



B&K - Doradztwo i
Szkolenia dla
biznesu sp. z o.o.



Język angielski kurs podstawowy z elementami komunikacji języka biznesu

Numer usługi 2024/05/28/13089/2164178

📍 zdalna w czasie rzeczywistym

🏠 Usługa szkoleniowa

🕒 30 h

📅 03.10.2024 do 03.12.2024

4 059,00 PLN brutto

3 300,00 PLN netto

135,30 PLN brutto/h

110,00 PLN netto/h

Informacje podstawowe

Kategoria	Języki / Angielski
Sposób dofinansowania	wsparcie dla osób indywidualnych wsparcie dla pracodawców i ich pracowników
Grupa docelowa usługi	Kurs przeznaczony dla osób przygotowujących się do pracy lub pracujących zawodowo w środowisku gdzie spotyka się z klientem zagranicznym, pragnących doskonalić umiejętności językowe w zakresie języka angielskiego niezbędnego do komunikacji w środowisku zawodowym ze szczególnym naciskiem na rozwijanie umiejętności komunikacyjnych – mówienie i słuchanie.
Minimalna liczba uczestników	5
Maksymalna liczba uczestników	10
Data zakończenia rekrutacji	26-09-2024
Forma prowadzenia usługi	zdalna w czasie rzeczywistym
Liczba godzin usługi	30
Podstawa uzyskania wpisu do BUR	Standard Usługi Szkoleniowo-Rozwojowej PIFS SUS 2.0

Cel

Cel edukacyjny

Rozwój kompetencji językowych dla osób przygotowujących się do pracy lub pracujących zawodowo w środowisku gdzie spotyka się z klientem zagranicznym, pragnących doskonalić umiejętności językowe w zakresie języka

angielskiego. Do niezbędnej komunikacji w środowisku zawodowym ze szczególnym naciskiem na rozwijanie umiejętności komunikacyjnych jak mówienie i słuchanie. Rozwijanie wszystkich czterech sprawności językowych (słuchanie, czytanie, pisanie, mówienie)

Efekty uczenia się oraz kryteria weryfikacji ich osiągnięcia i Metody walidacji

Efekty uczenia się	Kryteria weryfikacji	Metoda walidacji
uczestnik posługuje się językiem angielskim na poziomie podstawowym w sytuacjach życia codziennego, uczestnik posługuje się językiem angielskim na poziomie podstawowym w komunikacji zawodowej, posługuje się zasobem środków językowych umożliwiającą realizację zadań zawodowych, formułuje krótkie wypowiedzi ustne i pisemne umożliwiające porozumiewanie się w środowisku pracy,	Efekty uczenia się zostaną zweryfikowane na podstawie wywiadu swobodnego, obserwacji w warunkach rzeczywistych i prezentacji	Wywiad swobodny
		Obserwacja w warunkach rzeczywistych
		Prezentacja

Kwalifikacje

Kompetencje

Usługa prowadzi do nabycia kompetencji.

Warunki uznania kompetencji

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

tak, dokument 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?

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

Szkolenie będzie prowadzone w oparciu o efektywny, autorski program nauczania.

Kurs ma na celu rozwinięcie sprawności językowych w zakresie słuchania, czytania, mówienia oraz pisania, które:

1. Rozwijanie umiejętności rozumienia wypowiedzi ustnych w typowych sytuacjach życia zawodowego i codziennego.

- Przekazanie kursantom środków słownych i gramatycznych, dające możliwość zrozumienia podstawowych komunikatów w języku mówionym, i rozwinięcie umiejętności podstawowej komunikacji w języku angielskim w sytuacjach zawodowych i życia codziennego.
- Rozwijanie umiejętności komunikowania się w języku angielskim w typowych sytuacjach życia zawodowego i codziennego.
- Wyposażenie słuchaczy w tzw. język funkcyjny, czyli, między innymi, typowe zwroty używane w sytuacji kiedy chcemy o coś zapytać, prosić, przeprosić, odmówić.
- Rozwijanie umiejętności rozumienia podstawowych tekstów pisanych.
- Tworzenie krótkich form wypowiedzi i przenoszenie ich na formę pisemną, np. sms, notatka.

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	4 059,00 PLN
Koszt przypadający na 1 uczestnika netto	3 300,00 PLN
Koszt osobogodziny brutto	135,30 PLN
Koszt osobogodziny netto	110,00 PLN

Prowadzący

Liczba prowadzących: 1



1 z 1

wykładowca z zasobów firmowych

wykładowca z zasobów firmowych, lektor języka angielskiego

Informacje dodatkowe

Informacje o materiałach dla uczestników usługi

W czasie zajęć wykorzystywane są autorskie materiały dydaktyczne przygotowane przez wykładowcę. Materiał merytoryczny oparty będzie o przykłady i ćwiczenia, dzięki którym uczestnicy szkolenia będą mogli w praktyczny sposób poznać zastosowanie obecnie obowiązujących przepisów a także podzielić się między sobą doświadczeniem w zakresie omawianej problematyki.

Informacje dodatkowe

Zajęcia na kursie odbywają się zgodnie z wykazem godzinowym, w oparciu o godziny lekcyjne trwające 45 minut (3 godzin lekcyjnych)

17.00-19,15 wykład -130 minut- 3 godz.lekcyjne

Warunki techniczne

- Do udziału w szkoleniu online potrzebny jest jedynie **komputer** lub inne urządzenie mobilne z wbudowaną kamerą i mikrofonem oraz **dostępem do Internetu**.
- Zajęcia prowadzone są w **trybie niestacjonarnym** (zdalnym) za pomocą **platformy Clickmeeting**
- minimalne wymagania sprzętowe - laptop/komputer PC, MAC z najnowszą wersją przeglądark internetowych (Chrome, Edge, Firefox), podstawowa kamera internetowa i mikrofon, dostęp do sieci internet
- minimalne wymagania dotyczące parametrów łącza sieciowego - **Minimalna przepustowość łącza internetowego odbiorcy to 10 mb/s.**
- niezbędne oprogramowanie umożliwiające Uczestnikom - **nie potrzebujecie Państwo żadnych dodatkowych programów,**
- okres ważności linku umożliwiającego uczestnictwo w spotkaniu on-line - w czasie rzeczywistym.
- sposób walidacji usługi - (test / quiz końcowy poprzez platformę Clickmeeting)

Kontakt



Grażyna Boryń

E-mail biuro@bkszkolenia.pl

Telefon (+48) 577 127 550