



"LUGA" AGNIESZKA  
GLIŃSKA



## Szkolenie-Teksty użytkowe w języku rosyjskim (33x45 min.)

Numer usługi 2024/08/26/7321/2278563

📍 Częstochowa / stacjonarna

🏠 Usługa szkoleniowa

🕒 33 h

📅 23.06.2025 do 24.11.2025

5 250,00 PLN brutto

5 250,00 PLN netto

159,09 PLN brutto/h

159,09 PLN netto/h

## Informacje podstawowe

<b>Kategoria</b>	Języki / Języki europejskie
<b>Sposób dofinansowania</b>	wsparcie dla pracodawców i ich pracowników
<b>Grupa docelowa usługi</b>	<p><b>Pracownicy firm z branży międzynarodowej-</b> Osoby pracujące w firmach, które mają kontakty biznesowe z rosyjskojęzycznymi klientami lub partnerami. Specjaliści ds. eksportu, importu i logistyki, którzy muszą tworzyć i rozumieć dokumentację w języku rosyjskim.</p> <p><b>Urzędnicy i pracownicy administracji publicznej-</b> Osoby pracujące w instytucjach, które współpracują z rosyjskojęzycznymi krajami, organizacjami międzynarodowymi lub diasporą rosyjskojęzyczną.</p> <p><b>Pracownicy sektora turystyki-</b> Przewodnicy turystyczni, pracownicy biur podróży oraz hotelarze obsługujący rosyjskojęzycznych turystów.</p> <p><b>Osoby indywidualne-</b> Każdy, kto pragnie podnieść swoje umiejętności językowe w zakresie tworzenia praktycznych tekstów w języku rosyjskim z powodów zawodowych lub osobistych</p> <p>Jest to Usługa adresowana również dla Uczestników Projektu "Kierunek – Rozwój".</p> <p>Kurs przeznaczony jest dla osób dorosłych.</p>
<b>Minimalna liczba uczestników</b>	1
<b>Maksymalna liczba uczestników</b>	1
<b>Data zakończenia rekrutacji</b>	22-06-2025
<b>Forma prowadzenia usługi</b>	stacjonarna
<b>Liczba godzin usługi</b>	33

# Cel

## Cel edukacyjny

Celem szkolenia jest nauczenie się pisania częstych tekstów użytkowych w języku rosyjskim takich jak email formalny i nieformalny, SMS, zapis na forum, kartka z życzeniami, list prywatny i oficjalny, notatka, pocztówka, reklamacja, zaproszenie, ze szczególnym zwróceniem uwagi na zasady używania poszczególnych zwrotów charakterystycznych dla danego tekstu użytkowego a także dla jego struktury.

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

Efekty uczenia się	Kryteria weryfikacji	Metoda walidacji
<p>W kategoriach wiedzy:</p> <p>posługuje się w miarę rozwiniętym zasobem środków językowych (leksykalnych, gramatycznych, ortograficznych oraz fonetycznych), w zakresie sporządzanie tekstów użytkowych w języku rosyjskim ( email formalny i nieformalny, SMS, zapis na forum, kartka z życzeniami, list prywatny i oficjalny, notatka, pocztówka, reklamacja, zaproszenie)</p> <p>W kategoriach umiejętności:</p> <p>pisze e-mail formalny stosując odpowiednie zwroty do adresata, przy załączaniu załączników, w podpisie elektronicznym, posługuje się transliteracją,</p> <p>pisze e-mail nieformalny zgodnie z netykietą</p> <p>pisze sms na klawiaturze telefonu i wie jak postępować w przypadku gdy w telefonie jest tylko czcionka łacińska</p>	<p>Osoba walidująca ocenia stopień przyswojenia informacji po szkoleniu- uczestnik wypełnia egzamin końcowy. Aby zaliczyć szkolnie wymagane jest 90% poprawnych odpowiedzi.</p>	<p>Test teoretyczny</p>

Efekty uczenia się	Kryteria weryfikacji	Metoda walidacji
<p>uczestniczy w dyskusji na forum i pisze posta używając form grzecznościowych i emotikonów</p> <p>sporządza notatkę językiem potocznym przy wykorzystaniu równoważników zdań, niepełnych zdań, bez podmiotu</p> <p>sporządza kartkę okolicznościową do klienta</p> <p>pisze zaproszenie do klienta</p> <p>konstruuje tekst na pocztówkę z pozdrowieniami dla klientów, znajomych</p> <p>sporządza list oficjalny z zachowanie wszelkich reguł etykiety, dotyczących sposobów zwracania się do adresata, przestrzegania poprawności językowej, a także budowy listu i rozmieszczenia informacji na stronie</p> <p>pisze list nieoficjalny</p> <p>sporządza reklamację skierowaną do sprzedawcy lub wykonawcy usługi dotyczące niezadowolającej jakości towaru lub usługi</p>	<p>Osoba walidująca ocenia stopień przyswojenia informacji po szkoleniu-ucznestnik wypełnia egzamin końcowy. Aby zaliczyć szkolnie wymagane jest 90% poprawnych odpowiedzi.</p>	<p>Test teoretyczny</p>
<p>W kategoriach kompetencji społecznych:</p> <p>stosuje strategie komunikacyjne oraz strategie kompensacyjne,</p> <p>posiada umiejętność samokształcenia się</p> <p>posiada również świadomość językową.</p>	<p>Osoba walidująca ocenia stopień przyswojenia informacji po szkoleniu-ucznestnik wypełnia egzamin końcowy. Aby zaliczyć szkolnie wymagane jest 90% poprawnych odpowiedzi.</p>	<p>Test teoretyczny</p>

## Kwalifikacje

### Kompetencje

Usługa prowadzi do nabycia kompetencji.

### Warunki uznania kompetencji

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

Certyfikat ukończenia szkolenia zawiera opis efektów uczenia się. Efekty te przedstawiają konkretne umiejętności, wiedzę i kompetencje, które osoba zdobyła podczas nauki.

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

Tak, dokument (certyfikat) potwierdza, że walidacja została przeprowadzona w oparciu o zdefiniowane w efektach uczenia się kryteria ich weryfikacji. Ocena bazuje na wcześniej określonych kryteriach, które jasno wskazują, czy osiągnięto zamierzone cele edukacyjne.

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

Po odbytych szkoleniu, uczestnik przystępuje do zdobycia egzaminu końcowego. Na certyfikacie znajduje się informacja o zaliczeniu egzaminu. Implementowane mechanizmy zapewniają niezależność i obiektywność procesu walidacji, co gwarantuje jego wiarygodność i przejrzystość.

## Program

Program:

- E-mail formalny (temat, pisownia – transliteracja, zwrot do adresata, cytowanie, załącznik, podpis elektroniczny, format)
- E-mail prywatny (netykieta, pisownia, adres odbiorcy i nadawcy, temat wiadomości, zwrot do adresata, emotikony, cytowanie).
- SMS (pisanie na telefonie rosyjską czcionką, formy skrótowe, wyrażanie uczuć, podpis)
- Post/wpis na forum (temat, dyskusja, cytowanie, treść posta, emotikony, podpis, formy grzecznościowe)
- Notatka (forma notatki, adresat notatki, kontakt, lista, polecenie służbowe, pozdrowienia)
- Kartka okolicznościowa (zwrot do adresata, życzenia urodzinowe, świąteczne, podpis)
- Zaproszenie (forma, nadawca, okazja do spotkania, miejsce i termin, prośba o potwierdzenie, podpis).
- Poczta (zwrot do adresata, pozdrowienia, informacja o miejscu pobytu, atrakcje turystyczne, informacja o pogodzie, opis zajęć i rozrywek, data)
- List oficjalny (forma pisma, adresat, nadawca, data i miejsce, zwroty grzecznościowe wprowadzające, wstęp, część główna listu, zakończenie, pozdrowienia i podpis).
- List nieoficjalny (data i miejsce, zwrot do adresata, odwołanie się do wcześniejszej korespondencji, zakończenie, podpis, postscriptum).
- Reklamacja (nagłówek, adresat, data i miejsce, opis sytuacji, propozycja rozwiązania, odwołanie się do przysługujących praw, pozdrowienia i podpis, załącznik)

Szkolenie jest szkoleniem indywidualnym dopasowanym do potrzeb uczestnika. Dzięki możliwości nauki języka indywidualnie a nie grupowo, uczestnikowi nie przeszkadzają zajęcia w przypadku choroby, wyjazdów służbowych czy innych nieprzewidzianych zdarzeń, lecz są one zmieniane na inny dogodny dzień zgodnie z harmonogramem. W ten sposób uczestnik korzysta z pełnej liczby godzin mu przysługujących, a nie jak w przypadku zajęć grupowych, gdzie nieobecność na zajęciach powoduje, że uczestnik musi sam nadrabiać zaległości.

Szkolenie zapewnia uczestnikowi tzw "bufor czasowy" czyli wydłużony termin zakończenia zajęć aby odwołane zajęcia mogły zostać odrobione w tym dodatkowym terminie, np jeżeli uczestnik ma zajęcia dwa razy w tygodniu i opuści dwa tygodnie zajęć z powodu choroby, ma możliwość odbycia zaległych zajęć w wydłużonym terminie dwa razy w tygodniu zamiast np cztery razy w tygodniu co może być dużym utrudnieniem przy licznych obowiązkach służbowych i osobistych.

Zajęcia są realizowane w godzinach dydaktycznych. Przerwa nie jest wliczana w całkowity czas szkolenia.

Minimalna i maksymalna liczba uczestników to 1 osoba- jest to szkolenie indywidualne. Realizowane w formie zajęć 1 na 1 lekorem. Szkolenie będzie skonstruowane tak, aby sprostać oczekiwaniom i potrzebom każdego uczestnika, oferując konkretne umiejętności praktyczne w zakresie pisania tekstów użytkowych w języku rosyjskim.

# 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	5 250,00 PLN
Koszt przypadający na 1 uczestnika netto	5 250,00 PLN
Koszt osobogodziny brutto	159,09 PLN
Koszt osobogodziny netto	159,09 PLN

## Prowadzący

Liczba prowadzących: 1



1 z 1

### Katsiaryna Kazak

Styczeń 2018 – 2021

PPHU Grażyna Pożarlik

Stanowisko: Usługi doradcze w zakresie tłumaczeń

Zakres obowiązków: korespondencja handlowa, prowadzenie dokumentacji handlowej w języku rosyjskim.

2006 – 2021 - Prowadzenie indywidualnych szkoleń z języka rosyjskiego

sierpień 2006 – grudzień 2006

PPHU PEGAZ Maria Imielska

Stanowisko: Tłumacz Zakres obowiązków: tłumaczenia z/na język rosyjski, pozyskiwanie nowych klientów na rynku wschodnim, kompleksowa obsługa klienta.

WYKSZTAŁCENIE

1998 – 2003

Białoruski Uniwersytet Państwowy

Studia magisterskie, kierunek: filologia słowiańska, uzyskany tytuł: mgr filologii

# Informacje dodatkowe

## Informacje o materiałach dla uczestników usługi

podręcznik

## Adres

ul. Jasnogórska 32/8  
42-202 Częstochowa  
woj. śląskie

## Kontakt



**Agnieszka Glińska**

**E-mail** [info@luga.pl](mailto:info@luga.pl)

**Telefon** (+48) 692 547 267