



## Indywidualny, specjalistyczny kurs języka niemieckiego w formie stacjonarnej - niemiecki w biurze na poziomie A2 "Zielone Kompetencje"

Numer usługi 2024/07/30/165530/2243814

5 225,00 PLN brutto

5 225,00 PLN netto

95,00 PLN brutto/h

95,00 PLN netto/h

GERMANIA  
K.MICHALAK,  
M.GŁADYSZ  
SPÓŁKA JAWNA

Brak ocen dla tego dostawcy

📍 Katowice / stacjonarna

🏠 Usługa szkoleniowa

🕒 55 h

📅 09.12.2024 do 27.06.2025

## Informacje podstawowe

<b>Kategoria</b>	Języki / Niemiecki
<b>Sposób dofinansowania</b>	wsparcie dla osób indywidualnych wsparcie dla pracodawców i ich pracowników
<b>Grupa docelowa usługi</b>	Grupą docelową są osoby dorosłe, które znają język na poziomie A1 i chcą podwyższyć swoje kompetencje komunikacyjne w języku niemieckim w środowisku pracy i dostosować je do zmian zachodzących na rynku pracy będących wynikiem restrukturyzacji i transformacji ekologicznej regionu.
<b>Minimalna liczba uczestników</b>	1
<b>Maksymalna liczba uczestników</b>	1
<b>Data zakończenia rekrutacji</b>	02-12-2024
<b>Forma prowadzenia usługi</b>	stacjonarna
<b>Liczba godzin usługi</b>	55
<b>Podstawa uzyskania wpisu do BUR</b>	Znak Jakości TGLS Quality Alliance

## Cel

### Cel edukacyjny

Szkolenie przygotowuje uczestnika do swobodnego posługiwania się językiem niemieckim w biurze na poziomie A2 (CEFR) na regionalnym rynku pracy i w zawodach związanych z zieloną gospodarką.

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

Efekty uczenia się	Kryteria weryfikacji	Metoda walidacji
Kursant swobodnie posługuje się językiem niemieckim na poziomie A2 w sytuacjach komunikacyjnych związanych z pracą w biurze.	Kursant poprawnie formułuje kilkudzaniową wypowiedź ustną na tematy dotyczące pracy, w tym związane z zieloną gospodarką.	Wywiad ustrukturyzowany
	Kursant potrafi wcielić się w rolę rozmówcy w konkretnej sytuacji komunikacyjnej, która może mieć miejsce w pracy, poprawnie stosuje środki językowe. Potrafi formułować pytania i odpowiadać na pytania.	Wywiad ustrukturyzowany
Kursant używa struktur leksykalno-gramatycznych przewidzianych dla poziomu CEFR A2 w zakresie tematycznym dotyczącym pracy w biurze i zielonej gospodarki.	Kursant posługuje się słownictwem, rozpoznaje czasy gramatyczne wymagane na poziomie A2 i prawidłowo je wykorzystuje. Zna i poprawnie używa słownictwo z zakresu związanego z pracą i zieloną gospodarką.	Test teoretyczny

## Kwalifikacje

### Kompetencje

Usługa prowadzi do nabycia kompetencji.

### Warunki uznania kompetencji

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

Zaświadczenie o odbyciu szkolenia wydawane uczestnikowi na zakończenie kursu 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?**

Dokument potwierdza, że walidacja na poziomie A2 wg CEFR została przeprowadzona w oparciu o zdefiniowane w efektach uczenia się kryteria ich weryfikacji.

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

Dokument potwierdza zastosowanie rozwiązań zapewniających rozdzielanie procesu kształcenia i procesu walidacji (podpisy osoby realizującej szkolenie i osoby przeprowadzającej walidację).

## Program

**Głównym celem** kursu jest osiągnięcie umiejętności swobodnego posługiwania się językiem niemieckim na poziomie A2 w typowych sytuacjach zawodowych w biurze, w tym także związanych z zieloną gospodarką.

**Komunikacyjna metoda nauczania:** Skupia się na praktycznym użyciu języka w codziennych sytuacjach związanych z pracą. Wykorzystywanie technik aktywizujących, takich jak: odgrywanie ról, gry językowe, projekty typu case study, technologia multimedialna, aby zaangażować ucznia w naukę. Metoda komunikacyjna oznacza równoległe doskonalenie czterech sprawności językowych: mówienia, rozumienia ze słuchu, czytania ze zrozumieniem i pisanie. Jednak głównym celem jest rozwijanie umiejętności komunikacji przez kursanta, tak, by był w stanie używać języka obcego odpowiednio do sytuacji i kontekstu.

**Tematyka szkolenia:** Znajomość języka niemieckiego jest konieczna do wykonywania pracy w biurze we wszystkich dziedzinach gospodarki, również w zielonej gospodarce. Zakres słownictwa będzie dostosowany do branży, która interesuje kursanta z zawodowego punktu widzenia, np. zrównoważone budownictwo, energia odnawialna, ochrona środowiska, zrównoważony rozwój itp.

#### Program ramowy:

- 1. Przedstawianie się i pytania o dane osobowe:** Nauczysz się pytać o imię, nazwisko, stanowisko i inne podstawowe informacje.
- 2. Zakupy i zamawianie:** Przećwiczysz dialogi związane z zamawianiem materiałów biurowych, jedzenia czy innych produktów.
- 3. Telefonowanie w pracy:** Poznasz zwroty przydatne podczas rozmów telefonicznych, takie jak "Czy mogę zostawić wiadomość?" lub "Czy może mnie Pan połączyć z...?"
- 4. Wizyty gości:** Nauczysz się przyjmować gości w biurze, rezerwować spotkania i udzielać informacji.
- 5. Korespondencja mailowa:** Przećwiczysz pisanie krótkich maili służbowych, np. potwierdzanie spotkań, przypominanie o terminach czy dziękowanie za współpracę.
- 6. Opisywanie obowiązków i zadań:** Nauczysz się opisywać, czym się zajmujesz w pracy, jakie masz zadania i obowiązki.
- 7. Podstawowe wyrażenia związane z czasem i planowaniem:** Poznasz słownictwo związane z dniami tygodnia, miesiącami, porami dnia itp. i planowaniem czynności.

## 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	5 225,00 PLN
Koszt przypadający na 1 uczestnika netto	5 225,00 PLN
Koszt osobogodziny brutto	95,00 PLN
Koszt osobogodziny netto	95,00 PLN

# Prowadzący

Liczba prowadzących: 0

Brak wyników.

## Informacje dodatkowe

### Informacje o materiałach dla uczestników usługi

Materiały szkoleniowe przygotowane przez osobę prowadzącą są zawarte w cenie usługi.

### Warunki uczestnictwa

Przed rozpoczęciem szkolenia uczestnik rozwiązuje test poziomujący.

Szkolenie odbywa się raz w tygodniu 2x45 minut w siedzibie SJO Germania w godzinach 18.45-20.15. Po obustronnym uzgodnieniu istnieje możliwość zmiany godziny zajęć. Dzień tygodnia zostanie ustalony z kursantem przed rozpoczęciem zajęć.

Na ostatnich zajęciach (45 minut) będzie przeprowadzona walidacja.

## Adres

ul. Szarych Szeregów 38A

40-750 Katowice

woj. śląskie

Siedziba Szkoły Języków Obcych Germania w Katowicach Kostuchnie - nowoczesny budynek, estetyczne sale szkoleniowe, parking w pobliżu.

### Udogodnienia w miejscu realizacji usługi

- Wi-fi

## Kontakt



**Katarzyna Michalak**

**E-mail** [germania@germania.com.pl](mailto:germania@germania.com.pl)

**Telefon** (+48) 601 911 980