



"LUGA" AGNIESZKA
GLIŃSKA



Szkolenie BUSINESS ENGLISH B1 (level 1) (40x45 min.)

Numer usługi 2024/05/24/7321/2160919

📍 Częstochowa / mieszana (stacjonarna połączona z usługą
zdalną w czasie rzeczywistym)

🏠 Usługa szkoleniowa

🕒 40 h

📅 20.01.2025 do 30.06.2025

6 206,00 PLN brutto

6 206,00 PLN netto

155,15 PLN brutto/h

155,15 PLN netto/h

Informacje podstawowe

Kategoria	Języki / Języki europejskie
Sposób dofinansowania	wsparcie dla pracodawców i ich pracowników wsparcie dla osób indywidualnych
Grupa docelowa usługi	<p>Profesjoniści z różnych branż – osoby, które chcą podnieść swoje kwalifikacje językowe, aby lepiej radzić sobie w sytuacjach zawodowych wymagających znajomości języka angielskiego na poziomie B2.</p> <p>Menedżerowie i kierownicy – osoby zarządzające zespołami, które muszą prowadzić spotkania, prezentacje i negocjacje w języku angielskim.</p> <p>Przedsiębiorcy i właściciele firm – osoby prowadzące działalność gospodarczą, które chcą rozszerzyć swoją działalność na rynki międzynarodowe.</p> <p>Pracownicy średniego i wyższego szczebla w korporacjach międzynarodowych – osoby, które regularnie komunikują się w języku angielskim w kontekście zawodowym.</p> <p>Prawnicy i konsultanci biznesowi – osoby doradzające klientom w zakresie międzynarodowych umów i transakcji, którzy muszą posługiwać się językiem angielskim na poziomie biznesowym.</p> <p>Zajęcia są skierowane dla osób na poziomie co najmniej B1.</p> <p>Usługa adresowana również dla Uczestników Projektu "Kierunek – Rozwój".</p>
Minimalna liczba uczestników	1
Maksymalna liczba uczestników	1
Data zakończenia rekrutacji	19-01-2025

Forma prowadzenia usługi	mieszana (stacjonarna połączona z usługą zdalną w czasie rzeczywistym)
Liczba godzin usługi	40
Podstawa uzyskania wpisu do BUR	Standard Usługi Szkoleniowo-Rozwojowej PIFS SUS 2.0

Cel

Cel edukacyjny

Usługa przygotowuje uczestnika do samodzielnego i skutecznego porozumiewania się w języku angielskim w otoczeniu biznesowym, do posługiwania się językiem angielskim specjalistycznym na poziomie językowym B1. Celem nauczania jest wykształcenie u studentów kompetencji językowej i komunikacyjnej umożliwiającej im porozumiewanie się w różnych sytuacjach związanych z ogólnie rozumianymi dziedzinami biznesu.

Efekty uczenia się oraz kryteria weryfikacji ich osiągnięcia i Metody walidacji

Efekty uczenia się	Kryteria weryfikacji	Metoda walidacji
<p>W kategoriach wiedzy po ukończeniu szkolenia uczestnik:</p> <p>posługuje się w miarę rozwiniętym zasobem środków językowych (leksykalnych, gramatycznych, ortograficznych oraz fonetycznych), w zakresie następujących tematów: tendencje cenowe, strategie cenowe, ubezpieczenia, skargi klientów, postępowanie z klientem, radzenie sobie z problemami, reklamacje, produktywność, kontrola zapasów, zarządzanie czasem, przewodniczenie spotkaniu, kreatywność, negocjacje, motywacja, cechy osobowości, style zarządzania, prezentacje, raporty.</p> <p>W kategoriach umiejętności po ukończeniu szkolenia uczestnik:</p> <p>składa propozycje / sugeruje rozwiązania</p> <p>reaguje na sugestie</p> <p>dokonuje wyboru i uzasadnia decyzję</p> <p>pisze notatkę służbową, dotyczącą zmian w procedurze</p> <p>uzupełnia informacje na podstawie grafu</p> <p>cd. w informacjach dodatkowych</p>	<p>Osoba walidująca ocenia stopień przyswojenia informacji po szkoleniu-uczestnik wypełnia egzamin końcowy. Aby zaliczyć szkolnie wymagane jest 90% poprawnych odpowiedzi.</p>	<p>Test teoretyczny</p>

Efekty uczenia się	Kryteria weryfikacji	Metoda walidacji
<p>określa warunki usługi</p> <p>bierze udział w rozmowie omawiającej dany problem</p> <p>omawia najlepsze rozwiązanie</p> <p>pisze list z reklamacją oraz odpowiedź na taki list</p> <p>wyznacza limit czasowy czynności lub wypowiedzi</p> <p>omawia możliwe rozwiązania, zwracając uwagę na limit czasu</p> <p>trzyma się tematu zebrania, kończy zebranie i dziękuje uczestnikom</p> <p>komentuje hipotetyczne rozwiązania</p> <p>prezentuje propozycje, przyjmuje lub odmawia propozycję</p> <p>mówi o swoich doświadczeniach życiowych</p> <p>przeprowadza dyskusję, dotyczącą wspólnej decyzji, prosi o wyjaśnienia</p> <p>podsumowuje dyskusję i wyciąga wnioski</p> <p>podsumowuje główne punkty prezentacji</p> <p>udziela rekomendacji</p> <p>pisze raport ze szkolenia</p>	<p>Osoba walidująca ocenia stopień przyswojenia informacji po szkoleniu-uczestnik wypełnia egzamin końcowy. Aby zaliczyć szkolnie wymagane jest 90% poprawnych odpowiedzi.</p>	<p>Test teoretyczny</p>
<p>W kategoriach kompetencji społecznych uczestnik:</p> <p>odpowiednio określa priorytety służące realizacji określonego przez siebie i innych zadania</p> <p>identyfikuje swoje potrzeby w zakresie dalszego samokształcenia językowego i</p> <p>posiada również świadomość językową.</p>	<p>Osoba walidująca ocenia stopień przyswojenia informacji po szkoleniu-uczestnik wypełnia egzamin końcowy. Aby zaliczyć szkolnie wymagane jest 90% poprawnych odpowiedzi.</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?

Certyfikat ukończenia szkolenia zawiera opis efektów uczenia się. Efekty te przedstawiają konkretne umiejętności, wiedzę i kompetencje, które osoba zdobyła podczas nauki.

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

Tak, dokument (certyfikat) potwierdza, że walidacja została przeprowadzona w oparciu o zdefiniowane w efektach uczenia się kryteria ich weryfikacji. Ocena bazuje na wcześniej określonych kryteriach, które jasno wskazują, czy osiągnięto zamierzone cele edukacyjne.

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

Po odbytych szkoleniu, uczestnik przystępuje do doboru egzaminu końcowego. Na certyfikacie znajduje się informacja o zaliczeniu egzaminu. Implementowane mechanizmy zapewniają niezależność i obiektywność procesu walidacji, co gwarantuje jego wiarygodność i przejrzystość.

Program

Ramowy program usługi

Dzisiaj zapotrzebowanie na język angielski biznesowy staje się z dnia na dzień coraz większe. A na ciągle rozwijającym się globalnym rynku międzynarodowego biznesu, potrzeby doskonalenia języka angielskiego będą rosły. Dlatego nauka języka angielskiego biznesowego odgrywa znaczącą rolę w zarówno w samej nauce języka jak i w codziennym życiu firmowym. Chociaż potrzeba nauki angielskiego biznesowego jest taka sama dla studentów szkół językowych jak dla pracowników firm, to ich potrzeby i okoliczności nauki są różne.

Dla osób pracujących w przedsiębiorstwach, którzy posiadają wiedzę o świecie biznesu, głównym wyzwaniem jest organizacja czasu na naukę języka. Ponadto dla pracowników posiadających dużą wiedzę z dziedziny biznesu, nauka języka w ich przypadku musi odzwierciedlać rozumienie ich praktyki biznesowej i otaczającej ich rzeczywistości. Te osoby wymagają przetłumaczenia znanych im praktyk biznesowych na język angielski a nie poznawanie ich od podstaw. Ich celem jest biznes w języku angielskim.

Niniejszy kurs jest skierowany do zapracowanych pracowników i przedsiębiorców będących już w środowisku biznesowym, którzy wykonują pewne praktyki biznesowe i chcą ten proces powielić ale w języku angielskim. Kurs ten zawiera materiały z autentycznych źródeł np. The Economist. Skupia się na umiejętnościach typowo biznesowych jak wykonywanie telefonów, organizowanie i branie udziału w spotkaniach, struktury organizacyjne przedsiębiorstwa, sprzedaż, marketing, motywacja, etc.

Zgodnie z wytycznymi Rady Europy określając poziom językowy danego uczącego się należy wziąć pod uwagę jego potrzeby, możliwości, motywację i uwarunkowania osobowościowe. Bardzo ważnym przy dostosowywaniu programu nauczania do indywidualnych potrzeb osoby uczącej się jest uwzględnienie celu w jakim osoba uczy się języka, wiek, płeć, wykształcenie, środowisko, wiedzę i umiejętności, doświadczenie w nauce języka, oraz czas jaki może dana osoba poświęcić na naukę języka. To nowe podejście do nauczania postrzega osobę uczącą się jako jednostkę społeczną mającą do wykonania pewne zadania językowe, ale która jest uwarunkowana kontekstem środowiskowym i sytuacyjnym. W związku z powyższym potrzeby czasowe na opanowanie języka na danym poziomie kształcenia są różne w zależności od poziomu.

Metody :

Podejście komunikacyjne łączy w sobie wiele cech metod konwencjonalnych i niekonwencjonalnych, wykorzystując w obrębie swojej koncepcji metodycznej liczne techniki wypracowane poprzez wcześniejsze metody. Celem nauki jest osiągnięcie kompetencji komunikacyjnej rozumianej jako umiejętność efektywnego porozumiewania się w sposób odpowiadający danej sytuacji.

Nie istnieje jedna, jedynie słuszna, dobra i skuteczna metoda nauczania języka obcego. Niniejszy kurs korzysta z różnych metod i różnego rodzaju materiału dydaktycznego, łączy elementy i techniki pochodzących z różnych metod, zarówno konwencjonalnych jak i niekonwencjonalnych, takich które można zastosować w nauczaniu języka obcego na kursie i które uznano za szczególnie użyteczne w realizacji założeń programu.

Szkolenie zostało dostosowane do tematyki ściśle związanej z profilem działalności uczestnika. Uwzględniono również indywidualny poziom znajomości języka angielskiego.

Warunek niezbędnych do spełnienia, aby realizacja usługi pozwoliła na osiągnięcie głównego celu:

zaliczenie egzaminu końcowego w formie praktycznej.

Wskazanie warunków organizacyjnych dla przeprowadzenia szkolenia, np. wyposażenie stanowiska, użyte pomoce dydaktyczne (w tym modele wykorzystane w trakcie szkolenia ze wskazaniem ich rodzaju), itp...

Szkolenie odbywa się w sali wyposażonej w tablicę, uczestnik otrzymuje autorskie materiały szkoleniowe.

W jakich godzinach jest realizowana usługa: zegarowe czy dydaktyczne

Zajęcia są realizowane w godzinach zegarowych.

Sugestie

- Notatki służbowe
- słownictwo branżowe
- Formy czasu przyszłego, Tryb rozkazujący

Cena

- Tendencje cenowe
- Strategie cenowe
- Czasowniki wymagające / niewymagające dopełnienia
- słownictwo branżowe

Ceny produktów

- Czas *Present Perfect* – cz. 1

Przedstawianie informacji

- Czas *Present Perfect* – cz. 2

Ubezpieczenia

- Ubezpieczenia rodzinne
- Ubezpieczenia obowiązkowe
- Roszczenia ubezpieczeniowe
- słownictwo branżowe
- **Oszustwa ubezpieczeniowe**
- Ankieta dotycząca uczciwości
- słownictwo branżowe

Ubezpieczenia wysokiego ryzyka

- List do firmy ubezpieczeniowej w sprawie zapłaty roszczenia
- Powtórzenie materiału

Przedstawianie argumentów

- Argumenty za i przeciw
- słownictwo branżowe

Obsługa

- Skargi klientów
- Strona bierna
- Ćwiczenia
- słownictwo branżowe

Zasady postępowania z klientem

- Radzenie sobie z problemami
- I okres warunkowy – cz. 1
- słownictwo branżowe

List z reklamacją

- Odpowiedź na list z reklamacją
- I okres warunkowy – cz. 2
- Powtórzenie materiału
- **Produktywność**
- Zwiększanie produktywności
- Czynniki zwiększające koszty produkcji
- słownictwo branżowe
- **Produkcja na czas**
- Słowotwórstwo
- słownictwo branżowe

Efektywna kontrola zapasów

- Efektywna praca
- Przymiotniki i przysłowki
- słownictwo branżowe

Zarządzanie czasem

- Kreatywność
- Twórcze rozwiązania
- Czasowniki złożone (*Phrasal verbs*)
- Użycie przedrostów i przyrostków
- słownictwo branżowe

Rozwój kreatywności

- Potencjalne udogodnienia
- **II okres warunkowy**
- słownictwo branżowe

Motywacja

- Okresy warunkowe
- słownictwo branżowe

Cechy osobowości

- Style zarządzania
- słownictwo branżowe

Czynniki motywujące pracowników

- Czasowniki złożone (*Phrasal verbs*)
- słownictwo branżowe
- **Podawanie przyczyny**
- Prezentacje
- Czas *Past Simple*
- *słownictwo branżowe*
- **Krótkie raporty**
- Przymiotniki i przysłówki
- słownictwo branżowe
- **Powtórzenie materiału**
- **egzamin ustny w formie praktycznej- WALIDACJA**

Zajęcia są realizowane w godzinach dydaktycznych. Przerwa nie jest wliczana w całkowity czas szkolenia. Minimalna i maksymalna liczba uczestników to 1 osoba- jest to szkolenie indywidualne. Realizowane w formie zajęć 1 na 1 lekorem. Część zajęć może odbywać się w formie stacjonarnej, a część w formie zajęć zdalnych (rozmowa na żywo).

Szkolenie jest skierowane do wszystkich, którzy posiadają już podstawową znajomość języka angielskiego na poziomie B1 i chcą dalej rozwijać swoje umiejętności językowe w kontekście biznesowym.

Harmonogram

Liczba przedmiotów/zajęć: 0

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

Cennik

Cennik

Rodzaj ceny	Cena
Koszt przypadający na 1 uczestnika brutto	6 206,00 PLN
Koszt przypadający na 1 uczestnika netto	6 206,00 PLN
Koszt osobogodziny brutto	155,15 PLN
Koszt osobogodziny netto	155,15 PLN

Prowadzący

Liczba prowadzących: 1



1 z 1

Joanna Chwastowska

Studia licencjackie: Wyższa Szkoła Języków Obcych i Ekonomii w Częstochowie, Wydział Filologiczny, filologia angielska

studia magisterskie: Wyższa Szkoła Języków Obcych i Ekonomii w Częstochowie, Wydział Nauk Humanistycznych, filologia angielska

studia podyplomowe: Akademia Polonijna w Częstochowie, Wydział Interdyscyplinarny, Przygotowanie Pedagogiczne

Uniwersytet Łódzki, Centre for Modern Translation Studies, tłumaczenia konsekutywne w zakresie j.angielskiego

Dublin City University, Advanced English Methology and Anglo-Irish literature

LCCI Certificate Trinity College London - Certificate in Spoken English for Speakers of Other Languages

Gimnazjum i Szkoła Podstawowa im.Św Jana de La Salle od września 1999 - do chili obecnej Nauczyciel języka angielskiego w klasach 0-6, 1-3 gim.

Przewodnicząca lub członek szkolnych komisji egzaminacyjnych

Koordinator krajowego projektu anglojęzycznego Commenius Walking on the City Walls and Castles of Europe

Organizatorka zajęć przygotowujących do egzaminów KET,PET,FCE

Nauczyciel przygotowujący uczniów do różnych konkursów o zasięgu regionalnym i krajowym

Inicjatorka zajęć z Native Speaker of English w Szkole Podstawowej i Gimnazjum im.Św Jana de La Salle w Częstochowie

Szkoła Języków Obcych EMPIK SCHOOL 2004- czerwiec 2018

Informacje dodatkowe

Informacje o materiałach dla uczestników usługi

materiały autorskie

Informacje dodatkowe

Przed zapisem na usługę, prosimy o kontakt- telefoniczny lub mailowy.

Warunki techniczne

Warunki techniczne niezbędne do udziału w usłudze:Zajęcia w formie zdalnej prowadzone są przy wykorzystaniu platformy Zoom/Microsoft Teams, Platforma Zoom/Microsoft Teams pozwala min. na kontakt face to face oraz monitoring realizowanej usługi. Aplikacja jest dostępna na wszystkie urządzenia (komputery, smartfony i tablety)

Minimalne wymagania sprzętowe, jakie musi spełniać komputer Uczestnika:komputer stacjonarny/laptop/MAC z kamerą, mikrofonem, głośnikami (słuchawki lub zestaw słuchawkowy z mikrofonem) system operacyjny: Windows 7 lub nowszy, MacOS lub Linux, procesor Intel i3 lub AMD A10, minimum 2GB RAM,

Minimalne wymagania dotyczące parametrów łącza sieciowego, jakim musi dysponować Uczestnikdostęp do internetu - prędkość połączenia co najmniej 10 Mbit/s, przeglądarka internetowa Google Chrome, Mozilla Firefox lub Safari, do prawidłowego wyświetlania materiałów szkoleniowych wymagane jest posiadanie czytnika plików PDF,

Adres

ul. Jasnogórska 32/8
42-202 Częstochowa
woj. śląskie

Kontakt



Agnieszka Glińska

E-mail info@luga.pl

Telefon (+48) 692 547 267