

Zalecamy używanie aktualnej wersji jednej z wymienionych przeglądarek:

- Chrome. Pobierz najnowszą wersję
- Mozilla Firefox. Pobierz najnowszą wersję
- Microsoft Edge. Pobierz najnowszą wersję
- Apple Safari.

Microsoft Internet Explorer 11 nie zapewnia pełnej obsługi Meet. Lepiej korzystać z przeglądarki Microsoft Edge. Jeśli chcesz używać Google Meet w przeglądarce Internet Explorer, musisz pobrać i zainstalować najnowszą wersję wtyczki Google Video Support.

Wskazówka: jeśli Twoja przeglądarka nie obsługuje spotkań wideo w Meet, możesz dołączyć do spotkania przez telefon, korzystając z numeru telefonu i kodu PIN podanego przez organizatora spotkania.

- Mikrofon

- Kamera

- Głośniki

c) Niezbędne oprogramowanie umożliwiające Uczestnikom dostęp do prezentowanych treści i materiałów

Microsoft Office; program umożliwiający otwieranie plików pdf.

d) Link do spotkania jest wysyłany na e-maila i jest aktywny tylko w okresie trwania usługi.

Kontakt



Kursy WSJO

E-mail kursy@wsjo.pl

Telefon (+48) 664 457 284