



Centrum  
Szkoleniowe  
Progres Jagóra i  
Nordyński Spółka  
Jawna



## Indywidualny kurs języka hiszpańskiego zawodowego, online na poziomie A1 - 40 godzin (40x45min.) - forma zdalna w czasie rzeczywistym - projekt „Sądeckie Bony Szkoleniowe II” \*

Numer usługi 2024/07/03/11855/2207024

📍 zdalna w czasie rzeczywistym

🏠 Usługa szkoleniowa

🕒 40 h

📅 01.08.2024 do 31.10.2024

3 600,00 PLN brutto

3 600,00 PLN netto

90,00 PLN brutto/h

90,00 PLN netto/h

## Informacje podstawowe

|  |   |
|--|---|
| <b>Kategoria</b>                       | Języki / Hiszpański   |
| <b>Sposób dofinansowania</b>           | wsparcie dla pracodawców i ich pracowników  |
| <b>Grupa docelowa usługi</b>           | Szkolenie jest skierowane do osób dorosłych, które w zakresie swojego rozwoju zawodowego potrzebują podnieść kompetencje znajomości języka obcego zgodnie z CEFR. |
| <b>Minimalna liczba uczestników</b>    | 1   |
| <b>Maksymalna liczba uczestników</b>   | 1   |
| <b>Data zakończenia rekrutacji</b>     | 31-07-2024  |
| <b>Forma prowadzenia usługi</b>        | zdalna w czasie rzeczywistym  |
| <b>Liczba godzin usługi</b>            | 40  |
| <b>Podstawa uzyskania wpisu do BUR</b> | Znak Jakości TGLS Quality Alliance  |

## Cel

### Cel edukacyjny

Celem edukacyjnym szkolenia z języka obcego zawodowego na poziomie A1 jest zapoznanie uczestników z podstawową leksyką i strukturami językowymi niezbędnymi do komunikacji w prostych sytuacjach biznesowych. Osoby

uczestniczące w szkoleniu będą miały za zadanie opanowanie podstawowych umiejętności komunikacyjnych w języku obcym.

## Efekty uczenia się oraz kryteria weryfikacji ich osiągnięcia i Metody walidacji

| Efekty uczenia się  | Kryteria weryfikacji  | Metoda walidacji        |
|---|---|-------------------------|
| Prowadzi bardzo proste rozmowy na tematy zawodowe.        | Prowadzi proste rozmowy z użyciem podstawowej leksyki i struktur charakterystycznych dla języka zawodowego na poziomie A1, w bardzo prosty sposób przedstawia argumenty, negocjuje i wyraża opinie. | Wywiad swobodny         |
| Rozumie bardzo proste teksty zawodowe pisemne i usłyszane | Czyta i analizuje bardzo proste teksty zawodowe, rozumie i w prosty sposób interpretuje materiały pisemne i ze słuchu o treści zawodowej, korespondencję biznesową.                                 | Wywiad ustrukturyzowany |
| Stosuje adekwatne struktury gramatyczno-leksykalne.       | Używa bardzo podstawowych struktur językowych właściwych dla tego poziomu, kontroluje zastosowanie podstawowych zasad gramatycznych.  | Test teoretyczny        |

## Kwalifikacje

### Kompetencje

Usługa prowadzi do nabycia kompetencji.

### Warunki uznania kompetencji

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

Tak. Uzyskany dokument potwierdza uzyskanie kompetencji oraz opis efektów uczenia się. Opisane efekty uczenia się na danym poziomie językowym są zgodne z zasadami językowymi obowiązującymi w ramach CEFR.

**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. Osiągnięte kompetencje językowe oceniane są zgodnie z założeniami.

**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. Kurs jest realizowany przez wykwalifikowanych lektorów, walidacja jest prowadzona przez niezależnych egzaminatorów.

# Program

Program

## Część leksykalna

1. Podstawy komunikacji biznesowej
2. Codzienne czynności w biurze
3. Podstawowe dokumenty i korespondencja
4. Podstawowe funkcje w miejscu pracy
5. Rozmowy o planach i spotkaniach
6. Wprowadzenie do marketingu
7. Podstawowe pojęcia finansowe
8. Podstawowe zagadnienia z zakresu HR
9. Wprowadzenie do negocjacji
10. Etyka i kultura pracy

## Część gramatyczna

1. Podstawowe czasy teraźniejsze
2. Podstawowe czasy przeszłe
3. Podstawowe czasy przyszłe
4. Podstawowe struktury zdaniowe
5. Podstawowe modalne czasowniki pomocnicze
6. Zaimki i przyimki
7. Konstrukcje porównawcze
8. Podstawowe zdania względne
9. Proste wyrażenia idiomatyczne

# 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 | 3 600,00 PLN |
| Koszt przypadający na 1 uczestnika netto  | 3 600,00 PLN |
| Koszt osobogodziny brutto                 | 90,00 PLN    |

## Prowadzący

Liczba prowadzących: 1



1 z 1

### Magda Kawecka

Jestem lektorką języka obcego, zajmuję się nauczaniem od 2017 roku po dziś dzień. Ukończyłam studia filologiczne i stale rozwijam swoje umiejętności poprzez udział w szkoleniach metodycznych. Moja praktyka nauczycielska obejmuje wszystkie poziomy zaawansowania, od A1 do C2, i prowadzę zarówno zajęcia indywidualne, grupowe, jak i firmowe. Specjalizuję się w prowadzeniu różnorodnych typów kursów, w tym ogólnych, konwersacyjnych oraz branżowych. Moje doświadczenie obejmuje przeprowadzenie około 6000 godzin zajęć, które zostały bardzo dobrze ocenione przez moich uczniów, interesują mnie nowinki metodyczne i techniczne, które lubię wprowadzać na moich lekcjach. Zapraszam.

## Informacje dodatkowe

### Informacje o materiałach dla uczestników usługi

Materiały w postaci:

- prezentacji
- skanów podręczników/ćwiczeń
- samodzielnie przygotowywanych zestawów ćwiczeń
- testów w formie elektronicznej

zapewniane są w formie zdalnej przez lektora prowadzącego przez cały okres trwania szkolenia.

Usługa odbywa się zdalnie w czasie rzeczywistym. Szkolenie jest realizowane w godzinach dydaktycznych (jedna godzina dydaktyczna to 45 min.)

### Warunki uczestnictwa

- **Powyższa usługa jest usługą przykładową.** Dla każdego zainteresowanego Słuchacza tworzymy całe szkolenie szyte na miarę potrzeb uwzględniając indywidualne preferencje – założenia, program, dni i godziny spotkań – wszystko to uzgadniane jest indywidualnie i dopasowane do Państwa potrzeb.
- Wykonanie testu weryfikującego poziom znajomości języka obcego
- Dokonanie zapisu na usługę oraz podpisanie umowy ze szkołą, a w przypadku zajęć online wyrażenie pisemnej zgody na nagrywanie spotkań celem rozliczenia z Operatorem usługi

### Informacje dodatkowe

- Przed rozpoczęciem kursu uczestnik rozwiązuje test poziomujący z wyjątkiem poziomu początkującego.
- Zapewniamy podstawowe materiały szkoleniowe.
- Za godzinę zajęć przyjmuje się 45 minut.
- Każdy Uczestnik po zakończeniu szkolenia otrzymuje certyfikat oraz zaświadczenie.
- Na zakończenie kursu uczestnik przystępuje do walidacji (egzaminu wewnętrznego przeprowadzanego przez niezależnego egzaminatora).

# Warunki techniczne

„Podstawą do rozliczenia usługi jest wygenerowanie z systemu raportu, umożliwiającego identyfikację wszystkich uczestników, oraz zastosowanego narzędzia.”

## SZCZEGÓLWE INFORMACJE:

Udostępniony w korespondencji mailowej link dostępowy do zajęć ważny jest do dnia zakończenia realizacji usługi zgodnie z obecną kartą.

określone warunki techniczne do udziału w usłudze:

- rodzaj platformy – ZOOM
- oprogramowanie – Windows / Mac OS X
- wymagania sprzętowe – PC lub laptop z dostępem do Internetu, kamerką i mikrofonem
- prędkość Internetu:
  - minimalna szybkość dla połączeń video 128 kb/s
  - zalecana: 300 kb/s

## Kontakt



**Liliana Zatorska**

**E-mail** [liliana.zatorska@progres.edu.pl](mailto:liliana.zatorska@progres.edu.pl)

**Telefon** (+48) 600 010 189