



Indywidualny kurs języka angielskiego na poziomie A2 prowadzony metodą bezpośrednią Direct English. Obejmuje 67 jednostek dydaktycznych po 45 minut.

Numer usługi 2024/07/24/29786/2234154

7 035,00 PLN brutto

7 035,00 PLN netto

105,00 PLN brutto/h

105,00 PLN netto/h

LESZEK BIEGAŁA
"LINGUA PRO"

📍 Bydgoszcz / stacjonarna

🏠 Usługa szkoleniowa

🕒 67 h

📅 06.09.2024 do 16.05.2025

Informacje podstawowe

Kategoria	Języki / Angielski
Sposób dofinansowania	wsparcie dla pracodawców i ich pracowników
Grupa docelowa usługi	<p>Szkolenie jest skierowane do osób dorosłych, pracowników przedsiębiorstw, przedsiębiorców którzy w zakresie swojego rozwoju zawodowego chcą zdobyć nową wiedzę, umiejętności z języka angielskiego na poziomie A2 oraz podnieść swoje kompetencje zawodowe.</p> <p>Kończy się testem wewnętrznym Lingua Pro i wydaniem zaświadczenia.</p>
Minimalna liczba uczestników	1
Maksymalna liczba uczestników	1
Data zakończenia rekrutacji	05-09-2024
Forma prowadzenia usługi	stacjonarna
Liczba godzin usługi	67
Podstawa uzyskania wpisu do BUR	Standard Usługi Szkoleniowo-Rozwojowej PIFS SUS 2.0

Cel

Cel edukacyjny

Celem kursu jest osiągnięcie przez uczestników umiejętności komunikowania się w języku angielskim poprzez minimalizowanie użycia języka ojczystego w czasie lekcji i wykształcenie pewnych odruchów językowych. Uczestnik kursu poszerzy umiejętności językowe w zakresie mówienia, czytania, rozumienia ze słuchu i pisania. Kurs ma na celu również opanowanie podstawowego słownictwa branżowego, niezbędnego do profesjonalnej obsługi klienta zagranicznego.

Efekty uczenia się oraz kryteria weryfikacji ich osiągnięcia i Metody walidacji

Efekty uczenia się	Kryteria weryfikacji	Metoda walidacji	
<p>Po zakończeniu szkolenia językowego uczestnik:</p> <p>1. zna zagadnienia wypisane w ramowym programie nauczania na poziomie A2.</p>	<p>1. znajomość i zastosowanie struktur gramatycznych i leksykalnych w mowie i ćwiczeniach pisemnych</p>	Test teoretyczny	
		Obserwacja w warunkach symulowanych	
		Debata swobodna	
	<p>2. potrafi komunikować się na poziomie A2;</p>	<p>2. znajomość i zastosowanie odpowiednich czasów gramatycznych</p> <p>umiejętny dobór słownictwa</p>	Test teoretyczny
			Wywiad swobodny
			Obserwacja w warunkach symulowanych
<p>4. zna i posługuje się słownictwem branżowym w rozmowach biznesowych.</p>	<p>wykorzystanie nauczonego słownictwa do zbudowania spójnej wypowiedzi ustnej i pisemnej</p>	Test teoretyczny	
		Debata swobodna	
<p>5. potrafi napisać proste teksty w oparciu o poznane słownictwo na poziomie A2.</p>	<p>płynność i zrozumiałość wypowiedzi ustnej i pisemnej</p>	Test teoretyczny	
		Debata swobodna	
		Wywiad swobodny	
<p>4. zna i posługuje się słownictwem branżowym w rozmowach biznesowych.</p>	<p>Dobór słownictwa, płynność i zrozumiałość wypowiedzi ustnej</p>	Wywiad swobodny	
		Obserwacja w warunkach symulowanych	
<p>5. potrafi napisać proste teksty w oparciu o poznane słownictwo na poziomie A2.</p>	<p>Zastosowanie i znajomość struktur gramatycznych, leksykalnych i środków interpunkcyjnych.</p>	Test teoretyczny	
		Test teoretyczny	

Kwalifikacje

Kompetencje

Usługa prowadzi do nabycia kompetencji.

Warunki uznania kompetencji

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

Zarówno na początku jak i w trakcie i po zakończeniu kursu są badane efekty uczenia się w postaci weryfikacji ustnej lub pisemnej, w oparciu o materiał z podręcznika przerobiony na zajęciach.

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

Tak, kryteria weryfikacji efektów i postępów uczenia się podane są poniżej.

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

Tak, uczestnik szkolenia będzie korzystał z odpowiednio opracowanego podręcznika, natomiast w trakcie szkolenia będą robione dodatkowe testy lub dyktanda mające na celu walidację postępów i efektów nauczania.

Program

Kurs obejmuje 67 jednostek lekcyjnych po 45 minut i obejmuje słownictwo na poziomie A2.

Uczestnik szkolenia rozumie zdania i często używane wyrażenia związane z obszarami najbardziej bezpośrednimi (podstawowe informacje osobiste, rodzina, zakupy, zatrudnienie). Potrafi prowadzić proste dialogi. W prosty sposób opisywać aspekty swojego pochodzenia, najbliższego otoczenia. Może stworzyć prosty tekst oraz potrafi opisywać doświadczenia i sytuacje.

Zakres materiału- struktury gramatyczne / czasy:

- past participle • present perfect • irregular verbs • be going to • would like • so & not • be able to • czas przeszły • czas przyszły • must & have to • present perfect • be going to • would like • tryb warunkowy 1 & 2 • be able to • second conditional • reflexive pronouns • modals • past continuous • passive voice • future continuous • imperative • short answers • question tags • so & neither/nor • used to • had better

Harmonogram

Liczba przedmiotów/zajęć: 1

Przedmiot / temat zajęć	Prowadzący	Data realizacji zajęć	Godzina rozpoczęcia	Godzina zakończenia	Liczba godzin
1 z 1 Direct Method of English book 2	Katarzyna Wojciechowicz - Biegała	06-09-2024	10:00	11:00	01:00

Cennik

Cennik

Rodzaj ceny

Cena

Koszt przypadający na 1 uczestnika brutto	7 035,00 PLN
Koszt przypadający na 1 uczestnika netto	7 035,00 PLN
Koszt osobogodziny brutto	105,00 PLN
Koszt osobogodziny netto	105,00 PLN

Prowadzący

Liczba prowadzących: 1



1 z 1

Katarzyna Wojciechowicz - Biegała

ukończone studia wyższe, 3 lata prowadzenie usług szkoleniowych z dofinansowaniem

Informacje dodatkowe

Informacje o materiałach dla uczestników usługi

Harmonogram szkolenia zostanie uzupełniony bliżej rozpoczęcia usługi i będzie dostosowany do dyspozycyjności usługobiorcy oraz dostępności sali szkoleniowej w siedzibie szkoły.

Uczestnik szkolenia otrzymuje podręcznik do nauki nieodpłatnie oraz zestaw ucznia: długopis, ołówek, zeszyt, materiały edukacyjne, torbę i papier firmowy. Otrzymuje również darmowy dostęp do platformy internetowej oraz nagrań w formie mp3.

Adres

ul. Królowej Jadwigi 18/408

85-231 Bydgoszcz

woj. kujawsko-pomorskie

Biurowiec Modern Office, ul. Królowej Jadwigi 18, 4 piętro

Udogodnienia w miejscu realizacji usługi

- Klimatyzacja
- Wi-fi
- Udogodnienia dla osób ze szczególnymi potrzebami

Kontakt



Katarzyna Wojciechowicz-Biegała



E-mail wojciechowickasia@gmail.com

Telefon (+48) 692 559 845