



"LUGA" AGNIESZKA
GLIŃSKA



Szkolenie - Business English - Poziom B2 level 2

Numer usługi 2024/05/24/7321/2161005

📍 Częstochowa / stacjonarna

🏠 Usługa szkoleniowa

🕒 29 h

📅 16.09.2024 do 31.03.2025

6 206,00 PLN brutto

6 206,00 PLN netto

214,00 PLN brutto/h

214,00 PLN netto/h

Informacje podstawowe

Kategoria	Języki / Języki europejskie
Sposób dofinansowania	wsparcie dla pracodawców i ich pracowników
Grupa docelowa usługi	Osoby dorosłe.
Minimalna liczba uczestników	1
Maksymalna liczba uczestników	1
Data zakończenia rekrutacji	15-09-2024
Forma prowadzenia usługi	stacjonarna
Liczba godzin usługi	29
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 różnych sytuacjach w otoczeniu biznesowym na poziomie językowym B2 (level 2).

Celem jest wykształcenie u uczestników kompetencji językowej i komunikacyjnej, wzbogacenie słownictwa branżowego oraz związanego z dziedzinami zainteresowania.

Efekty uczenia się oraz kryteria weryfikacji ich osiągnięcia i Metody walidacji

Efekty uczenia się	Kryteria weryfikacji	Metoda walidacji
<p>kategoriach wiedzy po ukończeniu szkolenia uczestnik:</p> <p>posiada uporządkowaną wiedzę umożliwiającą posługiwanie się w miarę rozwiniętym zasobem środków językowych (leksykalnych, gramatycznych, ortograficznych oraz fonetycznych), w zakresie następujących tematów:</p> <p>rekrutacja, Curriculum Vitae, Small talk, raporty zawierające fakty, kradzież własności intelektualnej, podróbki produktów, argumentacja, rodzaje rynków, rynek sprzedaży drogą elektroniczną, eBay, działalność charytatywna, reklama w Internecie, negocjacje, grupy nacisku, formalna korespondencja, komunikacja, logistyka, innowacje, protokoły.</p> <p>W kategoriach umiejętności po ukończeniu szkolenia uczestnik:</p> <p>Wyraża i uzasadnia swoją opinię</p> <p>Napisze CV</p> <p>Podtrzyma rozmowę, okazuje rozmówcy zainteresowanie, zadając dodatkowe pytania, kończy rozmowę w odpowiedniej chwili i w odpowiedni sposób</p> <p>Podaje przykłady „bezpiecznych” tematów do rozmowy,</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>

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 zdobycia 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

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 w profilem działalności uczestnika. Uwzględniono również indywidualny poziom znajomości języka angielskiego.

Szkolenie jest szkoleniem indywidualnym dopasowanym do potrzeb uczestnika. Dzięki możliwości nauki języka indywidualnie a nie grupowo, uczestnikowi nie przepadają zajęcia w przypadku choroby, wyjazdów służbowych czy innych nieprzewidzianych zdarzeń, lecz są one zmieniane na inny dogodny dzień zgodnie z harmonogramem. W ten sposób uczestnik korzysta z pełnej liczby godzin mu przysługujących, a nie jak w przypadku zajęć grupowych, gdzie nieobecność na zajęciach powoduje, że uczestnik musi sam nadrabiać zaległości.

Szkolenie zapewnia uczestnikowi tzw "bufor czasowy" czyli wydłużony termin zakończenia zajęć aby odwołane zajęcia mogły zostać odrobione w tym dodatkowym terminie, np jeżeli uczestnik ma zajęcia dwa razy w tygodniu i opuści dwa tygodnie zajęć z powodu choroby, ma możliwość odbycia zaległych zajęć w wydłużonym terminie dwa razy w tygodniu zamiast np cztery razy w tygodniu co może być dużym utrudnieniem przy licznych obowiązkach służbowych i osobistych.

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

egzamin ustny 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.

Zajęcia są realizowane w godzinach zegarowych.

egzamin ustny w formie praktycznej

Recruitment (Rekrutacja)

Ubieganie się o pracę, Rozmowa w sprawie pracy, Zdania względne

Curriculum Vitae (CV)

Podtrzymywanie i kończenie rozmowy, Dylemat i decyzja

Make small talk

(Pogawędki)

„Bezpieczne” tematy do rozmowy w trakcie lunchu biznesowego

Short factual reports

(Raporty zawierające fakty)

Raporty, Analiza liczb, Zdania złożone – spójniki, Zdania względne

Counterfeiting

(Podróbki produktów)

Kradzież własności intelektualnej

Przemysł muzyczny

Okazywanie uczuć, dylemat i decyzja, Okresy warunkowe (typu I-III)

Present an argument

(Przedstawianie argumentów)

Argumentacja, Okazywanie uczuć, Zdania złożone – spójniki

Markets

(Rodzaje rynków)

Rodzaje rynków, Negocjowanie, Rynek sprzedaży drogą elektroniczną, Prowadzenie firmy online

Markets

(Rodzaje rynków)

eBay – sprzedaż przez Internet, Działalność charytatywna, Oferty, Reklama w Internecie

Negotiate

(Negocjacje)

Strategie

Lobbies

(Grupy nacisku)

Akty protestu – udział znanych osobistości, Uczciwy handel, Handel a grupy nacisku, Petycje internetowe

Lobbies

(Grupy nacisku)

Działalność charytatywna, Kampania na rzecz ..., Czasowniki modalne (przymus, konieczność, zakaz)

Participate in meetings

(Udział w spotkaniach)

Efektywne zebrania

Formal correspondence

(Formalna korespondencja)

Odpowiedź na zapytanie klienta, List z przeprosinami, Formy czasownika: *gerund / infinitive*

Communication (Komunikacja)

Sposoby komunikowania się, Rodzaje korespondencji biznesowej, Nadmiar informacji

Communication (Komunikacja)

Efektywne wykorzystania poczty elektronicznej (e-mail), Przekazywanie wiadomości, Mowa zależna

Communication (Komunikacja)

Przekazywanie wiadomości, Plotkowanie

Mowa zależna

Lead a meeting (Przewodniczenie spotkaniu)

Przewodniczenie spotkaniu – rola przewodniczącego

Logistics

(Logistyka)

Popyt i podaż, Zarządzanie dystrybucją – metki z mikrochipem

Logistics

(Logistyka)

Radzenie sobie z trudnymi pytaniami – strategie, Dylemat i decyzja

Conclude a presentation

(Zakończenie prezentacji)

Pytania

Innovation

(Innowacje)

Udoskonalanie produktów, Kreatywność, Synonimy

Innovation

(Innowacje)

Sławni projektanci, Czasowniki modalne – czas przeszły

Innovation

(Innowacje)

Gratulacje, Krytyka, Dylemat i decyzja

Celebrate success

(Świętowanie sukcesu)

Negocjowanie kontraktu, Świętowanie sukcesu, Czasowniki modalne – czas przeszły

Minutes

(Protokoły)

Strona bierna

egzamin ustny w formie praktycznej

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	6 206,00 PLN
Koszt przypadający na 1 uczestnika netto	6 206,00 PLN
Koszt osobogodziny brutto	214,00 PLN
Koszt osobogodziny netto	214,00 PLN

Prowadzący

Liczba prowadzących: 1



1 z 1

Aleksandra Krasoń

Nauka języka angielskiego
Prowadzenie szkoleń grupowych oraz zajęć indywidualnych z języka angielskiego
magister filologii angielskiej 2017r. Certyfikat ukończenia szkolenia „U lektora na kozetce”- warsztaty psychologiczne dla lektorów języków obcych. 2013r. Certyfikat ukończenia szkolenia STANAG 6001 Poziom 1 (SPJ 1111) poświęcone przygotowaniem personelu wojskowego do egzaminów resortowych MON. 2010 r. Certyfikat umiejętności komputerowych ‘ Certificate of Computer Completion’. 2010 r. Certyfikat uczestnictwa w konferencji metodycznej pod hasłem ‘ Teaching with aTouch of Spice ’. 2007 r. English Language Courses in British Council w Częstochowie; 2006 r. kurs dla wychowawców dzieci i młodzieży na koloniach, obozach i

zimowiskach – zorganizowany przez Oddział Edukacji Obywatelskiej Domu Wojska Polskiego w Warszawie 1997-1998 r. kursy w Edukacyjnym Centrum Wiedzy Powszechniej w Częstochowie: j. angielski dla średniozaawansowanych stopnia drugiego w mowie i piśmie, j. angielski dla średniozaawansowanych stopnia pierwszego w mowie i piśmie, j. angielski dla początkujących stopnia drugiego w mowie i piśmie; od 02. 2017 r. „Britannia” - Szkoła Języków Obcych: lektor języka angielskiego.. od 10. 2011 r. „Moose” - Centrum Języków Obcych: lektor języka angielskiego. od 10. 2007 r. „Advantis” - Szkolenia językowe i tłumaczenia: lektor języka angielskiego. Przykładowe zajęcia języka angielskiego zrealizowane przez Panią Aleksandrę w naszej firmie: JĘZYK ANGIELSKI BRANŻOWY- POZIOM A2 (le

Informacje dodatkowe

Informacje o materiałach dla uczestników usługi

materiały autorskie

Informacje dodatkowe

ciąg dalszy efektów:

- Stosuje poprawną strukturę listu, Napisze odpowiedź na zapytanie klienta, Ułoży e-mail w odpowiedniej kolejności, Napisze list z przeprosinami.
- Przedyskutuje podane zagadnienia.
- Określi plusy i minusy danego rozwiązania.
- Dokona podsumowania i przedstawi wnioski z prezentacji, Zada pytania dotyczące prezentacji, Odpowie na trudne pytania.
- Zaprezentuje i oceni własny projekt, Przeprowadzi wywiad z partnerem na temat jego projektu.
- Pochwali / skrytykuje projekt.
- Negocjuje kontrakt, Zakończyć negocjacje, Wzniesie toast.
- Rozróżnia formalny i nieformalny styl pisania.
- Napisze protokół z zebrania.

W kategoriach kompetencji społecznych uczestnik:

- posiada umiejętność dalszego samokształcenia językowego i identyfikowania swoich potrzeb w tym zakresie
- stosuje strategie komunikacyjne oraz strategie kompensacyjne,
- umiejętnie korzysta ze źródeł informacji w języku obcym
- posiada również świadomość językową.

Adres

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

Kontakt



Agnieszka Glińska

E-mail info@luga.pl

Telefon (+48) 692 547 267