



Język angielski na poziomie B1 - zajęcia indywidualne

Numer usługi 2024/09/17/137673/2312626

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

📅 21.10.2024 do 30.11.2024

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 opanowały już podstawy języka angielskiego na poziomie A2 i chcą rozwijać swoje umiejętności, aby móc swobodniej komunikować się w różnego rodzaju sytuacjach życiowych i zawodowych.
Minimalna liczba uczestników	1
Maksymalna liczba uczestników	1
Data zakończenia rekrutacji	20-10-2024
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 – B1.

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"> - rozpoznaje niektóre idiomy i wyrażenia potoczne, - zna bardziej zaawansowane struktury gramatyczne (czasy, tryb warunkowy, mowa zależna) i wie kiedy je zastosować, - zna zasady konstruowania pytań twierdzących i przeczących. 	<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 szerszego słownictwa i zwrotów związanych z pracą, edukacją, podróżami, zdrowiem i zainteresowaniami, - potrafi prowadzić rozmowy na różne tematy związane zarówno z życiem codziennym, jak i bardziej złożone, dotyczące własnych opinii, planach na przyszłość, doświadczeniach, - potrafi poradzić sobie w większości sytuacji komunikacyjnych, np. rozmowa z urzędnikiem, umawianie spotkań, składanie reklamacji, wyjaśnianie problemów, - czyta ze zrozumieniem dłuższe i bardziej złożone teksty, tj. artykuły, listy formalne, proste raporty i fragmenty literatury, - tworzy dłuższe i spójne teksty na znane sobie tematy tj. opis wydarzeń, proste eseje, listy formalne i nieformalne, - potrafi zrozumieć najważniejsze informacje przekazywane słownie w normalnym tempie i w hałaśliwym otoczeniu, - potrafi śledzić fabułę filmów, seriali oraz zrozumieć główne informacje w programach telewizyjnych na różne tematy. <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 podstawowej komunikacji w środowisku pracy, w tym prowadzeniu prostej negocjacji, prezentacji i 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:

- rozpoznaje niektóre idiomy i wyrażenia potoczne,
- zna bardziej zaawansowane struktury gramatyczne (czasy, tryb warunkowy, mowa zależna) i wie kiedy je zastosować,
- zna zasady konstruowania pytań twierdzących i przeczących,
- potrafi używać szerszego słownictwa i zwrotów związanych z pracą, edukacją, podróżami, zdrowiem i zainteresowaniami,
- potrafi prowadzić rozmowy na różne tematy związane zarówno z życiem codziennym, jak i bardziej złożone, dotyczące własnych opinii, planach na przyszłość, doświadczeniach,
- potrafi poradzić sobie w większości sytuacji komunikacyjnych, np. rozmowa z urzędnikiem, umawianie spotkań, składanie reklamacji, wyjaśnianie problemów,
- czyta ze zrozumieniem dłuższe i bardziej złożone teksty, tj. artykuły, listy formalne, proste raporty i fragmenty literatury,
- tworzy dłuższe i spójne teksty na znane sobie tematy tj. opis wydarzeń, proste eseje, listy formalne i nieformalne,
- potrafi zrozumieć najważniejsze informacje przekazywane słownie w normalnym tempie i w hałaśliwym otoczeniu,
- potrafi śledzić fabułę filmów, seriali oraz zrozumieć główne informacje w programach telewizyjnych na różne tematy,
- rozwija swoje umiejętności interpersonalne i pewność siebie,
- komunikuje się przy jednoczesnym poszanowaniu różnic kulturowych,
- jest przygotowany do podstawowej komunikacji w środowisku pracy, w tym prowadzeniu prostej negocjacji, prezentacji i 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	Karolina Radwańska	21-10-2024	09:00	12:15	03:15

Przedmiot / temat zajęć	Prowadzący	Data realizacji zajęć	Godzina rozpoczęcia	Godzina zakończenia	Liczba godzin
2 z 11 Temat 2	Karolina Radwańska	23-10-2024	09:00	12:15	03:15
3 z 11 Temat 3	Karolina Radwańska	28-10-2024	09:00	12:15	03:15
4 z 11 Temat 4	Karolina Radwańska	30-10-2024	09:00	12:15	03:15
5 z 11 Temat 5	Karolina Radwańska	04-11-2024	09:00	12:15	03:15
6 z 11 Temat 6	Karolina Radwańska	06-11-2024	09:00	12:15	03:15
7 z 11 Temat 7	Karolina Radwańska	13-11-2024	09:00	12:15	03:15
8 z 11 Temat 8	Karolina Radwańska	15-11-2024	09:00	12:15	03:15
9 z 11 Temat 9	Karolina Radwańska	18-11-2024	09:00	12:15	03:15
10 z 11 Temat 10	Karolina Radwańska	20-11-2024	09:00	12:15	03:15
11 z 11 Temat 11	Karolina Radwańska	25-11-2024	09:00	10:30	01:30

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

Karolina Radwańska

Z wykształcenia i zamiłowania nauczyciel języka angielskiego posiadający doświadczenie w prowadzeniu zajęć indywidualnych i grupowych.

Informacje dodatkowe

Informacje o materiałach dla uczestników usługi

Materiały elektroniczne i papierowe opracowane przez prowadzącego szkolenie.

Informacje dodatkowe

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

Warunki techniczne

Komputer/urządzenie mobilne z dostępem do internetu.

Kontakt



Fundacja Proaktywni

E-mail poczta@fundacjaproaktywni.pl

Telefon (+48) 14 3000 451