



Język angielski na poziomie B2 - zajęcia indywidualne

Numer usługi 2024/09/15/137673/2309843

4 998,00 PLN brutto

4 998,00 PLN netto

119,00 PLN brutto/h

119,00 PLN netto/h

FUNDACJA
ROZWOJU
KOMPETENCJI I
PRZEDSIĘBIORCZO
ŚCI PROAKTYWNI



📍 zdalna w czasie rzeczywistym

📄 Usługa szkoleniowa

🕒 42 h

📅 22.10.2024 do 26.11.2024

Informacje podstawowe

Kategoria	Języki / Angielski
Sposób dofinansowania	wsparcie dla osób indywidualnych wsparcie dla pracodawców i ich pracowników
Grupa docelowa usługi	Usługa szkoleniowa skierowana jest do osób, które posiadają już solidne podstawy języka angielskiego i chcą osiągnąć poziom umożliwiający swobodne i skuteczne komunikowanie się w bardziej złożonych sytuacjach.
Minimalna liczba uczestników	1
Maksymalna liczba uczestników	1
Data zakończenia rekrutacji	21-10-2024
Forma prowadzenia usługi	zdalna w czasie rzeczywistym
Liczba godzin usługi	42
Podstawa uzyskania wpisu do BUR	Standard Usługi Szkoleniowo-Rozwojowej PIFS SUS 2.0

Cel

Cel edukacyjny

Opanowanie języka na poziomie niższym średniozaawansowanym – B2.

Efekty uczenia się oraz kryteria weryfikacji ich osiągnięcia i Metody walidacji

Efekty uczenia się	Kryteria weryfikacji	Metoda walidacji
<p>WIEDZA: Uczestnik po udziale w szkoleniu:</p> <ul style="list-style-type: none"> - zna i wie jak użyć poszczególnych idiomów i kolokacji, - zna zaawansowane struktury gramatyczne (nowe czasy, struktury warunkowe mieszanie, zdania złożone) i wie kiedy je zastosować, - rozpoznaje i unika błędów gramatycznych. 	<p>Uczestnik prowadzi swobodną rozmowę w języku angielskim.</p>	<p>Wywiad swobodny</p>
<p>UMIEJĘTNOŚCI: Uczestnik po udziale w szkoleniu:</p> <ul style="list-style-type: none"> - potrafi używać szerokiego słownictwa i zawrotów obejmujących różnorodne tematy, w tym specjalistyczne dziedziny, tj. biznes, technologia, nauka czy kultura, - jest zdolny do prowadzenia dyskusji, wyrażania swoich opinii, argumentowania oraz reagowania na opinie innych w sposób zrozumiały i płynny, - potrafi analizować treści oraz identyfikować główne idee i wnioski, a także rozumieć subtelne różnice w tonie i stylu, - czyta ze zrozumieniem dłuższe i złożone teksty, tj. artykuły prasowe, literaturę, eseje, raporty, materiały akademickie, - tworzy długie i spójne treści, przygotowuje raporty oraz wyjaśnienia skomplikowanych zagadnień, - potrafi zrozumieć różnorodne akcenty i style wypowiedzi, w tym szybkie, idiomatyczne czy związane z humorem lub sarkazmem, - bez trudności śledzi fabuły filmów, seriali, audycji radiowych i programów telewizyjnych. 	<p>Uczestnik prowadzi swobodną rozmowę w języku angielskim.</p>	<p>Wywiad swobodny</p>
<p>KOMPETENCJE SPOŁECZNE: Uczestnik po udziale w szkoleniu:</p> <ul style="list-style-type: none"> - rozwija swoje umiejętności interpersonalne i pewność siebie, - komunikuje się przy jednoczesnym poszanowaniu różnic kulturowych, - jest przygotowany do swobodnej komunikacji w środowisku pracy, w tym prowadzeniu negocjacji, efektywnych prezentacji i złożonej korespondencji mailowej. 	<p>Uczestnik prowadzi swobodną rozmowę w języku angielskim.</p>	<p>Wywiad swobodny</p>

Kwalifikacje

Kompetencje

Usługa prowadzi do nabycia kompetencji.

Warunki uznania kompetencji

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

TAK - dokument zawiera opis efektów uczenia.

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

TAK - dokument potwierdza, że walidacja została przeprowadzona w oparciu o zdefiniowane w efektach uczenia się kryteria ich weryfikacji.

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

TAK - procesy kształcenia i szkolenia oraz walidacji są procesami rozdzielonymi.

Program

Program usługi w języku efektów uczenia:

Uczestnik po udziale w szkoleniu:

- zna i wie jak użyć poszczególnych idiomów i kolokacji,
- zna zaawansowane struktury gramatyczne (nowe czasy, struktury warunkowe mieszanie, zdania złożone) i wie kiedy je zastosować,
- rozpoznaje i unika błędów gramatycznych,
- potrafi używać szerokiego słownictwa i zwrotów obejmujących różnorodne tematy, w tym specjalistyczne dziedziny, tj. biznes, technologia, nauka czy kultura,
- jest zdolny do prowadzenia dyskusji, wyrażania swoich opinii, argumentowania oraz reagowania na opinie innych w sposób zrozumiały i płynny,
- potrafi analizować treści oraz identyfikować główne idee i wnioski, a także rozumieć subtelne różnice w tonie i stylu,
- czyta ze zrozumieniem dłuższe i złożone teksty, tj. artykuły prasowe, literaturę, eseje, raporty, materiały akademickie,
- tworzy długie i spójne treści, przygotowuje raporty oraz wyjaśnienia skomplikowanych zagadnień,
- potrafi zrozumieć różnorodne akcenty i style wypowiedzi, w tym szybkie, idiomatyczne czy związane z humorem lub sarkazmem,
- bez trudności śledzi fabuły filmów, seriali, audycji radiowych i programów telewizyjnych,
- rozwija swoje umiejętności interpersonalne i pewność siebie,
- komunikuje się przy jednoczesnym poszanowaniu różnic kulturowych,
- jest przygotowany do swobodnej komunikacji w środowisku pracy, w tym prowadzeniu negocjacji, efektywnych prezentacji i złożonej korespondencji mailowej.

Harmonogram

Liczba przedmiotów/zajęć: 11

Przedmiot / temat zajęć	Prowadzący	Data realizacji zajęć	Godzina rozpoczęcia	Godzina zakończenia	Liczba godzin
1 z 11 Temat 1	Agata Romańska	22-10-2024	17:00	20:15	03:15

Przedmiot / temat zajęć	Prowadzący	Data realizacji zajęć	Godzina rozpoczęcia	Godzina zakończenia	Liczba godzin
2 z 11 Temat 2	Agata Romańska	24-10-2024	17:00	20:15	03:15
3 z 11 Temat 3	Agata Romańska	29-10-2024	17:00	20:15	03:15
4 z 11 Temat 4	Agata Romańska	31-10-2024	17:00	20:15	03:15
5 z 11 Temat 5	Agata Romańska	05-11-2024	17:00	20:15	03:15
6 z 11 Temat 6	Agata Romańska	07-11-2024	17:00	20:15	03:15
7 z 11 Temat 7	Agata Romańska	12-11-2024	17:00	20:15	03:15
8 z 11 Temat 8	Agata Romańska	14-11-2024	17:00	20:15	03:15
9 z 11 Temat 9	Agata Romańska	19-11-2024	17:00	20:15	03:15
10 z 11 Temat 10	Agata Romańska	21-11-2024	17:00	20:15	03:15
11 z 11 Temat 11	Agata Romańska	26-11-2024	17:00	19:30	02:30

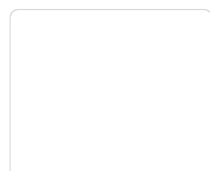
Cennik

Cennik

Rodzaj ceny	Cena
Koszt przypadający na 1 uczestnika brutto	4 998,00 PLN
Koszt przypadający na 1 uczestnika netto	4 998,00 PLN
Koszt osobogodziny brutto	119,00 PLN
Koszt osobogodziny netto	119,00 PLN


Prowadzący

Liczba prowadzących: 1



1 z 1

Agata Romańska



Absolwentka Lingwistyki Stosowanej (WSE), Filologii Angielskiej i Filologii Polskiej (UJ),
Wykładowca Akademicki Języka Angielskiego Biznesowego, Egzaminator LCCI & TOEIC, Trener
Języka Angielskiego z wieloletnim stażem w prowadzeniu kursów ogólnych i specjalistycznych na
wszystkich poziomach zaawansowania, Metodyk Języka Angielskiego
Doświadczenie w prowadzeniu kursów dofinansowywanych z funduszy unijnych, doradztwie w
zakresie przygotowywania do pracy w j.angielskim (przygotowywanie do rozmowy kwalifikacyjnej,
konstruowanie CV i listu motywacyjnego), prowadzenie usług lingwistycznych dla firm i instytucji, w
tym audytu językowego

Informacje dodatkowe

Informacje o materiałach dla uczestników usługi

Materiały elektroniczne i papierowe opracowane przez prowadzącego szkolenie.

Informacje dodatkowe

Harmonogram zajęć zostanie ustalony wspólnie między uczestnikiem a osobą prowadzącą minimum tydzień przed rozpoczęciem.

Zajęcia w formie zdalnej będą się odbywać na platformie Teams. Dane potrzebne do logowania/link uczestnik dostanie najpóźniej 5 dni przed rozpoczęciem zajęć.

Warunki techniczne

Komputer/urządzenie mobilne z dostępem do internetu.

Kontakt



Fundacja Proaktywni

E-mail poczta@fundacjaproaktywni.pl

Telefon (+48) 14 3000 451