



Indywidualny, specjalistyczny kurs języka angielskiego w formie stacjonarnej - angielski w biurze na poziomie A2 "Zielone Kompetencje"

Numer usługi 2024/07/30/165530/2243817

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

📅 23.09.2024 do 30.05.2025

Informacje podstawowe

Kategoria	Języki / Angielski
Sposób dofinansowania	wsparcie dla osób indywidualnych wsparcie dla pracodawców i ich pracowników
Grupa docelowa usługi	Grupą docelową są osoby dorosłe, które znają język na poziomie A1 i chcą podwyższyć swoje kompetencje komunikacyjne w języku angielskim w środowisku pracy i dostosować je do zmian zachodzących na rynku pracy będących wynikiem restrukturyzacji i transformacji ekologicznej regionu.
Minimalna liczba uczestników	1
Maksymalna liczba uczestników	1
Data zakończenia rekrutacji	09-09-2024
Forma prowadzenia usługi	stacjonarna
Liczba godzin usługi	55
Podstawa uzyskania wpisu do BUR	Znak Jakości TGLS Quality Alliance

Cel

Cel edukacyjny

Szkolenie przygotowuje uczestnika do swobodnego posługiwania się językiem angielskim 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 angielskim 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.

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 angielskim 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 angielskiego 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

Telefon (+48) 601 911 980