



Indywidualny, specjalistyczny kurs języka angielskiego w formie stacjonarnej - angielski w biurze na poziomie A1 "Zielone Kompetencje"

Numer usługi 2024/08/03/165530/2250368

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

📅 30.09.2024 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 nie znają języka, w dotychczasowej pracy nie miały z nim styczności i chcą zdobyć podstawowe kompetencje w języku angielskim, aby wykorzystać je w środowisku pracy i dostosować się do zmian zachodzących na rynku pracy będących wynikiem restrukturyzacji i transformacji ekologicznej regionu.
Minimalna liczba uczestników	1
Maksymalna liczba uczestników	1
Data zakończenia rekrutacji	16-09-2024
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 posługiwania się językiem angielskim w biurze na poziomie początkowym A1 (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 posługuje się językiem angielskim na poziomie A1 w prostych sytuacjach komunikacyjnych związanych z pracą w biurze.	Kursant potrafi wcielić się w rolę rozmówcy w typowej, prostej 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 A1 i prawidłowo je wykorzystuje.	Test teoretyczny
	Kursant zna podstawowe słownictwo z zakresu zielonej gospodarki i rozumie proste teksty, ogłoszenia związane z tą tematyką.	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 A1 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 posługiwania się językiem angielskim na poziomie A1 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. Korespondencja mailowa:** Przećwiczysz pisanie krótkich maili służbowych, np. potwierdzanie spotkań, przypominanie o terminach czy dziękowanie za współpracę.
- 4. Opisywanie obowiązków i zadań:** Nauczysz się opisywać, czym się zajmujesz w pracy, jakie masz zadania i obowiązki.
- 5. 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

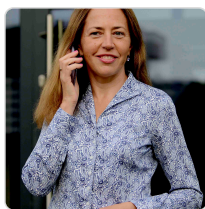
ul. Szarych Szeregów 38A

40-750 Katowice

woj. śląskie

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

Kontakt



Katarzyna Michalak

E-mail germania@germania.com.pl

Telefon (+48) 601 911 980