



Perfect English
Małgorzata Stone



Język angielski do komunikacji ogólnej - Małopolski pociąg do kariery - sezon 1 - poziom B2 - 100 godzin - grupa 10- osobowa - forma online

Numer usługi 2024/06/27/11466/2200126

📍 zdalna w czasie rzeczywistym

🎓 Usługa szkoleniowa

🕒 100 h

📅 01.08.2024 do 31.12.2024

4 500,00 PLN brutto

4 500,00 PLN netto

45,00 PLN brutto/h

45,00 PLN netto/h

Informacje podstawowe

Kategoria	Języki / Angielski
Sposób dofinansowania	wsparcie dla osób indywidualnych
Grupa docelowa usługi	Szkolenie językowe przeznaczone dla osób dorosłych, którzy chcieliby realizować kurs językowy w okresie sierpień 2024 - grudzień 2024. Szkolenie dedykowane dla uczestników projektu "Małopolski pociąg do kariery - sezon 1", małe grupy 10 osobowe. Zajęcia będą odbywać się w formie zdalnej poprzez platformę Zoom.
Minimalna liczba uczestników	5
Maksymalna liczba uczestników	10
Data zakończenia rekrutacji	31-07-2024
Forma prowadzenia usługi	zdalna w czasie rzeczywistym
Liczba godzin usługi	100
Podstawa uzyskania wpisu do BUR	Znak Jakości TGLS Quality Alliance

Cel

Cel edukacyjny

Celem szkolenia jest podniesienie kompetencji z języka angielskiego. Szkolenie przeprowadzone będzie na poziomie B2 i przeznaczone jest dla osób które uczyły się wcześniej języka angielskiego. Przydział do grupy odbywa się na podstawie testu sprawdzającego poziom zaawansowania.

Efekty uczenia się oraz kryteria weryfikacji ich osiągnięcia i Metody walidacji

Efekty uczenia się	Kryteria weryfikacji	Metoda walidacji
Osoba posługująca się językiem na tym poziomie rozumie znaczenie głównych wątków przekazu zawartego w złożonych tekstach na tematy konkretne i abstrakcyjne, łącznie z rozumieniem dyskusji na tematy techniczne z zakresu jej specjalności. Potrafi porozumiewać się na tyle płynnie i spontanicznie, by prowadzić normalną rozmowę z rodzimym użytkownikiem języka. Potrafi - w szerokim zakresie tematów - formułować przejrzyste i szczegółowe wypowiedzi ustne lub pisemne, a także wyjaśnić swoje stanowisko w sprawach będących przedmiotem dyskusji, rozważając wady i zalety różnych rozwiązań.	Rozróżnia formy czasowników i czasy (present, past, future) i poprawnie się nimi posługuje.	Test teoretyczny Obserwacja w warunkach rzeczywistych
	Tłumaczy z języka polskiego na angielski i z angielskiego na polski słowa, zwroty i zdania.	Test teoretyczny Wywiad ustrukturyzowany
	Zadaje i odpowiada na pytania na tematy związane z życiem prywatnym i zawodowym.	Test teoretyczny Wywiad ustrukturyzowany
	Używa czasów Present Simple, Present Continuous, Past Simple i Future Simple aby mówić o swoim hobby, czynnościach wykonywanych w chwili mówienia, wydarzeniach z przeszłości oraz przyszłości.	Test teoretyczny Wywiad ustrukturyzowany
	Pisze krótkie wiadomości (notatki, listy, emaile) na tematy związane z życiem prywatnym i zawodowym.	Test teoretyczny Wywiad ustrukturyzowany
	Wskazuje poprawną odpowiedź w teście wielokrotnego wyboru z zakresu gramatyki i słownictwa na poziomie B2	Test teoretyczny Wywiad ustrukturyzowany

Kwalifikacje

Kompetencje

Usługa prowadzi do nabycia kompetencji.

Warunki uznania kompetencji

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

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?

Certyfikat TGLS. Wszystkie egzaminy TGLS jako egzaminy międzynarodowe opierają się w swej ocenie kompetencji językowych o skalę CEFR stworzoną przez Radę Europy.

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

Fundacja The Global Language System Polska jest jedyną w Polsce instytucją uprawnioną do wystawiania certyfikatów The Global Language System. Realizacja egzaminów odbywa się za pośrednictwem prowadzonej sieci ośrodków egzaminacyjnych spełniających określone kryteria organizacyjne i techniczne.

Program

Powtórzenie czasów. Zadawanie pytań w czasach teraźniejszych. Sposoby spędzania wolnego czasu – słownictwo. Sposoby sugerowania i odpowiadanie na sugestie – użyteczne zwroty, sytuacje praktyczne.

Czas Future Simple i konstrukcja 'to be going to' do wyrażania przyszłości. Rzeczowniki dwuwyrazowe. Wyrażanie zgody i braku zgody – użyteczne zwroty, sytuacje praktyczne. Planowanie podróży służbowej.

Czasowniki w formie bezokolicznika i rzeczowniki odsłowne. Wyrażenia ilościowe. Jedzenie i podejmowanie gości w firmie – użyteczne zwroty, sytuacje praktyczne. Grzeczne sposoby odmawiania – użyteczne zwroty, sytuacje praktyczne.

Czasowniki modalne: can, could, be able to. Stopniowanie przymiotników. Cechy charakteru - słownictwo. Wyrażanie pomysłów własnych i sugerowanie rozwiązań – użyteczne zwroty, sytuacje praktyczne.

Czasy Present Perfect i Past Simple. Wyrażenie used to. Wydarzenia i zwyczaje z przeszłości – ćwiczenie umiejętności komunikacyjnych. Zwroty grzecznościowe przydatne w rozmowie z nowopoznanymi ludźmi. Podejmowanie decyzji – użyteczne zwroty, sytuacje praktyczne.

Czasowniki modalne do wyrażania możliwości, przymusu, braku przymusu, potrzeb oraz powinności. Formy czasowników modalnych w przeszłości. Pisanie emaili. Udzielanie porad i pomaganie innym – użyteczne zwroty, sytuacje praktyczne.

Powtórzenie dotychczas zrealizowanego materiału leksykalno-gramatycznego i test śródroczny w formie pisemnej

Czasy przeszłe. Opowiadanie zdarzeń przeszłych w formie ustnej i pisemnej. Prezentacje, przygotowywanie i wykonywanie prezentacji – użyteczne zwroty, sytuacje praktyczne.

Okresy warunkowe typu zero, pierwszy i drugi. Produkty – słownictwo. Rozwiązywanie problemów – użyteczne zwroty, sytuacje praktyczne. Ekologia w pracy.

Strona bierna i czynna. Przeprowadzanie rozmów telefonicznych – użyteczne zwroty, sytuacje praktyczne. Wyrażanie próśb i żądań – użyteczne zwroty, sytuacje praktyczne. Telepraca.

Trzeci okres warunkowy. Wyrażenie should have. Kolokacje ze słowami: blame, fault, make, do. Przepraszenie – użyteczne zwroty, sytuacje praktyczne.

Zaimki i zdania względne. Czas Present Perfect Continuous. Korespondencja służbowa – ćwiczenie umiejętności pisania formalnych wiadomości typu email. Nawiązywanie kontaktów służbowych – użyteczne zwroty, sytuacje praktyczne.

Mowa zależna. Pytania pośrednie. Słownictwo związane z konsumentami i obsługą klienta. Reagowanie na skargi i zażalenia, udzielanie wyjaśnień – użyteczne zwroty, sytuacje praktyczne.

Powtórzenie zrealizowanego materiału leksykalno-gramatycznego i test końcowy w formie pisemnej.

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	4 500,00 PLN
Koszt przypadający na 1 uczestnika netto	4 500,00 PLN
Koszt osobogodziny brutto	45,00 PLN
Koszt osobogodziny netto	45,00 PLN

Prowadzący

Liczba prowadzących: 1



1 z 1

Małgorzata Stone

Magister filologii angielskiej

Informacje dodatkowe

Informacje o materiałach dla uczestników usługi

Uczestnicy będą mieć dostęp do materiałów wykorzystywanych podczas zajęć oraz innych materiałów multimedialnych używanych podczas zajęć przez trenerów. Udostępnione materiały są własnością intelektualną wykonawcy, który posiada do nich pełne prawa autorskie. Materiały edukacyjne używane podczas zajęć są własnością wykonawcy lub są objęte licencjami umożliwiającymi ich bezpłatne wykorzystanie w celach prywatnych oraz komercyjnych.

Warunki uczestnictwa

Uczestnicy projektu "Małopolski pociąg do kariery - sezon 1" dodatkowo zapisują się na usługę egzaminacyjną

Informacje dodatkowe

Zawarto umowę z WUP Kraków na rozliczanie Usług z wykorzystaniem elektronicznych bonów szkoleniowych w ramach projektu "Małopolski pociąg do kariery - sezon 1".

Warunki techniczne

Zajęcia będą odbywać się w formie zdalnej. Uczestnik instaluje aplikacja Zoom Meeting na komputerze/tablecie/telefonie wyposażonym w kamerę, mikrofon/słuchawki.

Platforma/rodzaj komunikatora, za pośrednictwem którego prowadzona będzie usługa:

aplikacja Zoom Meeting

Minimalne wymagania sprzętowe, jakie musi spełniać komputer Uczestnika lub inne urządzenie do zdalnej komunikacji:

PC:

- Minimum OS:
 - Mac OS X zMac OS 10.10 lub wyższym
 - Windows 7 lub nowszy
- Mac OS /Windows OS wymagania sprzętowe:
 - CPU: 2.5 GHz dwurdzeniowy Intel Core i5 (1 ekran)
 - CPU: 2.8 GHz cztery rdzenie Intel Core i7 (3 ekrany)
 - dwukanałowa pamięć RAM (od 4GB)

Minimalne wymagania dotyczące parametrów łącza sieciowego, jakim musi dysponować uczestnik:

Łącze:

- 2.0 Mbps up /down (1 ekran)
- 2.0 Mbps up 4.0 Mbps down (2ekrany)
- 2.0 Mbps up 6.0 Mbps down (3 ekrany)

Niezbędne oprogramowanie umożliwiające Uczestnikom dostęp do prezentowanych treści i materiałów:

Windows/Mac OS + przeglądarka + aplikacja Zoom Meeting

Okres ważności linku umożliwiającego uczestnictwo w spotkaniu on-line:

Link jest ważny bezterminowo

Kontakt



Agnieszka Gołąb

E-mail sekretariat@perfectenglish.pl

Telefon (+48) 886 834 983